



## CONSULTA DE PREÇOS DO MERCADO

O **CIM-AMFRI** com o objetivo de executar as ações solicitadas pelo Colegiado de Secretários de Administração da Região da AMFRI, vem pelo presente comunicar aos interessados que está recebendo propostas para “**Cotação Prévia de Preços para Registro de Preços**, pelo prazo de 12 meses, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para gestão documental: conversão de documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, organização de documentos e descarte seguro de documentos, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, conforme especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência e tabela abaixo.

LOTE ÚNICO					
Implantação:					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Total
1	Transporte do acervo de documentos	Caixas	15.000	R\$	R\$
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	3	R\$	R\$
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	3	R\$	R\$

**Serviços mensais:**

Item	Serviço	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit.	Valor total
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	180.000	R\$	R\$
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	10.000.000	R\$	R\$
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	1.000.000	R\$	R\$
7	Serviço de Organização de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	15.000	R\$	R\$
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm	6.900	R\$	R\$
9	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 300GB e 30 usuários	Licença Anual	03	R\$	R\$
10	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	8.000	R\$	R\$
11	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	500	R\$	R\$
12	Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimento por telefone, Skype e E-mail.	Horas	900	R\$	R\$

13	Serviço de conversão/Digitalização de Documentos/ do tamanho A2 até A0	Imagem	15.000	R\$	R\$
14	Fornecimento de caixa	Caixa 15x25x35	10.000	R\$	R\$
<b>TOTAL GLOBAL</b>			<b>R\$</b>		

O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) a contar da assinatura do contrato após a fase de homologação do processo licitatório.

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: [administracao@cim-amfri.sc.gov.br](mailto:administracao@cim-amfri.sc.gov.br) , até o dia 16/08/2023, de acordo com modelo apresentado no **ANEXO I**.

Itajaí, 08 de agosto de 2023.

**JAYLON JANDER CORDEIRO DA SILVA**  
Diretor Executivo – CIM-AMFRI

# **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a Contratação de empresa especializada em gestão documental.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** É necessária a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de: Locação de Software de GED, Digitalização, Microfilmagem e Guarda de Mídias, nos termos das normas vigentes e Mídias, tendo em vista as necessidades de:

- a) Aperfeiçoar o arquivamento e a recuperação dos documentos;
- b) Garantir a integridade e preservar a segurança da informação.
- c) Agilizar a disponibilização para consultas;
- d) Descarte de Documentos com Segurança, após a Microfilmagem e de acordo com a Legislação vigente.
- e) Microfilmagem convencional de documentos, obedecendo a Legislação vigente e garantindo um Backup seguro e Legal.

**2.2.** A digitalização dos acervos visa modernizar e capacitar os servidores do município para bem cumprir sua missão institucional, notadamente nos processos de identificação e na custódia de documentos, apoiando os trabalhos dos servidores, através da modernização da gestão informacional, através de uma solução segura e integrada que contenha: serviços de digitalização de documentos, softwares, treinamento, serviços técnicos especializados fornecidos sob demanda, resultante de suas atividades técnico-administrativas. A realização do serviço proposto permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), de documentos e gestão da informação, além de auxiliar no trabalho dos departamentos envolvidos, tornando possível a recuperação e visualização imediata do acervo documental. O sistema permitirá ainda a consulta, fornecendo agilidade na recuperação de informação tão sensível à sociedade.

## **3. OBJETO**

**3.1.** Registro de preço para contratação de empresa especializada para gestão documental: conversão de documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, organização de documentos e descarte seguro de documentos, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, constantes neste anexo, que integra o presente edital.

#### 4. ORÇAMENTO ESTIMATIVO – ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS

4.1. A presente solicitação encontra-se devidamente instruída, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital e por orçamentos levantados pelo departamento de compras e licitações do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Foz do Rio Itajaí – CIM-AMFRI, que perfazem, para este objeto, uma estimativa global de **R\$ 5.565.136,98 (Cinco milhões e quinhentos e sessenta e cinco mil e cento e trinta e seis reais e noventa e oito centavos)**.

