

## CONTRATO Nº 24/029-01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA-PRODEB**, sociedade de economia mista, com sede nesta Capital na Avenida Quatro, Nº 410 - Centro Administrativo da Bahia, inscrita no CNPJ sob o Nº 13.579.586/0001-32, neste ato representada pelos seus Diretores de Desenvolvimento e Integração de Soluções e de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade, respectivamente, Srs. Makoto Koshima e Carlos Augusto Borges Silva, doravante denominada simplesmente **PRODEB**, e a **PA ARQUIVOS LTDA**, com sede na Avenida Conselheiro Zacarias, nº 103 - Mares - Salvador/Bahia CEP.: 40.445-080, inscrita no CNPJ sob Nº 34.409.656/0001-84, legalmente representada, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** com respaldo na **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 011/2024** de que trata o Processo Administrativo SEI nº 065.10932.2024.0002198-10, celebram o presente contrato, que se regerá pela Lei Federal nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da PRODEB, aprovado pelo CAD em 29/06/2018, e subsidiariamente, pelas Leis nºs 8.666/93, 9.433/2005, 10.520/2002, bem como pelas Leis Complementares nºs 123/2006 e suas alterações, dos Decretos Estaduais nº 18.471 de 29 de junho de 2018 e nº 19.896 de 05 de agosto de 2020 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL

O presente ajuste – na forma do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, aprovado pelo CAD em 29/06/2018, decorre da DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 011/2024, devidamente autorizada em 28/03/2024 pela Diretoria Executiva da CONTRATANTE (DOC. SEI 00086696423), tudo constante do Processo Administrativo SEI nº 065.10932.2024.0002198-10, remanescente do Pregão Eletrônico nº 012/2023, devidamente homologado em 21/12/2023 pela Diretoria Executiva da CONTRATANTE (DOC. SEI 00081489571), tudo constante do Processo Administrativo SEI nº 065.10933.2023.0005817-10, que fica fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissis.

### CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de digitalização, armazenagem e guarda, gestão de documentos, bem como a cessão de uso de sistema informatizado de GED (Gestão eletrônica de documentos), englobando o fornecimento de licenças e treinamento de usuários, objetivando a conversão desses documentos físicos (constantes em processos ou avulsos), em documentos digitais, fácil acesso eletrônico digital aos documentos reproduzidos, melhor controle dos documentos físicos arquivados, maior segurança na guarda, conservação e proteção desses documentos físicos, também atendendo, com maior rapidez, as demandas da PRODEB na solicitação desses documentos e de dados e informações relativos aos mesmos, de acordo com as especificações e obrigações consignadas na Requisição de Compras nº 024081 no Termo de Referência que constitui o ANEXO I, com as demais condições previstas neste contrato e na Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA que constitui o ANEXO II.

§1º O objeto deste contrato deverá ser executado de acordo com o Termo de Referência (DOC. SEI 00073528639), parte integrante deste Contrato.

§2º É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros, sob pena da incidência das consequências previstas na alínea “F”, da Cláusula Décima Sétima deste instrumento.

§3º Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados/prepostos da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

### CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, ficando a sua eficácia condicionada à publicação do extrato na imprensa oficial, admitindo-se a sua prorrogação nos termos e condições dos artigos 71 e 81 da Lei nº 13.303/2016, com correspondência nos artigos 164 do RLC/PRODEB, e demais normas concernentes à matéria, **conforme previsto no item 13 do Termo de Referência.**

§1º A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas.

§2º A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada através de termo aditivo, devendo o pedido ser realizado no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do termo final do contrato, conforme prescreve o art. 187, Parágrafo único do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da PRODEB.

§3º O prazo de que trata o caput desta cláusula, poderá ser suspenso, caso ocorra as situações adiante relacionadas:

- paralisação da execução do objeto determinada pela CONTRATANTE, por motivo não imputável à CONTRATADA;
- motivo de força maior.

### CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços descritos na **CLÁUSULA SEGUNDA** do presente instrumento, os valores devidos de acordo com o item 19 do Termo de Referência, conforme proposta da **CONTRATADA** datada de 14/03/2024, acostada ao Processo Administrativo SEI nº 065.10932.2024.0002198-10, ora passando a integrar o ANEXO II deste instrumento.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Digitalização A4 a A8	Documento/folha	2.161.681	0,14	302.635,34
2	Digitalização A3	Documento/folha	213	0,15	31,95
3	Armazenamento/Guarda (12 meses)	Caixa-box	2.544	0,51	15.569,28
4	Indexação de Caixas-box	Caixa-box	2.544	0,50	1.272,00

5	Cessão de uso de Software, com manutenção	Licença por 12 meses	01	200,00	200,00
6	Gestão de Documentos	Consulta	60	2,00	120,00
7	Treinamento	Pessoa	13	60,00	780,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 320.608,57 (trezentos e vinte mil seiscientos e oito reais e cinquenta e sete centavos)</b>
<b>VALIDADE DA PROPOSTA</b>					<b>60 (SESSENTA) DIAS</b>

**Parágrafo Único** - Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, alugueis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações, não cabendo quaisquer reivindicações desta à título de revisão de preço ou reembolso, seja a que título for, salvo àquelas presentes no § 4º do art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

#### CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da **CONTRATANTE**, conforme detalhado a seguir:

CENTRO DE CUSTO	FONTE	CONTA ORÇAMENTÁRIA
COAMP	Recursos Próprios	511103020009 - SERVICOS DIVERSOS PJ 511103010002 - MANUTENCAO DE SOFTWARE 511103040002 - CURSOS E TREINAMENTOS

#### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

Em consonância com o §1º do art. 207 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, **nas condições estabelecidas no item 19 do Termo de Referência** e nos prazos adiante relacionados, contados da apresentação da fatura:

- até R\$ 50.000,00 o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias;
- de R\$ 50.000,01 a R\$ 100.000,00 o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias;
- acima de R\$ 100.000,01 o pagamento será efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias.

§1º A(s) nota(s) fisca(l)is/fatura(s) somente deverá(ao) ser apresentada(s) para pagamento após a conclusão da etapa do recebimento definitivo, atestada pelo Gestor e Fiscal do contrato, indicativo da satisfação pela CONTRATADA de todas as obrigações pertinentes ao objeto contratado, acompanhadas no que couber dos documentos abaixo relacionados:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da CONTRATADA;

b.1. As empresas sediadas fora do Território da Bahia deverão apresentar, com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado da Bahia.

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao INSS) do(s) município(s) onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados;

e) guia de recolhimento do ISS quitada relativa à fatura, devidamente homologada pela Secretaria de Finanças do(s) município(s) onde se realizará a obra ou serviços, exceto para o município de Salvador;

e.1. A guia de que trata esta alínea deverá identificar o número da Nota Fiscal a que o recolhimento se refere;

e.2. Os municípios onde os serviços/obras são executados deverão ser informados na Nota Fiscal, bem como o percentual do serviço/obra executado em cada um, de acordo com relatório emitido pelo Fiscal do serviço/obra;

e.3. A retenção e o recolhimento do ISS para o município de Salvador, caso haja, serão realizados pela CONTRATANTE

§2º Ainda que a nota fiscal/fatura seja apresentada antes do prazo definido para recebimento definitivo, o prazo para pagamento somente fluirá após o efetivo atesto do recebimento definitivo.

§3º A CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos no cumprimento da obrigação, com base no valor do preço vigente, e ainda de eventuais multas conforme previsto no § 7º, da Cláusula Décima Terceira deste instrumento.

§4º A(s) nota(s) fisca(l)is/fatura(s) deverá(ao) estar acompanhadas da documentação probatória pertinente, relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a obrigação.

§5º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§6º As situações previstas na legislação específica sujeitar-se-ão à emissão de nota fiscal eletrônica ou o respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica).

§7º A CONTRATANTE não receberá qualquer objeto da contratação que não esteja acompanhada do respectivo documento fiscal, na sua forma eletrônica, ou do respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) e de todos os documentos necessários a instrução do pagamento, previstos neste instrumento.

§8º Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigo.

§9º É responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o objeto deste contrato, inclusive emolumentos e seguros, ficando excluída qualquer solidariedade da

CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA não se transfere à CONTRATANTE.

§10º A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, dos pagamentos que efetuar, os tributos que seja obrigada a reter, conforme legislação vigente.

§11º A CONTRATADA deverá cumprir todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, sem ônus para a CONTRATANTE.

§12º A atualização monetária dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA**

A garantia contratual será de 2% (dois por cento) do valor do contrato, podendo recair sobre qualquer das modalidades previstas

no § 1º do artigo 162, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB.

§1º Sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, a prova da garantia, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da data da assinatura deste contrato, sem o que fica vedada, em qualquer caso, a realização do pagamento.

§2º A garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais, com validade durante toda a execução do contrato e até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, na forma prescrita no art. 162, inciso II, alíneas “a” a “d”, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da CONTRATANTE.

