

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: CGREP / COGEC.

2. DO OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de gestão documental, consoante a Lei no 8.159 de 08 de janeiro de 1991, os quais serão executados de forma contínua de acordo com o artigo no 57, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1. Objetivos do Certame

- Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade;
- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
- Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia amparada pela legislação vigente;
- Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- Melhorar o atendimento às áreas, aos órgãos fiscalizadores e a sociedade em geral;
- Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e conseqüentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
- Estruturação dos processos informativos;
- Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição;
- Conservar e preservar os documentos existentes.

2.2. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob regime de execução indireta: empreitada por preço unitário

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Na forma do Decreto Estadual nº 32.824/2018, as contratações por registro de preços devem ser adotadas, preferencialmente: (i) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; (ii) quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; (iii) quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou (iv) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.2. Por outro lado, a licitação por meio dessa sistemática visa a maior celeridade, o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, estabelecendo a divisão do objeto em itens quando se comprovarem técnica e economicamente viáveis.

3.3. No caso em tela, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da dificuldade em termos de demora para disponibilização e riscos de desgaste do papel pelo intenso manuseio físico dos papéis, somada à necessidade em preservar o seu acervo documental.

3.4. Com o resultado da contratação proposta, será possível: reduzir os riscos de desgaste do papel causado pelo intenso manuseio físico dos mesmos, disponibilizar as informações com segurança e controle, garantindo a autenticidade e integridade das mesmas, reduzir os custos para o armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado

pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades diárias.

3.5. Ademais, soma-se a isto a adoção de melhores práticas na gestão documental de seu acervo, visando agilizar as respostas às solicitações encaminhadas por outros órgãos interessados ou pela sociedade em geral.

3.6. Por fim, considerando as características dessa sistemática de contratação e a necessidade de implementação do registro de preços para os serviços pelos órgãos/entidades, encontram-se presentes os requisitos de oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD
01	1401903 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE ORGANIZACAO, CLASSIFICACAO, HIGIENIZACAO, RECUPERACAO, INDEXACAO, ELIMINACAO DE DOCUMENTOS, CONSERVACAO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIARIOS E PERMANENTES - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box Padrão 15x26x36cm	
02	1401913 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE LOCACAO DE ESPACO PARA GUARDA, ARMAZENAMENTO, CONSERVACAO, ARQUIVAMENTO, TRANSPORTE INICIAL E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRENTES, INTERMEDIARIOS E PERMANENTES - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box Padrão 15x26x36cm	
03	1401923 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS - AVULSO - 1 - IMAGEM.	Imagem	
04	1401933 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE TRANSPORTE EMERGENCIAL ATE 24HS, FORTALEZA E REGIAO METROPOLITANA - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box Padrão 15x26x36cm	
05	1401943 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE TRANSPORTE NORMAL ATE 72HS, FORTALEZA E REGIAO METROPOLITANA - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box Padrão 15x26x36cm	
06	1401953 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE EXPURGO DE DOCUMENTOS - CAIXA - 1 - UNIDADE.	Caixa Box Padrão 15x26x36cm	
07	1401963 - GESTAO DOCUMENTAL - SERVICO DE ILHA DE DIGITALIZACAO COM FRANQUIA 50.000 PÁGINAS P/MÊS - AVULSO - 1 - UNIDADE.	Ilha/mês	

Obs¹: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as dos sistemas, prevalecerão a deste anexo

4.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Das Normas a serem observadas

Compreende todos os serviços para execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos, em conformidade à Resolução no 06 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Em conformidade com a Lei Federal no 6.546, de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto no 82.590 de 06 de novembro de 1978, a Lei no 8.159 de 08 de janeiro de 1991, e com adequação do arquivo a Lei no 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e ao Decreto no 10.278 de 18 de março de 2020; Lei nº.13.874/19 (regulamentação da digitalização e validação de documentos públicos e privados), Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 (regulamenta a Lei nº 13.874/19) e demais legislações vigentes, os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser planejados, orientados e dirigidos, preferencialmente, por arquivista ou por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos.

4.1.2. Organização de Documentos

4.1.2.1. A organização de documentos deve ser realizada sob a orientação, preferencialmente, de arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, de forma a separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido nas fases corrente e intermediária.

4.1.2.2. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.

4.1.3. Classificação de Documentos

4.1.3.1. Classificar os documentos com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) relativo à atividade-meio e relativo à atividade-fim dos órgãos participantes do RP.