LOTE ÚNICO					
Implantação:					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Total
1	Transporte do acervo de documentos	Caixas	15.000	R\$	R\$
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	3	R\$	R\$
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	3	R\$	R\$

Serviços mensais:					
Item	Serviço	Unidade	Quant. Estimada	Valor Unit.	Valor total
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	180.000	R\$	R\$
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	10.000.000	R\$	R\$

6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	1.000.000	R\$	R\$
7	Serviço de Organização de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	15.000	R\$	R\$
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm	6.900	R\$	R\$
9	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 300GB e 30 usuários	Licença Anual	03	R\$	R\$
10	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	8.000	R\$	R\$
11	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	500	R\$	R\$
12	Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimento por telefone, Skype e E-mail.	Horas	900	R\$	R\$
13	Serviço de conversão/Digitalização de Documentos/ do tamanho A2 até A0	Imagem	15.000	R\$	R\$
14	Fornecimento de caixa	Caixa 15x25x35	10.000	R\$	R\$
<b>TOTAL GLOBAL</b>			<b>R\$</b>		

**4.2.** Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), encargos sociais e trabalhistas,

seguros, entrega, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

## **5. METODOLOGIA**

**5.1.** Os produtos previstos e descritos no presente processo licitatório deverão ter o ~~acompanhamento~~ **acompanhamento** de aprovação da Secretaria responsável.

**5.2.** Deverão ser prestados todos os esclarecimentos solicitados e atendidas prontamente todas as reclamações pertinentes que porventura surjam durante a execução do contrato.

**5.3.** A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a entrega do contrato.

## **6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1. Serviço de conversão digital-Digitalização:** Este serviço tem por objetivo a execução de todos os serviços necessários para a disponibilização dos documentos digitais, sendo composto por:

- a) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- b) Digitalização do documento;
- c) Controle de Qualidade individual das Imagens digitalizadas;
- d) Indexação do documento, com até 05 campos;
- e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado e chancelado pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato;
- f) Consolidação e criação da Mídia Backup;
- g) Importação e disponibilização do acesso virtual ao documento na plataforma online;
- h) Atendimento a solicitações de acesso físico ao documento;
- i) Devolução do documento.

**6.2. Dos serviços a serem executados:** O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação e que a definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3 e A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas.

**6.2.1.** Os documentos encontram-se nas dependências do CIM-AMFRI e dos municípios consorciados, devendo ser retirado para a execução do trabalho a expensas da CONTRATADA pela execução do mesmo e de uma única vez. Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da contratada e deverá disponibilizar para a Contratante os documentos solicitados na sede da contratante em até 02 Horas.

**6.2.2.** A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos seguintes requisitos:

- a)** Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b)** Documentos em encadernação flexível poderão ser digitalizados em scanners de mesa;
- c)** Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- d)** Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do scanner. A exceção a esta regra é a necessidade de uma redigitalização em caso de captura defeituosa;
- e)** Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- f)** O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- g)** Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizada em 03 fases (preparação, digitalização e indexação).
- h)** Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- i)** Resolução da captura: 300 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento e com a Legislação vigente;
- j)** Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- k)** Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida;
- l)** Formato do Arquivo de Imagem: PDF/A;
- m)** Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;
- n)** Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade.
- o)** As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações;
- p)** O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;



- q)** Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- r)** Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- s)** Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- t)** Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- u)** A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
- v)** De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;
- w)** O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- x)** As alíneas “p” a “t” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE.

**6.3. Indexação dos Documentos:** A indexação dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislação vigente. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária à atribuição de índices estruturados que já estão definidos pela CONTRATANTE e em produção, podendo ser alterados ou criados conforme necessidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá montar um processo de carga e realizar a importação dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização fornecida pela CONTRATANTE.

