



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
DECRETO MUNICIPAL 021/2023

Unidade Requisitante Setor/Depto/Secretaria:

Gabinete

Servidor responsável pela Requisição:

Fábio Persch

1- Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão e Guarda dos documentos do Município de Bom Princípio, por meio de registro de preços, de modo a garantir a guarda da documentação, oferecendo sigilo das informações, segurança, condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos de documentos. A contratada deverá também realizar o serviço de Digitalização e Certificação Digital, com certificação simples, contendo a inserção de assinatura digital ICP-Brasil de acordo com a legislação vigente e aderente as leis em trânsito no poder legislativo (M.P. 2.200/01, Artigo 11º, Lei Federal 11.419/06), bem como também a Certificação Cartorial e RTD (Registro de Títulos e Documentos).

1.2 O local físico para a guarda dos documentos deverá estar em um raio máximo de 100 km da sede da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, Av. Guilherme Winter, 65, Centro, para que se possa ter um controle mais efetivo do acervo do Município.

1.3 O Município de Bom Princípio reserva-se o direito de não contratação do total citado no item 2, devendo ser realizado o pagamento conforme quantidades definidas em ordem de serviço e nota de empenho, que pode variar mês a mês, conforme a disposição de recursos e necessidades da Administração.

1.4 A contratação se dará de maneira global, ou seja, a empresa que vencer, irá prestar todos os serviços, pois um, é continuidade do outro.

2- Quantitativos:

LOTE ÚNICO					
ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transporte do Acervo	Caixa	1- 20.000	1,65	33.000,00
2	Organização de Documentos	Caixa	1- 20.000	17,50	350.000,00
3	Cadastro Geral	Unidade	1 - 20.000	2,35	47.000,00
4	Cadastro Individual	Unidade	1 - 20.000	0,82	16.400,00
5	Acesso ao Software de Consulta	Unidade	1 - 30	34,90	1.047,00
6	Locação do Sistema de Consulta	Mês	1 - 12	2.034,95	24.419,40
7	Treinamento ao Sistema de Consulta	Hora	1 - 80	240,88	19.270,40
8	Digitalização de Documentos	Unidade	1 - 10.000.000	0,31	3.100.000,00
9	Indexação de Documentos	Unidade	1 - 2.000.000	0,12	240.000,00
10	Locação de Espaço no Banco de Dados	Unidade	1 - 10.000.000	0,001	10.000,00
11	Serviço de locação - guarda física dos documentos - Guarda de caixas de arquivo	Valor mensal por caixa	1 - 276.000	1,976	545.376,00



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

3- Justificativa:

O Município de Bom Princípio produz ao longo de suas atividades um grande volume de informações e conteúdos documentais que exigem tratamentos para que sejam preservados e disponibilizados de forma rápida e de fácil acesso aos seus colaboradores. Entretanto, não possui estruturas para armazenamento de toda a documentação gerada, necessitando ser realizada a contratação de terceiro para a prestação desse serviço.

Esta contratação permitirá melhor eficiência dos processos de trabalho, localização do documento em tempo hábil, e evitar o extravio de documentos e perda do patrimônio informacional do órgão, assim como o resguardo de todo o acervo e melhora organizacional do Município de Bom Princípio, preservando-se o sigilo dos documentos e aos profissionais registrados em particular.

As empresas especializadas em guarda e custódia de documentos possuem profissionais capacitados, instrumentos de gerenciamento eficazes e métodos adequados de guarda e organização de acervos. Além disto, utilizam Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados. Os arquivos ficam acondicionados em locais adequados com luz natural, controle de temperatura e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.

A contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, deve se dar pelo valor estimado da contratação, uma vez que a quantidade utilizada pode variar demasiadamente, de acordo com as demandas, que são incertas.

O objetivo é alcançar o pleno funcionamento e controle da gestão documental, proporcionar um melhor fluxo de trabalho; facilitar o acompanhamento dos processos e proporcionar utilização de espaços físicos.

4- Prazos (inicial e final):

4.1 O prazo máximo de início dos trabalhos não deverá exceder a 10 (dez) dias corridos, contados da data de emissão da nota de empenho.

4.2 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, conforme disposto na Lei 14.133/2021.

