



**ANEXO I - PROJETO BÁSICO**  
**Processo Licitação nº 13.11.2023/01**  
**Tomada de Preços n.º 21.12.2023.01-TP**

## **1.0 OBJETO**

**1.1 Serviço de organização documental de 3.500 caixas de arquivo central com objetivo de sanear, higieniza, organizar e acondicionar seus ativos informacionais, ficando simultaneamente implementados o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental que permite manter a organização dos documentos existentes futuros, com a provisão de 01 (um) profissional da área de biblioteconomia de responsabilidade das Secretarias do Município de Itapajé/CE.**

### **1.3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS - PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- 1.3.1. Processamento técnico de documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:
- 1.3.1.1. Conformidade dos documentos físicos com os arquivos do Sistema de Informações Municipais (SIM), a fim de averiguar os aspectos de integridade e disponibilidade das informações registradas nos documentos físicos de cada órgão administrativo da respectiva Secretaria;
  - 1.3.1.2. Estruturação e parametrização de Vocabulário Controlado para padronização da Linguagem Documentária a ser utilizada para representação e classificação de documentos em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
  - 1.3.1.3. Estruturação e parametrização de Tabela de Temporalidade Documental, visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente) em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
  - 1.3.1.4. Conversão eletrônica e indexação eletrônica de documentos, contemplando a utilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
  - 1.3.1.5. Armazenamento em nuvem, como medida de controle de segurança da informação.

## **2.0 JUSTIFICATIVA**

**2.1 A realização do serviço de organização documental se faz necessária para sanear e higienizar os documentos armazenados nas 3.500 caixas do arquivo central. O acúmulo de poeira, mofo e outros agentes pode comprometer a integridade física dos documentos, sendo crucial a intervenção de profissionais especializados para preservar a documentação. A organização eficiente dos ativos informacionais é fundamental para facilitar o acesso rápido e preciso às informações contidas nos documentos. A desorganização pode resultar em dificuldades operacionais, perda de tempo e, eventualmente, na não localização de documentos importantes para as atividades do município.**



- 2.2 A execução desse serviço proporcionará a implementação de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade documental. Esses instrumentos são essenciais para a categorização adequada dos documentos, estabelecendo critérios de organização que facilitam a busca, recuperação e gestão eficaz do acervo documental ao longo do tempo. A implementação do plano de classificação e tabela de temporalidade não apenas organiza os documentos existentes, mas também estabelece diretrizes para a manutenção da organização no futuro. Isso assegura que a estrutura organizacional criada seja sustentável, permitindo a incorporação de novos documentos de maneira ordenada e seguindo padrões preestabelecidos.
- 2.3 A intervenção profissional no processo de organização documental contribui para a preservação do patrimônio histórico e cultural do município. Documentos bem conservados e de fácil acesso possibilitam a pesquisa histórica, promovendo o conhecimento e a valorização da identidade local. A organização adequada dos documentos pelo profissional da área de biblioteconomia resulta em maior eficiência na recuperação de informações. Isso é crucial para o desempenho eficaz das atividades das Secretarias do Município, evitando retrabalho e garantindo respostas rápidas a demandas internas e externas.
- 2.4 O serviço proposto está alinhado com normativas e boas práticas de gestão documental, contribuindo para o cumprimento de obrigações legais e regulatórias relacionadas ao arquivamento e preservação de documentos públicos. A organização documental não apenas aprimora o acesso à informação, mas também contribui para a racionalização de recursos e otimização de espaço físico, reduzindo custos associados ao armazenamento inadequado e facilitando a utilização eficiente das instalações.
- 2.5 Portanto, a contratação do serviço de organização documental, incluindo a implementação do plano de classificação e tabela de temporalidade documental, justifica-se como uma medida estratégica para garantir a preservação, acesso eficiente e gestão sustentável dos documentos das Secretarias do Município de Itapajé/CE.

### **3.0 CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO DO OBJETO**

3.1. A(s) Unidade(s) Contratante(s) são os responsáveis, pelo recebimento e aceitação de suas próprias solicitações de serviços.

3.1.1. O objeto da presente licitação será recebido na forma abaixo:

III) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação nos termos do art.73, inc. I, alínea "a", da Lei federal nº 8666/93;

IV) Definitivamente, após a verificação da qualidade, adequação dos serviços e consequente aceitação, nos termos do art.73, inc. I, alínea "b", da Lei federal nº 8666/93.