**6.3.1.** A indexação deverá ser do tipo manual e deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a)** Cada documento conterà no mínimo 05 (cinco) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;
- b)** Além dos campos de indexação citado, o arquivo deverá ter a leitura de OCR, permitindo a busca do documento por qualquer palavra. c) Controle de acesso aos indexadores;
- c)** Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- d)** Sistemática para digitação;
- e)** Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
- f)** Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- g)** Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- h)** Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;

- i) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
- j) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- k) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- l) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

#### **6.4. Importação dos Documentos**

- a) Carga no Sistema de gerenciamento online de documentos a ser fornecido pela Contratada;
- b) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga no prazo máximo de 16 horas úteis após a digitalização;
- c) O processo de carga dos documentos digitalizados será executado pela CONTRATADA utilizando estrutura compatível com os padrões solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Após finalização do processo de carga a CONTRATADA deverá formalizar a CONTRATANTE, especificando os dados do lote, por e-mail. Em casos de indisponibilidade de servidores, sistema ou quaisquer ocorrências que inviabilizem a carga deverão ser comunicados imediatamente a CONTRATANTE e apresentar plano de contingência;
- e) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material digitalizado, por amostragem, no ambiente de homologação da CONTRATANTE.
- f) Após a verificação, caso seja detectado qualquer problema ou anomalia referentes aos itens acima descritos, a contratada deverá efetivar as correções necessárias e disponibilizar as imagens para a aprovação da CONTRATANTE no prazo de 08 horas úteis.
- g) Após os lotes terem sido devidamente aprovados e liberados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices inseridos no servidor.
- h) Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- i) A CONTRATADA deverá garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema de localização da CONTRATANTE.
- j) A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.
- k) As alíneas “e” a “j” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE.

#### **6.5. Serviço de microfilmagem convencional de documentos**

- a) Coleta do documento;
- b) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- c) Microfilmagem do documento em planetária 16 mm;
- d) Processamento e Revelação dos Microfilmes;
- e) Duplicação dos Microfilmes em Diazo;
- f) Atendimento a solicitações de acesso à mídia do documento.

## **6.6. Dos Serviços a Serem Executados**

- a)** Deverá ser realizada por processo convencional;
- b)** Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de "sais de prata" 16 mm;
- c)** A operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação da CONTRATANTE;
- d)** Caberá a CONTRATANTE estabelecer, mediante identificação de prioridades, a ordem de microfilmagem da documentação, e possíveis alterações, visando preservar a continuidade dos trabalhos nos setores objeto de novo tratamento documental;
- e)** Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar a CONTRATANTE, para conferência;
- f)** A CONTRATANTE não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para a CONTRATANTE, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;
- g)** Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;
- h)** Fica expressamente vedada à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos;
- i)** A licitante deverá apresentar relação de equipamentos, captura, laboratório e revisão, que serão utilizados na prestação de serviços de Microfilmagem de documentos. Na visita a ser realizada na sede da vencedora a CONTRATANTE fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante;
- j)** Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diazó), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a contratada deverá fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos;
- k)** As alíneas "e" a "f" serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE.

## **6.7. Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos.**

**6.7.1.** Todos os documentos destinados para digitalização e/ou microfilmagem, serão higienizados e preparados de acordo com as técnicas arquivistas adequados e da ferramenta web fornecida pela CONTRATADA.

**6.7.2.** A preparação dos documentos para digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada processo.

**6.7.3.** Quanto à necessidade limpeza, os documentos, de modo geral, serão organizados e higienizados, seguindo as etapas:

- a) Retirar cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros);
- f) A eliminação de dobras deverá ser utilizada em alguns documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, esta técnica deverá ser executada com bastante cuidado;
- g) Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los. É provável que o documento que necessitar passar por esse processo, não possa ser tracionado pelo equipamento de digitalização. Neste caso, o mais aconselhável é o uso da superfície plana do scanner;
- h) Restauração dos Documentos: Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos documentos. Caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE;
- i) A alínea "h" será de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE.