4.3 Ocorrendo a prorrogação do contrato, os valores serão reajustados de acordo com o IPCA acumulado do ano.

5- Responsável pelo recebimento e fiscalização:

Alexandre Griebler Júnior.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO
Estado do Rio Grande do Sul

TERMO DE REFERÊNCIA
LEI FEDERAL Nº 14.133/2021
DECRETO MUNICIPAL 021/2023

1 - Objeto:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão e Guarda dos documentos do Município de Bom Princípio, por meio de registro de preços, de modo a garantir a guarda da documentação, oferecendo sigilo das informações, segurança, condições de preservação dos documentos, com disponibilização rápida e eficaz para pesquisas e empréstimos de documentos. A contratada deverá também realizar o serviço de Digitalização e Certificação Digital, com certificação simples, contendo a inserção de assinatura digital ICP-Brasil de acordo com a legislação vigente e aderente as leis em trânsito no poder legislativo (M.P. 2.200/01, Artigo 11º, Lei Federal 11.419/06), bem como também a Certificação Cartorial e RTD (Registro de Títulos e Documentos).

1.2 O local físico para a guarda dos documentos deverá estar em um raio máximo de 100 km da sede da Prefeitura Municipal de Bom Princípio, Av. Guilherme Winter, 65, Centro, para que se possa ter um controle mais efetivo do acervo do Município.

1.3 O Município de Bom Princípio reserva-se o direito de não contratação do total citado no item 2, devendo ser realizado o pagamento conforme quantidades definidas em ordem de serviço e nota de empenho, que pode variar mês a mês, conforme a disposição de recursos e necessidades da Administração.

1.4 A contratação se dará de maneira global, ou seja, a empresa que vencer, irá prestar todos os serviços, pois um, é continuidade do outro.

2 - Quantidade:

LOTE ÚNICO					
ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transporte do Acervo	Caixa	1- 20.000	1,65	33.000,00
2	Organização de Documentos	Caixa	1- 20.000	17,50	350.000,00
3	Cadastro Geral	Unidade	1 - 20.000	2,35	47.000,00
4	Cadastro Individual	Unidade	1 - 20.000	0,82	16.400,00
5	Acesso ao Software de Consulta	Unidade	1 - 30	34,90	1.047,00
6	Locação do Sistema de Consulta	Mês	1 - 12	2.034,95	24.419,40
7	Treinamento ao Sistema de Consulta	Hora	1 - 80	240,88	19.270,40
8	Digitalização de Documentos	Unidade	1 - 10.000.000	0,31	3.100.000,00
9	Indexação de Documentos	Unidade	1 - 2.000.000	0,12	240.000,00
10	Locação de Espaço no Banco de Dados	Unidade	1 - 10.000.000	0,001	10.000,00
11	Serviço de locação - guarda física dos documentos - Guarda de caixas de arquivo	Valor mensal por caixa	1 - 276.000	1,976	545.376,00

3- Vigência do contrato:

3.1 O prazo máximo de início dos trabalhos não deverá exceder a 10 (dez) dias corridos, contados da data de emissão da nota de empenho.

3.2 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, conforme disposto na Lei 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

3.3 Ocorrendo a prorrogação do contrato, os valores serão reajustados de acordo com o IPCA acumulado do ano.

4- Justificativa da necessidade da contratação:

O Município de Bom Princípio produz ao longo de suas atividades um grande volume de informações e conteúdos documentais que exigem tratamentos para que sejam preservados e disponibilizados de forma rápida e de fácil acesso aos seus colaboradores. Entretanto, não possui estruturas para armazenamento de toda a documentação gerada, necessitando ser realizada a contratação de terceiro para a prestação desse serviço.

Esta contratação permitirá melhor eficiência dos processos de trabalho, localização do documento em tempo hábil, e evitar o extravio de documentos e perda do patrimônio informacional do órgão, assim como o resguardo de todo o acervo e melhora organizacional do Município de Bom Princípio, preservando-se o sigilo dos documentos e aos profissionais registrados em particular.

As empresas especializadas em guarda e custódia de documentos possuem profissionais capacitados, instrumentos de gerenciamento eficazes e métodos adequados de guarda e organização de acervos. Além disto, utilizam Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados. Os arquivos ficam acondicionados em locais adequados com luz natural, controle de temperatura e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.

A contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, deve se dar pelo valor estimado da contratação, uma vez que a quantidade utilizada pode variar demasiadamente, de acordo com as demandas, que são incertas.