8



3.2. O recebimento dos serviços deverá ser efetuado por servidor da Prefeitura Municipal, com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e seu anexo e será recebido.

3.3. O pagamento será realizado mediante comprovação da execução do objeto contratual e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor. A Nota Fiscal deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ, CE.

3.4. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

#### **4.0 DA PARTICIPAÇÃO**

##### **4.1. ART. 49, INCISO II E III DA LC 123/06**

4.1.1. Tratam os presentes autos de análise acerca da aplicação, ao presente certame, do dever de a Administração Pública "realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)", nos termos do art. 48, I, Lei Complementar 123.

4.1.2. Ainda, o art. 48, III, Lei Complementar 123, impõe que o Ente "deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte".

4.1.3. Contudo, o legislador pátrio, ciente das dificuldades de concretização prática dos dispositivos, permitiu, no art. 49, a não aplicação do disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123, quando:

- I - (Revogado);
- II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

4.1.4. E também previu que os benefícios referidos no art. 48, Lei Complementar 123, serão assegurados desde que as ME/EPP ofertem o objeto licitado até o limite de 10% (dez por cento) acima do melhor preço válido, nos termos do art. 48, § 3º, da mesma lei.

4.1.5. Traduz-se, desse modo, que caberá à Administração Pública, preliminarmente, na fase interna, planejar-se para que se identifique, local ou regionalmente, a eventual ausência de ME/EPP aptas a atender o objeto almejado, atestando a desvantajosidade da contratação ao interesse público e, por conseguinte, possibilitando afastar a aplicação do tratamento diferenciado.

f



4.1.6. Neste sentido, em consulta junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ, com o intuito de perquirir acerca do número mínimo de 3 (três) fornecedores ME/EPP compatíveis ao objeto licitado (comércio medicamentos), constatou-se a no âmbito local, ausência de cadastro ativo de fornecedores condizente ao ramo empresarial para atender a presente demanda.

4.1.7. De todo exposto, tendo em vista a inexistência de, no mínimo, 3 (três) fornecedores locais ME/EPP compatíveis ao objeto em apreço, inaplicar-se-á, no presente caso, certame exclusivo à ME/EPP, possibilitando a participação de proponente de qualquer porte, desde que atendidas as devidas qualificações e exigências do instrumento convocatório.

## **5.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;

5.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

5.3. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;

5.4. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a fornecimento dos bens;

5.5. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

5.6. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante à CONTRATADA;

5.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a fornecimento dos bens, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exijam providências corretivas;

5.8. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;

5.9. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;

5.10. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;

5.11. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços prestados, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município;

## **6.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



- 6.1** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.
- 6.2** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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 para execução contratual.
- 6.6** 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.
- 6.7** Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo de 02 (dois) dias, contados da sua notificação.
- 6.8** Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 6.9** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.
- 6.10** A contratada deverá prestar os serviços discriminados no presente Edital, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
- 6.11** A contratada deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela Contratante, para execução dos serviços, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.
- 6.12** A contratante fornecerá todos os dados e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato.



**6.13** Os serviços serão recebidos mediante conferência não excluindo esta a possibilidade de devolução se após análise e/ou exame posterior, ficar evidenciada a existência de irregularidades ou incorreções técnicas.

**6.14** Disponibilizar profissional de nível superior em Biblioteconomia para gerenciamento e acompanhamento de todas as atividades técnicas dos serviços a serem prestados.

**6.15** Implantar Solução Tecnológica, visando:

6.15.2. Aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de documentos eletrônicos, com controle de acesso mediante login e senha.

**6.16** A combinação desta solução pressupõe o uso taxonomia, que resultará em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizarem as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganharem assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzirem suas ações de forma mais eficientes. Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

6.16.4. Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado;

6.16.5. Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada;

6.16.6. A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.

**6.17** Requisitos mínimos de hardware e software:

6.17.14. Especificação Técnicas Rodar em plataforma web;

6.17.15. A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser. O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows. O sistema gerenciador de banco de dados deve ser PostgreSQL.

#### **Migração de dados**

6.17.16. A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

#### **Recursos da contratada**

6.17.17. Caberá à contratada fornecer todo os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

6.17.18. A Secretaria adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

#### **Segurança da Informação**

6.17.19. requisitos mínimos Toda a informação gerada ou adquirida pela Secretaria é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.

6.17.20. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.

6.17.21. Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e



trafegadas. Para que seja possível a execu o dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informa es e a equipamentos e sistemas da Secretaria. Portanto, a divulga o ou uso indevido de qualquer informa o será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as san es previstas em legisla o pertinente.

