



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA

**PEDIDO DE CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO ARQUIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA.**

MARIA DOS MILAGRES RODRIGUES DA ROCHA, Secretária Executiva da Câmara Municipal de Chapadinha, solicita a seguinte contratação de serviço, conforme o objeto e a justificativa abaixo:

**1. DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de guarda e gerenciamento de documentos, organização e gerenciamento eletrônico, para suprir as necessidades do arquivo do Poder Legislativo Municipal de Chapadinha/MA.

**2. JUSTIFICATIVA**

A contratação da empresa especializada destina-se ao atendimento das necessidades desta Câmara, na execução de suas atribuições arquivísticas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos e reduzir o volume dos arquivos, proporcionando acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

**3. DAS QUANTIDADES**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	quantidade	Unidade
1	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de guarda e gerenciamento de documentos, organização e gerenciamento eletrônico, para suprir as necessidades do arquivo do Poder Legislativo Municipal de Chapadinha/MA; <b>Assim especificados:</b>  Backup;  Migração de informações;  Integração com sistema contábil;  Apontamento novos servidores;  Hospedagem e criação de streaming;  Treinamento;  Atualizações de segurança, TCE, Suporte e Backup Local.	12	meses

Nº PROC. 011/2022

Praça Coronel Luís Vieira, s/n – Centro – CEP: 65.500-000 Nº PAG 02  
C.N.P.J. 23.685.001/0001-12

ASS [Assinatura]



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

##### 4.1 Instrumentos de Gestão Documental:

- a) A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD;
- b) Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONArq;
- c) Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Todos os documentos elimináveis poderão ser descartados pela CONTRATANTE bem como pela CONTRATADA, depois de devida autorização formalizada;
- d) Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística. Deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONArq, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade desta Entidade;
- e) Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- f) Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- g) Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- h) Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas;
- i) A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal;
- j) Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

##### 4.2. Organização Documental Triagem e Classificação dos Documentos:

- a) Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificados de acordo com seu assunto e avaliados de acordo com a tabela de temporalidade.

##### 4.3. Higienização de documentos

O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos: a) Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujeiras de superfície, com o uso de trinchas e pó de



**ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**

borracha. Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico; b) Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos; c) Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; d) Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

#### **4.4. Considerações Gerais**

a) A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencentes à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE;

b) De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio da CONTRATADA, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares;

c) Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação;

d) A CONTRATADA deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema próprio da CONTRATADA, via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

#### **4.5. Guarda de Documentos**

a) O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm). A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, dentre outras informações);

b) As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira;

c) A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE;

d) A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento;

e) O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo;

f) Neste espaço, a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços contra Incêndio e Inundações;



**ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**

- g) A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas;
- h) As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo;
- i) O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a CPAD, ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico;
- j) A transferência das caixas da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA será efetuada pela CONTRATADA em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos;
- k) A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 24 horas para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal.

#### **4.6 Sistema de Gerenciamento**

- a) O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, com o intuito de tornar acessível documentos/processos físicos; b) Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados; c) A CONTRATADA deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão; d) As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da CONTRATANTE. O acesso ao sistema será feito através da Internet.

#### **5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 5.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, dar-se-á por meio de seleção de proposta, nos termos da norma de regência.

#### **6. DO VALOR DO ITEM E GLOBAL ESTIMADO**

- 6.1. Os valores da presente contratação serão estimados pelo setor competente em função dos preços de mercado, conforme estabelece o Diploma Legal das Licitações.
- 6.2. Os preços propostos serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais), transporte dos produtos, embalagens, carregamento e descarregamento, eventuais substituições e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo.



ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA

**7. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NA LICITAÇÃO**

7.1 A empresa deverá apresentar toda a documentação habilitatória requisitada/exigida.

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo de contratação;
- b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto nas datas, quantidades e qualidades exigidas; realizando o fornecimento em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando sempre os critérios de qualidade na entrega dos produtos;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, durante o período contratado;
- d) Comunicar a Câmara Municipal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que venha a prejudicar a execução, e, prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- e) Comunicar a Contratante de eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a verificação do fato e apresentar os documentos para respectiva aprovação, no mesmo prazo, sob pena de não serem considerados;
- f) Manter o fornecimento dos produtos, conforme necessidades desta Câmara Municipal até o prazo estimado para a contratação.
- g) A contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da contratante durante a entrega dos produtos licitados e posteriormente contratado, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da casa legislativa.

**9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

- a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento e prestação de serviço do objeto deste Termo de Referência, por intermédio do Setor competente ou por servidor formalmente designado;
- b) Controlar as requisições e documentar as ocorrências havidas no período de vigência do contrato;
- c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade do fornecimento, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deverão ser interrompidos;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;

**10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV).**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE CHAPADINHA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade
- ii) mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- iii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iv) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- v) **Multa:**
  - (1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

## **11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.



**ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE CHAPADINHA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**

**12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**12.1** Para realização do julgamento das propostas deverá ser observado inicialmente o cumprimento de todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

**12.2** A proposta mais vantajosa para contratação será aquela que apresentar o MENOR PREÇO, dentro das especificações contidas, neste Termo de Referência.

**13. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.3.1. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

**14. DO PAGAMENTO:**

**14.1** O pagamento será efetuado mensalmente ou em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente acompanhada das certidões e regularidade fiscal, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, sendo calculado o valor mensal pelo preço unitário dos serviços apresentados na proposta, multiplicado pelas quantidades efetivamente fornecidas no período.

**14.2** O aludido pagamento ocorrerá, por meio de transferência eletrônica em conta corrente indicada pela licitante vencedora do certame e posteriormente contratada, quando da apresentação da proposta de preços.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**a)** A Câmara Municipal de Chapadinha terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar quaisquer produtos/serviços a serem fornecidos/executados, que de alguma forma, não estejam em estrita



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE CHAPADINHA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADINHA**

conformidade com os requisitos especificados, independentemente dos defeitos a serem apresentados após a entrega.

**b)** A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, quando estiverem procedendo as entregas, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.

**c)** A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

**d)** Não será admitida proposta parcial, ou seja, com quantitativos inferiores ou superiores aos itens acima, nem discricção incompleta nos itens, ou seja, não será aceita proposta em desconformidade com a tabela acima.

Chapadinha(MA), 20 de Dezembro de 2022.

Câmara Municipal de Chapadinha

*Maria dos Milagres R. da Rocha*

**MARIA DOS MILAGRES RODRIGUES DA ROCHA**

Secretária Executiva

Com aprovação proferida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Chapadinha/MA.

**Antonio Nascimento Fernandes**  
Presidente

Ver. Antonio Nascimento Fernandes  
Presidente da Câmara Municipal de Chapadinha - MA

Nº PROC 011/2022  
Nº PAG 09  
ASS [assinatura]