O objetivo é alcançar o pleno funcionamento e controle da gestão documental, proporcionar um melhor fluxo de trabalho; facilitar o acompanhamento dos processos e proporcionar utilização de espaços físicos.

5- Especificação dos produtos e/ou serviços:

5.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO E GUARDA DO ACERVO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

5.1.1 O transporte e armazenamento dos documentos deverão ser realizados em compartimento adequado e protegido contra danos provocados por choque, fogo e umidade;

5.1.2 A licitante está ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos a responsabilidade civil e criminal pela divulgação, cedência, utilização para outros fins ou utilização incorreta dos documentos e arquivos decorrentes da digitalização e esta ciente que estes arquivos são de propriedade do Município de Bom Princípio, e não poderão ser repassados a terceiros, sob pena de sofrer sanções por direitos autorais;

5.1.3 Vigilância 24 horas interna e externa ao prédio, monitorado por câmara de segurança;

5.1.4 Prédio de guarda de documentos equipado com estantes de aço galvanizado e devidamente identificados;

5.1.5 Sistema de detecção de intrusão, fumaça e calor, interligados a painel de controle de vigilância;

5.1.6 Hidrantes e extintores de incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros e Normalização Brasileira;

5.1.7 Apresentar o PPCI do prédio de guarda dos documentos;

5.1.8 Piso industrial, adequado para guarda de documentos;

5.1.9 Pavilhão de guarda de documentos, com fiação elétrica blindada e iluminação indireta;

5.1.10 Controle de temperatura e umidade, do prédio de guarda dos documentos, conforme normatização, para preservação do documento;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

- 5.1.11 Grades de segurança, com restrições de entradas nos espaços;
- 5.1.12 Controle de pragas, com desintetização e desratização periódicas, seguindo as normas de vigilância Sanitária;
- 5.1.13 As estanterias de armazenamento dos documentos deverão estar dentro das normas de segurança, para isso, a licitante deverá apresentar a respectiva ART do profissional responsável.
- 5.1.13 Garantia de preservação dos documentos;
- 5.1.14 Luz de emergência em todas as peças do depósito;
- 5.1.15 Sigilo e segurança das informações;
- 5.1.16 Garantia de entrega de documentos, tolerâncias de até 24 horas, 04 horas e 01 hora, dependendo de cada modalidade.

5.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

5.2.1 Serão digitalizados todos os documentos gerados e destinados ao arquivo a partir da data de início da guarda documental, que, após a conferência e indexação dos documentos, ficarão guardados na fornecedora, em caixas arquivo, ordenados pela data de digitalização, por um prazo de 2 (um) ano, após estes serão fracionados, utilizado as regras citadas no item 5.3.

5.2.2 Os documentos a serem digitalizados são de tamanhos variados, cujo formato físico está limitado no máximo ao formato A3;

5.2.3 Os arquivos-imagens serão gravadas atendendo as seguintes especificações:

- a) A geração de imagens deverá ser no formato TIFF grupo IV, bitonal, com 200 DPI;
- b) Modo preto e branco;
- c) A imagem deverá ter uma margem branca na parte superior e na parte esquerda não superior a 3 centímetros e não inferior a 2 centímetros;
- d) Os arquivos resultantes deverão ser armazenados no formato "pdf", versão 1.3 ou superior;
- e) Para verificação será disponibilizado em endereço eletrônico, uma área de testes para a conferência de documentos;
- f) Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em arquivos que não exceder o tamanho 250 Kb sem compactação, com a seguinte estrutura:

PROCESSOS

- 1 nível = Identificação do tipo documental
- 2 nível = Nome das partes interessadas
- 3 nível = Número do protocolo
- 4 nível = Assunto (descrição) e palavra chave

Sempre que surgir um novo tipo documental, o Município de Bom Princípio fornecerá a estrutura e campos de indexação.

g) Os documentos à digitalizar com tamanhos superior ao A3, aceitar-se-á a realização de dobraduras, visando a digitalização fracionada do aludido documento.