**Fornecimento de Infraestrutura**

6.17.22. Caberá a contratada a comprova o de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

6.17.23. Servidor dedicado em nuvem com alta disponibilidade;

6.17.24. Prote o contra ataques de DDoS(nega o de serviço);

6.17.25. Disponibilidade de backup automatizado diário;

6.17.26. Solu o em até 12 horas do backup em caso de indisponibilidade do servidor de arquivos.

**6.18** Caberá a contratada, ainda, a comprova o de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem local conforme subitens abaixo:

6.18.5. Estrutura segura por meio de firewall de alta disponibilidade;

6.18.6. Utiliza o de balanceamento de carga (multi-wan) de pelo menos dois links;

6.18.7. Conectividade por meio de VPN, IPsec;

6.18.8. Backup dos arquivos disponibilizados no servidor web em tempo real no servidor local.

**6.19** Caberá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implanta o da soluço, conforme subitens abaixo:

6.19.2. Os scanners ter o a configura o mínima de:

a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitaliza es por dia.

b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

**6.20** Os Computadores obedecerão a orienta o de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners. Suporte e assistência técnica Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicita o da Secretaria, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substitui o de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manuten o do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

**6.21** Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicita o da Secretaria, para esclarecer d vidas sobre o funcionamento e configura o dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modifica es ou necessidades de amplia o ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indica o, apontamento e disponibiliza o dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manuten o do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

**6.22** O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execu o dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4



**6.23** A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Secretaria, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da Secretaria quando concluído chamado.

**6.24** Caso seja detectada qualquer situa o de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou opera o da SOLUÇO, a Secretaria acionar  a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

## 7.0 DO PREÇO

**7.1.** Nos preços apresentados deverão estar incluídas todas as despesas com materiais, mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, taxas, tributos, incidências fiscais e contribui es de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários   perfeita execu o do objeto da Licita o.

## 8.0 DAS INFRA OES E DAS SAN OES ADMINISTRATIVAS

**8.1** Os licitantes que descumprirem o estabelecido neste edital estarão sujeitos, sem prejuízo de outras comina es legais, às penalidades do edital e Projeto Básico, conforme quadro abaixo:

CONDUTAS	SAN�OES
a) N�o assinar o contrato ou ata de registro de pre�os quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Impedido de licitar e de contratar com a Uni�o, Estados, Distrito Federal ou Munic�pios, pelo prazo de at� cinco anos;  2. Descredenciamento do Cadastro de Fornecedores; e  3. Multa de at� 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contrata�o.
b) Deixar de entregar documenta�o exigida no edital;	
c) Ensejar o retardamento da execu�o do objeto do edital.	
d) N�o manter a proposta, tais como:  ✓ n�o envio ou desist�ncia expressa da proposta;  ✓ n�o envio dos documentos de habilita�o no prazo estabelecido;  ✓ envio incompleto da documenta�o de habilita�o no prazo estabelecido;	
e) Falhar ou fraudar na execu�o do contrato.	
f) Comportar-se de modo inid�neo.	
g) Fizer declara�o falsa	
h) Cometer fraude fiscal	

**8.2** A qualquer das condutas previstas nas alíneas 'a' a 'h' poderão ser aplicadas, cumulativa ou alternadamente, qualquer das penalidades previstas nos itens de 1 a 3, graduando-se a san o proporcionalmente   gravidade da conduta.





**8.3** A licitante deverá ASSINAR o contrato, dentro do prazo de **CINCO** DIAS ÚTEIS.

**8.3.1** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

**8.3.2** O **atraso injustificado na assinatura do contrato** ensejará a aplicação de penalidades na seguinte proporção:

- |  |
|--|
| <p>a. do sexto ao décimo quinto dia útil após a convocação: multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;</p> <p>b. do décimo sexto ao trigésimo dia útil: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;</p> <p>c. a partir do trigésimo primeiro dia útil: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, bem como sua rescisão obrigatória.</p> |
|--|

**8.4** A Administração decidirá a conveniência e a oportunidade de cancelamento da ata de registro de preços ou contrato nos casos das alíneas "a" e "b" do item 14.2.2, podendo convocar os licitantes remanescentes, nos termos do art. 13, parágrafo único, Decreto n.º 7.892/2013.

**8.5** A contagem do prazo se iniciará no primeiro dia imediatamente seguinte à data de entrega registrada no "AR" ou da data de recebimento do email pela empresa, conforme seja enviada pelos Correios ou por meio eletrônico.