**6.8. Serviço de organização documental:** Este serviço visa identificar a massa documental, com fornecimento de material de EPI, expediente e higienização pela CONTRATADA, bem como permitir a correta aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, mediante relatório de atividade a serem analisados e cancelados pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, facilitando a pesquisa e utilização dos documentos.

### **6.8.1. Dos Serviços a Serem Executados:**

- a) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico;

- b) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida;
- c) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) Movimentação - retirada da massa documental e reposição de caixas de estantes ou depósitos;
- e) Retirada e substituição de grampos, cliques, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano;
- f) Identificação dos documentos arquivísticos;
- g) Aplicação de temporalidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental da CONTRATANTE, para atividades fins e para as atividades meio;
- h) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes na Tabela de Temporalidade;
- i) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à contratante.
- j) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal;
- k) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo;
- l) Acondicionamento e armazenamento;
- m) Armazenamento e etiquetagem;
- n) Mensalmente será gerado relatório em meio eletrônico bem como planilha de medição referente aos serviços prestados no período;
- o) Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles: EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos; material de expediente-grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente, canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, régua, apontadores; material para higienização - trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso;
- p) Criação da base de dados;
- q) As alíneas “c”, “d”, “f”, “g” e “n” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE.

## **6.9. Serviço de Guarda de Documentos**

### **6.9.1. O serviço deverá contemplar às atividades:**

- a) A empresa Contratada será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem, com a devida preparação e fornecimento de caixas padrão;
- b) Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;
- c) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;
- d) Ceder à Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;
- e) A contratante deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela Contratada, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;

- f) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da Contratada, além da movimentação para o seu armazenamento.
- g) O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento;
- h) O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o - número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;
- i) Ao término do contrato, as caixas padrão deverá estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;
- j) Ao término do contrato, a contratada deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;
- k) A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;
- l) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;
- m) As alíneas “a” a “d” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE.

#### **6.10. Serviço de pesquisa e entrega de documentos físicos**

- a) Solicitações até às 18h00min (dezoito horas), deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE até as 18h00min (dezoito horas), do dia seguinte.

#### **6.11. Serviço de pesquisa e envio de documentos digitalizados**

**6.11.1.** A solicitação via email, por servidor indicado pela CONTRATANTE, e será obedecido o seguinte:

- a) Realizada a solicitação dos documentos, a Contratada fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **06 horas úteis** após a solicitação.

#### **6.12. As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo :**

- a) Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
- b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;
- c) Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de

comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que receberá os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);

- d)** Dispor de brigada de incêndio própria;
- e)** Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- f)** Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;
- g)** Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
- h)** Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;
- i)** Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
- j)** Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;
- k)** Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc;
- l)** Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;
- m)** Possuir Comissão Interna de Prevenção de Incêndio, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- n)** Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico;
- o)** Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado;
- p)** Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico;
- q)** A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros;
- r)** A sede deverá ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para raios;
- s)** Possuir sala cofre com Porta corta fogo em todos os acessos ao ambiente onde serão armazenados os microfilmes originais, com fechamento automático em caso de incêndio ou falta de energia, com paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade causada por aquecimento externo;
- t)** Sistema de desumidificação do ar em funcionamento 24 horas por dia, com a manutenção da umidade relativa do ar no mínimo de 45% e no máximo de 55%;
- u)** Todos os itens serão conferidos cinco dias após a declaração da empresa vencedora do certame.