5.2.4 O contratado deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando, para isso, os seguintes recursos de tratamento: alinhamento de imagem (Deskew), remoção de sujeiras (Despeckle), remoção de sombras (Deshade) e eliminação de bordas pretas;

5.2.5 Para a execução dos serviços, a contratada utilizará equipamentos, mão-de-obra própria e todo o material necessário de sua propriedade;

5.2.6 Os serviços deverão ser realizados nas dependências da contratada;

5.2.7 Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização, venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão indenizados pela Licitante ao Município de Bom Princípio, na conformidade do seguinte regramento:

- a) Documento rasurado: indenização equivalente a 100 (cem) vezes o valor da respectiva digitalização;
- b) Documento rasgado: indenização equivalente a 500 (quinhentas) vezes o valor da respectiva



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

digitalização;

c) Documento inutilizado definitivamente: indenização equivalente a 1000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização;

5.2.8 O montante das indenizações eventualmente devidas pela licitante será automaticamente deduzido de qualquer valor devido à mesma pelo Município de Bom Princípio.

5.2.9 A digitalização de documentos deve gerar arquivo de imagem indexado segundo critério da Contratante, com no máximo 4 (quatro) campos indexados;

5.2.10 Disponibilizar as imagens digitalizadas instantaneamente;

5.2.11 A licitante fornecerá um software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) com as seguintes especificações:

a) Plataforma Linux ou Windows, WEB

b) Interface com idioma português;

c) Banco de Dados PostgreSQL ou MYSQL, dados SQL

d) Gerenciamento e controle de usuários com permissões de acesso em níveis de pastas e permissão de leitura e escrita;

e) Interface de pesquisa pela indexação padrão do documento digitalizado;

f) Capacidade de gerenciamento de 20 milhões de imagens;

g) Capacidade de rotacionar a imagem em 90° e 180°;

h) Capacidade de zoom superior a 300%;

i) Disponibilidade de acesso via internet sem necessidade de instalação de software ou através de software multiplataforma, padrão de mercado e sem custo adicional por cliente de acesso;

j) Permissão de número de usuários superior a 1000 simultaneamente e gratuitamente;

k) Treinamento de 8 horas ou mais de instalação, manutenção e gerenciamento do software a ser realizado de forma presencial nas dependências do Município de Bom Princípio.

5.2.12 Visualização e pesquisa de documentos na WEB

a) Interface de visualização Web, utilizando browser compatível com Internet Explorer 5.5 ou superior e protocolo HTTP;

b) Visualização de imagens PDF sem a necessidade de instalação de qualquer programa, plug-in ou activeX no browser ou na estação do cliente;

c) Recursos de zoom mais, zoom menos e zoom por área, diretamente do browser;

d) Reconhecer imagens TIFF, JPG, PDF, PNG, etc;

e) Possibilidade de visualizar apenas parte das imagens, transferindo do servidor para o cliente somente esta área;

f) Visualização de miniaturas de documentos para facilitar a navegação;

g) Funções de tratamento de imagem, como: remoção de linhas verticais, alinhamento, retirada de pontos, detecção e remoção de bordas;

h) Possibilitar a conversão de imagens para Preto e Branco, escala de cinza e colorido;

i) Possibilidade de customização da logotipia do Município de Bom Princípio;

j) Controle de acesso em nível de usuário, grupo e pastas;

k) Consultar por qualquer campo do formulário;

l) Rotacionar a imagem em 90°, 180° ou 270°;

m) Capacidade de zoom superior de 300%;

n) Ajusta a imagem a janela do visualizador à altura, comprimento ou total da imagem;

o) Fazer a importação e exportação de dados e imagens (em diversos formatos);

p) Capacidade de agregar módulos de OCR e ICR ao programa, transformando as imagens em texto e indexando automaticamente a base de dados;

q) Possibilidade ilimitada de campos por documento;

r) Permissão de número de usuários, superior a 1.000 (mil simultaneamente)

s) Permitir consulta da imagem via WEB SERVICE, disponibilizando, assim, o acesso direto do sistema corporativo da contratante, sem necessidade de uso do portal web da contratada;



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

t) A empresa deverá possuir capacidade de digitalizar no mínimo 400.000 (quatrocentos mil) documentos ao mês.

5.2.13 Treinamento de no mínimo 5 usuários, para acessar as imagens digitalizadas.

5.2.14 Todas as imagens ficarão armazenadas nos servidores de dados da contratada, que ficará responsável por disponibilizar espaço em hard disc para tal, sendo que a exigência mínima é:

a) Raid 5 com hot-swap;

b) Firewall;

c) linha dedicada de no mínimo 10Mb, para tráfego de imagens.

d) Disponibilidade de acesso, ao banco de dados do licitante, de 24x7

5.2.15 Serão disponibilizados, à contratante, cópias de segurança mensais, contendo todas as imagens digitalizadas no período. Esta cópia deverá ser repassada em mídia magnética, óptica ou analógica(microfilme).