4.1.3.1.1 Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos.

4.1.3.1.2 Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

4.1.3.1.3 Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

4.1.3.1.4 A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos

4.1.3.2. A classificação deve ser orientada, preferencialmente, por arquivista ou por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e técnico de arquivo.

4.1.3.3. Realizar a leitura de cada documento, a fim de verificar se o assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas necessárias quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários.

4.1.3.4. Atribuir o código correspondente ao assunto principal de que trata o documento a lápis no canto superior direito do documento e os códigos secundários na folha de referência, quando for o caso.

4.1.3.5. Ordenação de Documentos

4.1.3.5.1. Reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de guarda e a mesma destinação.

4.1.3.5.2. Deverá manter a organização dos documentos por providência, em respeito ao princípio da proveniência, dentro de cada fundo documental, devidamente dispostos por ordem cronológica de ano e dentro de cada ano por ordem numérica de código de classificação. Os documentos classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério especificado para cada tipo documental.

4.1.4. Higienização de Documentos

4.1.4.1. Efetuar a higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos, bem como, substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, “bailarinas”, garras etc. por prendedores plásticos e acondicionamento em sacos plásticos antes de colocar nas caixas.

4.1.4.2. De acordo com o estado de cada documento, executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

4.1.5. Indexação de documentos

4.1.5.1 Indexação no Módulo de RM – Records Management:

4.1.5.2. Todas as informações básicas deverão ser indexadas no módulo específico de RM – Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.

4.1.5.3. Após o término da organização, deverão conter lacres de segurança possuindo numerações aleatórias facilitando a identificação, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica a flexibilidade e agilidade na recuperação da informação.

4.1.5.4. Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra chave.

4.1.5.5. Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

4.1.6. Eliminação de Documentos

4.1.6.1. A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos participantes do RP somente será realizada depois de concluído o processo de seleção conduzido sob orientação, preferencialmente, de arquivista ou de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) do órgão participante e devidamente autorizado pelo Arquivo Público do Estado do Ceará (APEC).

4.1.6.2. Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) e pelo Gestor do órgão participante, a quem compete aprovar, deverá ser submetida ao Arquivo Público do Estado do Ceará (APEC) para autorização da eliminação.

4.1.6.3. Eliminação de documentos por meio de fragmentação vertical e horizontal, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, devidamente acompanhada por representantes do órgão participante que deverá assinar o Termo de Eliminação de Documentos.

4.1.6.4. Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD, etc.).

4.1.6.5. Após efetivar a eliminação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

4.1.7. Locação de Espaço

4.1.7.1. Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, visando a locação de espaço para guarda/custódia física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

4.1.7.2 O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado do Ceará;

4.1.7.3 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o

processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentada com asfalto ou calçamento.

4.1.7.4 As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate a fogo e evitar inundações.

4.1.7.5 O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado, mensalmente, durante a vigência do contrato;

4.1.7.6 As dependências da licitante onde serão realizados os serviços deverão ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Ceará, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

4.1.7.7 Possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

4.1.7.8. A licitante vencedora deverá apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total 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:

a) A Licitante deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;

b) O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;

c) Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 (vinte e quatro) horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte do órgão participante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 01 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para o órgão participante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;

4.1.7.9 O ambiente deverá contar com climatização.

4.1.7.10 O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pelo órgão participante e os representantes autorizados do licitante vencedor.

4.1.7.11 O espaço físico para as atividades de arquivo, deverá ser localizado em Fortaleza ou Região Metropolitana, ou caso não possua, constituir no prazo de até 30 dias após assinatura da ata de registro de preços.

4.1.7.12 A unidade de cobrança será por caixa padrão por mês

4.1.8. Digitalização de Documentos

4.1.8.1 Digitalização consiste na transladação de suporte físico dos documentos de um suporte para outro. A transladação refere-se à transcrição do Papel para digital papel para microfilme, digital para microfilme ou vice-versa.

4.1.8.1.1. Para digitalização dos documentos deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) Qualidade mínima de 300 DPIs;

b) Geração de arquivos em PDF,

- c) Arquivos digitais classificados em conformidade com as normativas regulamentadoras do CONARQ;
- d) Cada processo deverá ser colocado em estrutura de pasta digital para posterior migração ao GED - ECM;
- e) Possibilidade de digitalização de documentos em formatos e tamanho variados;
- f) Equipamento de captura com capacidade de operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados;
- g) Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e livros, utilizando sempre o formato A4 como uma unidade.