### **6.13. Descarte Seguro de Documentos:**

- a) A eliminação de documentos é um procedimento de destruição segura de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados.
- b) Considera-se como eliminação de documentos, todo e qualquer tipo documental que tenha seu período de guarda ultrapassado ao período limite determinado anteriormente.
- c) Todos os procedimentos para descarte dos documentos deverão ser acompanhados por profissional identificado pela CONTRANTE.
- d) As caixas destinadas para descarte serão informadas pelo cliente através de relatório/listagem;
- e) A contratada emitirá toda a documentação legal para a realização do descarte da massa documental, conforme orientação do CONARQ, publicado na Resolução nº 7, de 20 de Maio de 1997 e um Certificado para comprovação do descarte da massa documental.
- f) O processo de descarte será mecânico visando à trituração/fragmentação dos documentos.

### **6.14. Execução**

- a) Criação e conferência da Listagem com a descrição do descarte;
- b) Descarte Mecânico fragmentado;
- c) Emissão de Certificado Seguro assinada por Bibliotecária responsável.

### **6.15. Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos**

**6.15.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

- a) Deverá disponibilizar um espaço de armazenamento inicial de 300GB para os arquivos digitais gerados após o processo de digitalização;
- b) A CONTRATADA deverá possibilitar a ampliação do espaço de armazenamento, caso a inserção de novas peças ultrapasse a capacidade inicial contratada;
- c) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 30 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário;
- d) Fornecer e Instalar licença de uso de ferramenta Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução “nuvem”, com FullTextSearch/OCR Online incluso, para que a CONTRANTE possa anexar novos documentos digitalizados;
- e) A CONTRATADA fica responsabilizada a efetuar Backup diário dos documentos digitalizados armazenados em seu Data Center não onerando a CONTRANTE nesse item;
- f) A CONTRANTE não realizará pagamentos adicionais, referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários;
- g) A CONTRANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de gerenciamento online de documentos utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem



como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses.

#### **6.16. Descrição da solução e especificações mínimas**

- a) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
- b) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- c) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- d) Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada à ferramenta.
- e) Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
- f) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera,
- g) Internet Explorer 11, Edge;
- h) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados
- i) Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- j) O Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server e Linux;
- k) Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
- l) Permitir o uso de SSO (Single SignOn) e integrar com sistema de autenticação LDAP (LightweightDirectory Access Protocol);
- m) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
- n) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
- o) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
- p) Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
- q) Permitir configurar a página inicial do usuário;
- r) Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.
- s) Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;
- t) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- u) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- v) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
- w) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
- x) Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento.

#### **6.17. Funções administrativas – Segurança, controle e permissões**

- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;

- d)** Permitir definir horário de acesso ao sistema;
- e)** Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.
- f)** Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
- g)** Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
- h)** Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
- i)** Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- j)** Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- k)** Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);
- l)** Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
- m)** Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos metadados do documento;
- n)** Permitir o controle de permissão para imprimir;
- o)** Permitir o controle de permissão do download / checkout, permite restringir o download dos documentos;
- p)** Controle de permissão para envio de e-mail.
- q)** Controle de permissão para editar os índices;
- r)** Controle na exclusão;
- s)** Controle de leitura ou inserção dos comentários. Permite determinar que o usuário apenas leia os comentários inseridos no documento;
- t)** Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (fulltext) ou ambas as pesquisas;
- u)** Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- v)** Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

#### **6.18. Documentos**

- a)** Permitir criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;
- b)** Permitir definir quais metadados serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
- c)** Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos;
- d)** Permitir criar classificações de documentos vinculados aos modelos;
- e)** Permitir criar uma estrutura de indexação e classificação dos documentos, inclusive em conformidade com os padrões do Conarq;
- f)** Permitir a importação direta de metadados e imagens através de um arquivo texto;
- g)** Permitir a complementação dos metadados de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
- h)** Permitir configurar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
- i)** Configuração de indefinidos (sem limites) metadados por modelo;
- j)** Permitir atribuir os metadados aos modelos, restringindo quais serão visualizados;
- k)** Permitir metadados numéricos, alfa, alfanuméricos e datas;