5.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO FRACIONAMENTO DE DOCUMENTOS

A empresa deverá oferecer o serviço de destruição segura de documentos, ao completar a vida útil do documento, bem como seguir as seguintes regras:

5.3.1 Gerar Termo de Eliminação dos documentos que serão descartados;

5.3.2 Encaminhar para a aprovação da Gerência dos documentos;

5.3.3 Respeitar os prazos da Tabela de Temporalidade do Município de Bom Princípio;

5.3.4 O Município de Bom Princípio disponibilizará a Tabela de Temporalidade para a Contratada;

5.3.5 Fornecer o dia, hora, peso e quantidade de caixas descartadas.

6- Requisitos:

6.1 - Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedade comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, no caso de sociedade por ações;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2 - Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade;

c) Certidão Conjunta Negativa de Dívida Ativa com a União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Certidão Negativa de débitos Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

g) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a sessenta (60) dias, contados da data do cadastro.

6.3 – Declarações

a) Cumprimento do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, por meio de declaração da proponente de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação.

c) Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

6.4 – Qualificação Técnica

6.4.1 Cópia de diploma de pelo menos 1(um) profissional responsável técnico da empresa licitante, podendo ser 1(um) profissional arquivista, ou 1(um) bibliotecário;

6.4.2 Comprovação, por meio de contrato social, ficha funcional, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, de que a licitante possui em sua equipe profissional, no mínimo, um profissional com respectiva habilitação acadêmica indicado no item 7.4.1;

6.4.3 Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de 01 atestado de capacidade técnica que comprove que a empresa prestou ou presta, locação de espaço para de guarda de documentos, emitidos por órgãos públicos ou privados;

6.4.4 Prova de qualificação técnica, mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, comprobatório de aptidão para o fornecimento de no mínimo 2.000.000 (dois milhões) de imagens, pertinente e compatível com o objeto da licitação (digitalização e certificação digital de documentos), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.4.5 Prova de qualificação técnica, mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, comprobatório de aptidão para o fornecimento de no mínimo 100.000 (cem mil) imagens, pertinente e compatível com o objeto da licitação (RTD - Registro de Títulos e Documentos), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.4.6 Declaração do licitante, de que possui suporte técnico/administrativo e equipamentos bem como pessoal qualificado e treinado, disponível para a execução dos serviços previstos no presente Termo de Referência, dentro dos prazos estipulados;

6.4.7 Comprovante de atestado de visita ao local dos serviços, fornecido pela Administração, ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. A visita deverá ser efetuada pelo responsável técnico da proponente até o terceiro dia útil anterior à data de abertura das propostas, devendo agendar a visita junto a Secretaria de Administração e Finanças do Município de Bom Princípio, pelo telefone (51) 3634-8100, ou pelo e-mail licitacoes@bomprincípio.rs.gov.br.

7- Execução do objeto:

7.1 Para consecução do objeto descrito no item 1.1, deverão, obrigatoriamente, ser observadas as seguintes regras:

7.1.1 O imóvel onde os documentos serão guardados deverá possuir:

- a) hidrantes e extintores de incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros e normatização Brasileira;
- b) vigilância 24 horas;
- c) sistema de detecção de intrusão, interligado a painel de controle da vigilância;
- d) sistema de detecção de fumaça e calor, interligado a painel de controle da vigilância;
- e) monitoramento interno e externo de câmaras de segurança;
- f) controle epidemiológico de pragas, com desinsetização e desratização periódicas, seguindo as normas da vigilância sanitária;
- g) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) das estanterias de guarda de documentos, devendo estar em consonância com as normas de segurança, preferencialmente em aço galvanizado e identificadas;
- h) pavilhão de guarda de documentos com fiação elétrica protegida, conforme Legislação Municipal e Normas Brasileiras de Instalações Elétricas Prediais, com iluminação indireta,



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

incluindo luzes de emergência;

i) controle de temperatura e umidade, conforme normatização para preservação de documentos ;

j) caixa d'água com bomba e dispositivo automáticos e de alta pressão;

k) PPCI do prédio em conformidade com a legislação;

l) piso adequado para a guarda de documentos;

m) Manter seus funcionários devidamente uniformizados.

n) Estar localizado a uma distância máxima de 100km da sede do Município de Bom Princípio, sendo capaz de atender, em tempo hábil, todas as solicitações.