4.1.8.1.2 Documentos com formato maior que A4 serão contabilizados e cobrados proporcionalmente ao formato base A4 conforme métrica a seguir:

Tamanho do original	Cálculo de Conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2 x A4	2
A2	2 x A3	4
A1	2 x A2	8
A0	2 x A1	16

4.1.8.1.3 No controle de qualidade das imagens geradas na digitalização deverão ser observados os seguintes requisitos para todos os documentos, considerando-se a frente e o verso de cada folha:

- a) Legibilidade da imagem capturada;
- b) Completude e fidedignidade da imagem capturada;
- c) Existência de imagens em branco, incluindo-se as páginas com aposição de carimbo “em branco”, as quais deverão ser retiradas do conjunto capturado e que não serão alvo de faturamento, desde que não esteja numerada;

4.1.8.1.4 Na indexação consiste em identificar os metadados de registro referentes a cada tipo documental.

Atividades previstas para as rotinas:

- a) Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;
- b) Identificar as peças e seus respectivos números de registro;
- c) Digitar os metadados de registro em campo específico do sistema;
- d) Finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos.

4.1.8.1.5 Na conferência da qualidade, consiste em conferir os dados, imagens e demais atividades executadas nas etapas anteriores de forma a garantir a qualidade final do serviço.

4.1.8.1.6 A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

- a) Retirar todas as sinaléticas inseridas no preparo;
- b) Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;
- c) Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem

com os processos enviados;

- d) Conferir se o processo foi remontado corretamente;
- e) Acondicionar os processos em suas respectivas caixas;
- f) Devolver a caixa tratada no local indicado.

4.1.8.1.7 A unidade de cobrança será por Imagem/página A4 trasladada

4.1.8.2. Digitalizar os documentos dos órgãos participante do RP e disponibilizá-los em extensão PDF ou outro formato compatível com as necessidades desta em conformidade com as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, disponível no *site* <www.arquivonacional.gov.br>

4.1.8.3. O processo de digitalização deverá ser realizado, nas instalações dos órgãos participantes do RP, evitando seu transporte e manuseio inadequado, bem como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio. Excepcionalmente, existe a possibilidade de transporte de documentos para a empresa licitante vencedora.

4.1.8.4. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

4.1.8.5. Digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, respeitando suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

4.1.8.6. Registrar em planilha os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais, encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados.

4.1.8.7. Disponibilizar em formato aberto a base de dados com as informações relativas ao armazenamento dos documentos digitalizados, a fim de facilitar possíveis integrações com sistemas e bancos de dados presentes aos órgãos participante do RP.

4.1.8.8. Para os processos que envolvam o armazenamento de informações em sistemas de banco de dados, deve ser utilizado preferencialmente o sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL.

4.1.8.9. Utilizar os equipamentos que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior por meio de softwares de tratamento de imagem

4.1.8.10 Acondicionar os documentos de valor permanente em caixas confeccionadas em papelão com Ph neutro e em caixas de transferência de mesma especificação, evitando superlotação das caixas para garantir a preservação e o acesso, evitando que o manuseio para arquivar, retirar e rearquivar os documentos possa danificá-los.

4.1.8.10.1. Acondicionar os documentos na fase intermediária e na fase corrente em caixas de transferência confeccionadas em papelão com Ph neutro, de acordo com o volume de documentos sob o mesmo código de classificação.

4.1.8.11. Transferência de Conhecimento

4.1.8.11.1. Ministrando treinamento inicial da equipe do órgão participante em relação ao uso e manuseio de sistemas ou outras ferramentas de recuperação dos dados digitalizados conforme especificações constantes no item 4 do Termo de Referência.

4.1.8.11.2. O treinamento a ser ministrado deverá ocorrer em período a ser estabelecido em comum acordo com o órgão participante e terá carga horária compatível com as necessidades decorrentes

dos serviços a serem contratados conforme estabelecido no presente Termo de Referência

4.1.9. Transporte de material

4.1.9.1. Transporte rodoviário emergencial até 24hs, Fortaleza e Região Metropolitana, por órgão participante, transportar o volume correspondente até 30 caixas padrão com deslocamento em veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado no local de coleta e no destino final, quando de sua devolução.