**8.6** As demais penalidades se encontram elencadas na minuta do contrato, conforme o caso.

**8.7** Prorrogações ocorridas em virtude de expressa concessão ou impedimento ocasionados pela Administração, de caso fortuito ou força maior não constituirão fundamentos para a sujeição da contratada à penalidade de multa.

**8.8** A imposição de multa ou qualquer outra penalidade não impede que a Administração rescinda unilateralmente a futura ata de registro de preços ou contrato.

**8.9** Aplicar-se-ão as demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**8.10** A aplicação das sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

**8.11** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado do cadastro por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na Ata e das demais cominações legais.

**8.12** Além do acima exposto, a adjudicatária, sujeitar-se-á às penalidades abaixo descritas:

**8.12.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações**

- |   |
|---|
| <p>a) Na hipótese da CONTRATADA não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido no Projeto Básico, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.</p> |
|---|



b) O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

c) Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.

d) Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido neste Projeto Básico, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Projeto Básico e no Contrato.

e) Caso a CONTRATADA não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital e no Projeto Básico, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.

f) A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

#### **8.12.2. Multa por Rescisão**

a) Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado da contratação.

b) Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

c) As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

d) A contratante poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

e) Além das penalidades citadas, à contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

f) As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no cadastro de fornecedores.

g) A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

t



8.12.3. Aplicação das sanções constantes nos Artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, pela inobservância das condições estabelecidas para o serviço ora contratado, a saber:

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração;
- c) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na execução, sobre o valor correspondente ao item ou parte do item a ser fornecido, observado o valor mínimo de R\$ 100,00 (cem) reais;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total da obrigação, pela não aceitação da nota de empenho/nota de compra/serviço dentro do prazo de validade da proposta ou pela não prestação dos serviços;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sanção esta de competência exclusiva do Secretário, podendo a reabilitação ser requerida após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação;
- f) Multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada sobre o valor correspondente ao item, ou parte do item entregue fora das especificações ou com defeitos, a qual será descontada do valor relativo à próxima parcela a ser paga.

8.13. As sanções previstas nas alíneas "b" e "e" do subitem anterior, poderão ser aplicadas, também, nas hipóteses de que trata o Art. 88 da Lei nº 8.666/93.

8.14. O licitante que obtiver objetos adjudicados, no caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesse edital, erros ou atrasos injustificados na prestação dos serviços e ainda, quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória, aplicada automaticamente, correspondente a 0,33% (três décimos e 3 centésimos) ao dia, por no máximo 30 (trinta) dias de atraso na entrega do objeto constante na respectiva Nota de Empenho – NE, calculados sobre o valor total da referida NE, com contagem dos dias excedentes do prazo previamente acordado, sem prejuízo das demais sanções;
- c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades legais;
  - c.1.) a multa acima prevista dobrará em caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor da parcela, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade de rescisão contratual.

f



d) Multa por descumprimento integral do compromisso, correspondente a 20% (vinte por cento) do valor adjudicado e homologado, aplicado à adjudicatária que se recuse a retirar ou a receber a respectiva Nota de Empenho, assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato de Comodato;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de realizar contratos com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos na forma disposta do Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos relativos à punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou as penalidades.

8.15. Será assegurado ao fornecedor, previamente à aplicação das penalidades mencionadas neste item, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.16. A aplicação de uma das penalidades previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação de outras

## **9.0 VIGÊNCIA, DA EXECUÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO**

**9.1** O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, tendo validade pelo período previsto no instrumento contratual, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no Artigo 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações posteriores.

**9.2** O valor do presente Contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, com base no IGPM ou outro índice oficial que venha em substituição.

**9.3** O fornecimento dos serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Prefeitura, de acordo com o local previamente estabelecido pela mesma, podendo ser na sede da CONTRATADA e sempre que necessário na sede de cada Secretaria, bem como em qualquer local na extensão territorial do Município que seja necessário o deslocamento para o fornecimento dos serviços;

**9.4** Por ocasião do fornecimento dos serviços, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, além da respectiva Nota Fiscal.

## **10.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, podendo responder judicialmente pelas informações prestadas.