7.1.2 Caixas arquivo resistentes, com especificações de qualidade mínima sendo SK1-C, composição Kraft – miolo Kraft;

7.1.3 Sistemática de guarda, controle de entrada e saída de documentos e transporte, deverá contar com pessoal qualificado, a fim de garantir segurança para os documentos e sigilo das informações;

7.1.4 O Município de Bom Princípio designará funcionários para manter contato, controlando as solicitações de documentos, bem como estabelecer o local onde deverão ser entregues e retiradas caixas e documentos solicitados;

7.1.5. As consultas/pesquisas serão comunicadas com antecedência.

7.1.5.1 De **24 horas**, na modalidade PESQUISA NORMAL, devendo a contratada entregar o(s) documento(s) ao funcionário designado pelo Município de Bom Princípio, na sede do ente, neste prazo;

7.1.5.2 De **04 horas**, na modalidade PESQUISA EMERGENCIAL, devendo a contratada entregar o(s) documento(s) ao funcionário designado pelo Município de Bom Princípio, na sede do ente, neste prazo;

7.1.5.3 De **01 hora**, em casos de emergência extrema, na modalidade PESQUISA EMERGENCIAL ESPECIAL, devendo a contratada entregar o(s) documento(s) ao funcionário designado pelo Município de Bom Princípio, na sede do ente, neste prazo;

7.1.6. Transporte do acervo documental do Município de Bom Princípio para a empresa contratada, devendo ser realizado em compartimento adequado e protegido contra danos provocados por choque, fogo e umidade;

7.1.7 Fornecimento de digitalização de documentos;

7.1.8 Fornecimento de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);

7.1.9 Fornecimento de fracionamento de documentos, dentro da própria empresa;

7.1.10 A fornecedora deverá oferecer serviço de controle de saída e retorno de documentos, sem custo adicional;

7.1.11 A fornecedora deverá localizar e transportar em frota própria os documentos solicitados assegurando entrega no local adequado;

7.1.12 A fornecedora deverá proporcionar identificação, codificação, descrição e cadastramento dos documentos e das caixas, em software customizável, próprio, a fim de agilizar a localização, sem custo adicional;

7.1.13 A fornecedora deverá dispor de equipamentos próprios, para execução de todos os serviços ofertados;

7.1.14 A fornecedora ficará comprometida de fornecer as imagens digitalizadas no fim do contrato, pois são de propriedade do Município de Bom Princípio;

7.1.15 Os serviços prescritos neste Termo de Referência não poderão ser subcontratados junto a terceiros;

7.1.16 A fornecedora deverá preservar as informações contidas nos documentos;

7.1.17 *Não poderá atuar em regime de consórcio de empresas;*

7.1.18 *A fornecedora deverá armazenar as imagens e responsabilizar-se pelas cópias de segurança;*

7.1.19 *Deverá incluir todos os serviços especificados no presente Termo de Referência.*



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

7.1.20 Os serviços serão executados mediante instrumento formal específico, preenchido a partir das demandas da CONTRATANTE, denominado “Ordem de Serviço – OS.

8- Gestão do contrato:

8.1 A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração e Finanças, por meio do servidor Alexandre Griebler Júnior.

8.2 - A prestação de serviços será mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do fiscal do contrato a ser firmado, que fará o controle através de planilhas das quantidades e da qualidade do trabalho.

8.3 - Os serviços serão executados nos locais, na quantidade e nos prazos definidos na ordem de serviço e nota de empenho, sendo que o início da execução deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos do recebimento da ordem de serviço e nota de empenho.

9- Medição e pagamento:

Os pagamentos serão efetuados diretamente pelo Município para o licitante vencedor, conforme execução dos serviços, em até 07 (sete) dias após a entrega da documentação solicitada: notas fiscais, relatórios da execução dos serviços onde deve constar o local onde o serviço foi prestado, a data, a quantidade de horas e o nome completo e CPF dos funcionários envolvidos na execução e CNDs Federal, Estadual, Municipal, FGTS, trabalhista e GFIP.