4.1.9.2. Transporte rodoviário normal até 72hs, Fortaleza e Região Metropolitana, por órgão participante, transportar o volume correspondente até 30 caixas padrão com deslocamento em veículo fechado tipo furgão comercial leve, contemplando a simples retirada do objeto do local, a conferência do volume a ser transportado no local de coleta e no destino final, quando de sua devolução.

4.1.9.3 No veículo para transportar as caixas padrão, não será permitido o transporte com outras cargas, visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

4.1.10. Expurgo de documentos

4.1.10.1 Permite o descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade,

4.1.10.2 O serviço consiste na coleta e fragmentação segura de documentos em suporte papel, possibilitando a consulta de documentos que já foram descartados;

4.1.10.3. A unidade de cobrança é por caixa padrão.

4.1.11. Ilha de digitalização

4.1.11.1 O serviço consiste na disponibilização, operacionalização e administração de ilha/bureau de mudança de suporte físico dos documentos, considerando a unidade de medida básica, a ilha para transladação de suporte físico de documentos totalmente funcional, acompanhada de toda a infraestrutura tecnológica necessária à transladação(digitalização) de documentos até o formato A3, incluindo os recursos humanos necessários, incluindo franquias de imagens digitalizadas.

4.1.11.2. Cada ilha de digitalização, funcionará no horário de cada órgão participante, e contará com uma franquia mínima garantida de 50.000 (cinquenta mil páginas) por mês. As páginas excedentes serão cobradas conforme métrica estabelecida no Item transladação de suporte físico de documentos.

4.1.11.3 Cada ilha contratada deverá ser composta por até dois colaboradores com dedicação exclusiva, bem como a direção e supervisão dos serviços, além de pessoal de "BackOffice" para a gestão dos recursos humanos.

4.1.11.4 Os produtos gerados na Ilha de digitalização, incluindo toda a infraestrutura e recursos humanos necessários a direção, supervisão, operacionalização e administração dos serviços, bem como a produção da franquia mínima de páginas inclusa, incluindo pessoal de gestão e supervisão, é medido por ilha de digitalização de atendimento por mês.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do (s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento contratual.

6. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à entrega:

6.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados no Anexo A deste Termo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento de cada ordem de serviços ou instrumento equivalente, nos horários e dias estabelecidos no respectivo documento..

6.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. Provisoriamente, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

6.2.2. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço foi realizado em desacordo com o contrato ou com a proposta, fora do especificado no Edital, Termo de Referência e seus anexos, ou incompletos, após notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

6.2.3. Definitivamente, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

6.3. Quanto a Execução

6.3.1. Os serviços referentes ao Termo de Referência serão realizados nas dependências dos órgãos participantes.

6.3.2. Os serviços serão realizados com critérios de segurança e correto armazenamento dos documentos enquanto os mesmos estiverem sob a responsabilidade da licitante.

6.3.3 O armazenamento definitivo deverá acontecer nas nuvens e em datacenter dos órgãos participante.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012. Quando a contratante for sociedade de economia mista, exceto a Companhia de Água e Esgoto – Cagece, o pagamento será efetuado preferencialmente no Banco Bradesco S/A..

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.3. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.3.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

7.5. Da atualização monetária

7.5.1. Os valores contratados serão fixos e irremovíveis nos 12 (doze) primeiros meses; no entanto, em caso de prorrogação de sua vigência seus preços serão reajustados anualmente pelo índice IPCA.

7.6. Da antecipação de pagamento

7.6.1. Não haverá antecipação de pagamento.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Das estatais:

8.1.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada, nos termos do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, as seguintes penalidades:

8.1.1.1. Advertência

8.1.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o limite do percentual fixado na alínea “e”, hipótese que pode resultar na rescisão da avença. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

8.1.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

8.1.2. A contratante dará publicidade da sanção administrativa para registro no Cadastro de Fornecedores do Estado.

8.2. Dos demais órgãos da Administração Pública

8.2.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

8.2.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas estabelecidas neste instrumento, elevada para 0,3% (três décimos por cento), em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da contratação, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

8.2.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

8.3. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), ou, não sendo possível, por meio de depósito bancário em nome da CONTRATANTE, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

8.4. A multa poderá ser aplicada com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

8.5. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia de ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual, exceto para contratações decorrentes da Lei Federal nº 13.303/2016.

9.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

9.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contado da sua notificação.