10.2. O Presidente da Comissão poderá realizar diligência nas instalações do adjudicatário, e em documentos apresentados na licitação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

10.3. Os licitantes deverão apresentar proposta com validade de 60 (SESSENTA) DIAS, devendo informar, ainda, números de telefone fixo e fax, endereço completo, correio eletrônico e nome do preposto para o atendimento das solicitações da Contratante.

10.4. Nos termos da Lei nº 8.666/93, constituirá documento de autorização para o início do fornecimento dos serviços, o contrato acompanhado da ordem de compras/serviço.

f



10.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão da Prefeitura Municipal de ITAPAJÉ - CE, por escrito, no endereço da mesma.

10.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

10.7. O Foro para dirimir as questões relativas ao presente Termo será o da Comarca de ITAPAJÉ, Estado do Ceará, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **11.0 DA PROPOSTA TÉCNICA**

11.1- A proposta técnica deverá ser entregue a COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

11.2 - As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, de acordo com o anexo II, do Edital, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

### **11.2.1 - Relação da Equipe Técnica;**

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "*Curriculum Vitae*" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordões ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

## **12.0 DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

12.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

12.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 4.3.

12.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

f



# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Biblioteconomista Arquivista de Carreira	250
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	350
III	Experiência da empresa licitante	400
	<b>TOTAL NOTA MÁXIMA</b>	<b>1.000</b>

## I - Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Até 02 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, ou instrumento equivalente de comprovação	05
Acima de 02 anos e um ou mais de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, ou instrumento equivalente de comprovação	20

**Máximo de pontos=20**

**Peso=10**

**Nota máxima=250**

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com <b>especialização em gestão de documentos</b> públicos, segundo a metodologia preconizada no artigo 4º, inciso V da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)	5
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de biblioteconomia ou arquivologia, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui profissional de tecnologia da informação de nível superior com especialização em Administração ou Segurança de Sistemas Computacionais.	15
Comprovação que possui profissional de nível médio com experiência em Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) – e Execução dos serviços de digitalização e indexação.	5

\* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

**Máximo de pontos = 35**



**Peso = 10**  
**Nota Máxima=350**

**III - EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE.**

<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTOS</b>
Atestado de desempenho emitido em nome da empresa licitante de que tenha prestado serviços de <u>Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para indexação eletrônica de documentos</u> emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por, no mínimo, um ano. <i>(Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acordão 1 .21 412013-TCU).</i>	15
Atestado de desempenho emitido em nome da empresa licitante de que tenha prestado serviços de <u>Armazenamento em Nuvem</u> emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por, no mínimo, um ano. <i>(Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acordão 1 .21 412013-TCU).</i>	05
Atestado de desempenho emitido em nome da empresa licitante de que tenha prestado serviços de <u>Backup em servidor local em tempo real</u> emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por, no mínimo, um ano. <i>(Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acordão 1 .21 412013-TCU).</i>	10
Atestado de desempenho emitido em nome da empresa licitante de que tenha prestado serviços de <u>Indexação e conferência automatizada com referência na base de dados do SIM/TCE-CE</u> emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, por, no mínimo, um ano. <i>(Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acordão 1 .21 412013-TCU).</i>	10

\* Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma Empresa / Pessoa Jurídica / Prefeitura Municipal.

**Máximo de pontos = 40**  
**Peso = 10**  
**Nota Máxima=400**

12.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

6



12.4.1 Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

12.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

12.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou certificado emitido pela realização de curso pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

12.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

12.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

12.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(\text{Fator I}) + (\text{Fator II}) + (\text{Fator III})}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NTmáx	Nota Técnica Máxima	10
NTmin	Nota Técnica Mínima	07

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (Ntmin) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{(\text{NTp} \times 100)}{\text{MNTp}}$$





# PREFEITURA DE ITAPAJÉ



Onde:

**NTp** = nota técnica do proponente.

**MNTp** = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

12.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão de Contratações do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

t



**ENCARTE AO PROJETO BÁSICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE
146612	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DE 3.000 CAIXAS DE ARQUIVO	<i>Especificação : Organização documental de 3.000 caixas de arquivo central com objetivo de sanear, higieniza, organizar e acondicionar seus ativos informacionais, ficando simultaneamente implementados o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental que permite manter a organização dos documentos existentes futuros</i>	12	MÊS
146615	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DE 500 CAIXAS DE ARQUIVO	<i>Especificação : Organização documental de 500 caixas de arquivo central com objetivo de sanear, higieniza, organizar e acondicionar seus ativos informacionais, ficando simultaneamente implementados o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental que permite manter a organização dos documentos existentes futuros</i>	12	MÊS

t