- l) Permitir a Validação dos metadados por expressão regular;
- m) Permitir a definição de tamanho e quantidade de caracteres por metadados;
- n) Permitir a definição dos metadados que formarão as chaves únicas;
- o) Permitir a indexação de pastas e documentos;
- p) Permitir a criação de dicionários de referências para os campos de metadados;
- q) Permitir o armazenamento automático dos metadados em banco de dados;
- r) Permitir o controle de unicidade de metadados;
- s) Permitir o controle de versão dos documentos;
- t) Permitir bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento pela execução dos serviços do objeto da presente licitação será feito pelos Órgãos/Entidades participantes, em favor da **CONTRATADA**, mediante depósito bancário em sua conta corrente, mensalmente, após o recebimento dos serviços e acompanhados da respectiva nota fiscal em até 30 dias. Não será aceito boleto bancário para pagamento.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

### **8.1. A CONTRATADA deverá:**

- a) Apresentar, até xx (xxx) dia após o recebimento da Ordem de Serviço, cronograma físico das tarefas inerentes aos serviços contratados, consoante o presente Termo de Referência;
- b) Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais empregados;
- c) Apresentar à Prefeitura, relação por escrito, contendo os nomes, RG e CPF dos funcionários encarregados de executar os serviços, para fins de autorização prévia e ciência;
- d) Fornecer equipamentos, ferramentas e produtos para a perfeita execução dos serviços, bem como se responsabilizar pelo seu transporte;
- e) Manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços, utilizando material de limpeza próprio;
- f) Planejar, conduzir e executar os serviços com integral observância das disposições contidas neste Termo de Referência, cumprindo o cronograma de serviços que lhe será entregue no início da execução do contrato;
- g) Fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), de acordo com as normas aos profissionais que prestarem os serviços bem como fiscalizar sua utilização;
- h) Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do contrato ou por recomendação da fiscalização;
- i) Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico em função de acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados, cabendo-lhe todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidente de trabalho, ainda que a ocorrência tenha se dado nas

dependências da CONTRATANTE;

- j)** Manter as Unidades/órgãos a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos, em decorrência do cumprimento do contrato;
- k)** Responsabilizar-se pelas despesas diretas e indiretas e quaisquer outros ônus decorrentes da execução dos serviços contratados, salvo a substituição de peças abrangidas neste Termo de Referência;
- l)** Arcar com danos eventualmente ocorridos com os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços, sem possibilidade de ressarcimento pela CONTRATANTE;
- m)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão;
- n)** Cumprir todas as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que der causa;
- o)** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;
- p)** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, na pessoa do gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

## **8.2. A CONTRATANTE deverá:**

- a)** Através do responsável solicitante, nomear representantes para fiscalização dos serviços e acompanhamento dos mesmos;
- b)** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificado uniformizados, aos locais em que devem executar suas atividades;
- c)** Proporcionar as condições necessárias para a prestação dos serviços, indicar os locais designados para sua execução e fornecer todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- d)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
- e)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo, não inferior a 48 (quarenta e oito) horas, para sua correção, conforme sua conveniência.
- f)** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na lei nº 8.666/93.
- g)** Supervisionar os serviços na periodicidade estabelecida nos seus normativos e comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na sua execução.
- h)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- i)** Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo recebimento do produto objeto desta licitação.
- j)** Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, observadas as exigências legais e as constantes deste edital.

## **11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

11.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

11.2 No prazo de até 05 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

11.3 O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada serviço prestado, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

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

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1 Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

12.2 Multa de:

12.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2 Comportar-se de modo inidôneo; ou

12.2.3 Cometer fraude fiscal.

12.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.3.2 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

12.3.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgãos e entidades do Município pelo prazo de até 05(cinco) anos.

12.4 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

12.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.6 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **11.VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação da respectiva Ata.

**JAYLON JANDER CORDEIRO DA SILVA**

**DIRETOR FINANCEIRO – CIM-AMFRI**