10- Forma e critérios de seleção:

Deverá ser realizado Pregão Presencial, por sistema de registro de preços, conforme disposto na lei 14.133/2021, com julgamento pelo menor preço global. Justifica-se a realização de Pregão na forma presencial pois a mesma possibilita que sejam promovidos esclarecimentos de forma imediata durante a sessão, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços. Há de se ressaltar também, que a opção pela forma presencial não produz alteração no resultado final do certame, não acarretando em qualquer prejuízo à competitividade. Por fim, conforme preceitua o §2º do art. 17 da Lei de Licitações, será assegurado que a sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, garantida a lisura do certame. Diante do acima exposto, justifica-se a realização de PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL.

11 - Valor referência:

Os valores de referência utilizados são os mesmos valores pagos pela prefeitura Municipal de Alvorada/RS nos contratos 096/2022 e 001/2023, estando, portanto, com concordância com o disposto no art. 23, inciso II, da lei 14133/2021.

12 - Previsão orçamentária:

2 - GABINETE DO PREFEITO

1 - GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIA

04.122.0002.2002 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (209)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (217)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

04.124.0002.2101 - MANUTENCAO DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (289)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (290)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

08.122.0002.2138 - OPERACAO E MANUTEN. DO CONSELHO TUTELAR

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (1745)



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (259)
Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 - ADMINISTRACAO GERAL

04.122.0003.2004 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (316)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (309)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

3 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2 - FUNDO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (1350)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (334)

Recurso STN 802Recurso CO 0 Recurso 0050

5 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO

2 - EDUCAÇÃO BÁSICA

12.122.0004.2535 - Manutenção da Secretaria

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (2582)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (2534)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0020

5 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO

6 - DESPORTO E LAZER

27.812.0206.2524 - Programa Cuide-se: Inserção das Pessoas à Prática de Atividades Esportivas

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (1501)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (4541)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

5 - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO

7 - CULTURA E TURISMO

13.392.0205.2520 - Qualificar e Aperfeiçoar a Oferta de Oficinas Culturais e Esportivas

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (1507)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (3563)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

6 - SEC. MUN. DA AGRICULTURA

1 - ADMINISTRACAO GERAL

20.122.0006.2027 - MAUNT.DAS ATIV.DA SEC.DA AGRICULTURA

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (624)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (604)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

7 - SEC. MUN. DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

2 - FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE

10.301.0005.2031 - MANUT.SEC.MUN.SAUDE E ASSIST. SOCIAL

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (716)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (1723)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0040

10.301.0215.2107 - INFORMATIZACAO E QUALIFICACAO DA APS

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (1725)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (729)

Recurso STN 600 Recurso CO 0 Recurso 4500

7 - SEC. MUN. DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

08.244.0220.2037 - MANUTENCAO DA ASSISTENCIA SOCIAL

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (760)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (2735)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001



MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Estado do Rio Grande do Sul

9 - SEC.MUN. DO DESENV. ECON. E MEIO AMB

1 - DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

04.122.0008.2241 - MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (928)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (929)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

9 - SEC.MUN. DO DESENV. ECON. E MEIO AMB

2 - MEIO AMBIENTE

04.122.0008.2530 - MANUTENÇÃO DO MEIO AMBIENTE

3.3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (976)

3.3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (627)

Recurso STN 500 Recurso CO 0 Recurso 0001

13 - Servidor responsável (fiscal):

Alexandre Griebler Júnior.

14 - Exigência de garantia, manutenção e assistência:

Não há exigências de garantias.

15 - Disposições gerais:

15.1 Em caso de inexecução dos serviços e rescisão do contrato:

15.1. A rescisão contratual poderá ser efetivada nos termos da lei 14133/2021, na hipótese de descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações contratuais, com as consequências legais e instrumentais, devendo a empresa fornecer tanto os arquivos digitalizados, quanto devolver os arquivos físicos ao Município de Bom Princípio.

15.2. Constituirão, também, motivos de rescisão, além dos elencados na lei 14.133/2021:

15.2.1. A ausência do profissional arquivista ou bibliotecário, responsável no acompanhamento dos serviços contratados;

15.2.3. Quando não forem observadas as especificações técnicas, equipamentos e espaço físico de alocação na forma prevista no presente Termo de Referência.

Bom Princípio, 14 de novembro de 2024.

Fabio Persch
Prefeito Municipal