9.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

9.9. Prover em seu quadro funcional um número de pessoas que seja suficiente para absorver os serviços objeto deste Termo de Referência de forma a manter os níveis de qualidade exigidos e providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

9.10. Responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

9.10.1. Zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para os órgãos participantes.

9.10.2. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação pertinente.

9.11. Ceder aos órgãos participantes, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

9.12. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços sem a prévia autorização formal da CONTRATANTE.

9.13. Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização formal, quaisquer informações a que tenha acesso, junto à CONTRATANTE, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.14. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da

CONTRATANTE após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

9.15. Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, exceto no caso de haver previsão no Edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no Edital, apresentando ao CONTRATANTE a documentação pertinente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 13.303/2016, no caso das estatais.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.7. Encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização do Arquivo Público do Estado do Ceará (APEC).

10.8. Após obter a autorização, caberá à CONTRATADA elaborar e à CONTRATANTE publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em Diário Oficial do Estado para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos na Listagem de Eliminação de Documentos.

10.9. Cabe à CONTRATANTE encaminhar, obrigatoriamente, para Arquivo Público do Estado do Ceará (APEC), uma cópia da página do Diário Oficial do Estado no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

10.10. Cabe à CONTRATANTE designar responsável para supervisionar e acompanhar o procedimento de eliminação dos documentos, devendo assinar o termo de Eliminação de Documentos.

10.11. Cabe à CONTRATANTE destinar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD, etc.) às associações e cooperativas dos catadores de material recicláveis, nos mesmos moldes do Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006.

10.12. Cabe à CONTRATANTE dar publicidade do processo de eliminação em comunicação interna ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico da mesma.

10.13. Cabe à CONTRATANTE encaminhar uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Arquivo Público do Estado do Ceará (APEC) para ciência de que a eliminação foi efetivada.

10.14. Cabe a contratante designar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) conforme os itens 4.1.6.1. e 4.1.6.2.

11. CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O licitante que vier a ser contratado deve possuir, no mínimo, em seu quadro de funcionários, preferencialmente, um arquivista ou um bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, com experiência comprovada.

11.2. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

11.3. Disponibilizar pessoal técnico, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para solução de problemas ou falhas no acesso às bases de dados onde estarão armazenados os documentos que serão objeto do serviço de digitalização previsto no item 4 deste Termo de Referência.

11.4. Disponibilizar condições de acesso, em até 04 (quatro) horas, aos documentos armazenados na forma do item 04. deste Termo de Referência.

11.5. A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 02 (dois) profissionais graduados em Arquivologia e/ou Biblioteconomia com experiência comprovada em gestão documental.

11.6. A licitante vencedora deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou, nos últimos 02 (dois) anos, ou executa os serviços previstos neste Termo de Referência em volume de XXXXXXXXXX de imagens digitais processadas. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos correspondentes serviços.

11.6.1. Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada.

11.6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.6.3. Tal atestado deverá ser firmado pelo Contratante dos serviços objeto de comprovação e deverá conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta).

11.6.4. A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

11.6.5. Junto com o Atestado de Capacidade Técnica a empresa vencedora da licitação deverá apresentar currículo dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, para a comprovação das correspondentes competências necessárias.

11.6.6. No currículo dos profissionais a serem alocados deve constar, pelo menos, o escopo dos serviços realizados, período e o local de realização, atribuições exercidas e sumário das atividades executadas.

11.6.7. Qualquer dúvida acerca das informações constantes dos currículos dos profissionais a serem alocados poderá ser objeto de verificação pelos órgãos participantes com vistas a comprovar a veracidade das informações e, caso entenda estar em desacordo com a necessidade dos serviços objeto deste Termo de Referência, solicitar a correspondente substituição.

11.6.8. É facultada ao órgão gestor do registro de preços, em qualquer fase do procedimento do pregão eletrônico, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta.

11.6.8.1 Será realizada visita técnica no local ou por meio eletrônico a ser definido pelo gestor de registro de preços e o licitante vencedor, com a finalidade de emitir parecer técnico para compor processo licitatório.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual, e no caso das estatais, conforme disposto nos seus respectivos Regulamentos Internos de Licitações e Contratos.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua publicação.

14. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Caberá a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG a gestão da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Estadual nº 32.824, publicado no D.O.E de 11/10/2018.

15. DO ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO A - ÓRGÃO(S) PARTICIPANTES