§3º A CONTRATADA ficará obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada, bem como a atualizar o seu valor nas mesmas condições do contrato.

§4º No caso de seguro-garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.

§5º A CONTRATADA deverá atualizar a garantia sempre que houver alteração contratual, no mesmo prazo deferido para a comprovação da garantia originária, visando assegurar a cobertura das modificações procedidas.

§6º Será recusada a garantia que não atender às especificações, sendo facultada à CONTRATADA apresentar caução em dinheiro, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação da recusa pela CONTRATANTE.

§7º A inobservância dos prazos fixados nesta Cláusula para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato.

§8º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia por parte da CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE adotar as seguintes providências:

a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações;

b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

§9º A garantia será extinta nas hipóteses indicadas no art. 163, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB.

## **CLÁUSULA OITAVA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

Os preços são fixos e irajustáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento, será feita mediante a aplicação do **INPC/IBGE**, conforme orientações traçadas no art. 180 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB.

§1º A revisão de preços, nos termos do art. 182 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, dependerá de requerimento da CONTRATADA quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria CONTRATANTE quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

§2º O requerimento de revisão de preços deverá ser formulado pela CONTRATADA no prazo máximo de um ano a partir do fato que a ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei 10.406/02.

§3º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

§4º Os preços contratuais não serão reajustados em caso de atrasos verificados e não justificados por parte da CONTRATADA que influenciem no prazo contratual ou cujas justificativas não forem aceitas pela CONTRATANTE.

§ 5º Os reajustes, repactuações e revisões que não forem solicitadas durante a vigência do ajuste serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação ou renovação ou com o encerramento deste contrato.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além das determinações contidas nos **ANEXOS I e II** do presente instrumento, em especial as constantes no **item 20 do Termo de Referência**, que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- a) designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- b) executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pela CONTRATANTE;
- c) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- d) zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- e) comunicar a CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- f) atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a CONTRATANTE;
- g) respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes na CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- h) reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;
- i) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado a CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- j) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
- l) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;
- m) respeitar todas as obrigações consignadas no Termo de Referência que constitui o ANEXO I deste Contrato, independentemente de transcrição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal e no **item 21 do Termo de Referência**, obriga-se a:

- a) fornecer a CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato;
- b) realizar o pagamento pela execução do contrato;
- c) proceder à publicação resumida do instrumento de contrato, de seus aditamentos e apostilamentos na imprensa oficial e no sítio eletrônico da PRODEB no prazo legal;

- d) disponibilizar, em sua sede, os equipamentos e materiais necessários para uso dos colaboradores da CONTRATADA;
- e) liberar senhas de acesso para que os colaboradores da CONTRATADA utilizem a rede interna e externa, quando for o caso;
- f) comunicar qualquer irregularidade identificada durante a execução das atividades, possibilitando a pronta regularização da situação por parte da CONTRATADA;
- g) cumprir pontualmente com o compromisso financeiro assumido neste contrato nos prazos e condições ajustados na Cláusula Sexta deste instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente contrato é de empreitada por preço global.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.

§1º A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

§2º A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

§3º A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

§4º A CONTRATADA não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

a) A CONTRATADA obriga-se a fornecer apenas a informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

§5º A CONTRATADA fica obrigada a excluir ou devolver, a critério da contratante, todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

a) À CONTRATADA não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

b) A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja mais necessidade de realizar seu tratamento.

§6º A CONTRATADA deverá notificar imediatamente a CONTRATANTE em caso de vazamento ou perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

a) A notificação não eximirá A CONTRATADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

§7º A CONTRATADA que descumprir os termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

§8º A CONTRATADA fica obrigada a manter preposto para comunicação com CONTRATANTE para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

§9º O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre A CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre A CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

§10º O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará A CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras penalidades.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

Competirá a CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma dos artigos 190 a 206 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

§1º O adimplemento da obrigação contratual por parte da CONTRATADA ocorre com a efetiva prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem, assim como qualquer outro evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.

§2º Cumprida a obrigação pela CONTRATADA, caberá a CONTRATANTE, proceder ao recebimento do objeto, a fim de aferir os serviços ou fornecimentos efetuados, para efeito de emissão da habilitação de pagamento, conforme o artigo 191, inc. XII, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB.

§3º O recebimento do objeto se dará segundo o disposto nos artigos 201 a 205 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, observando-se os seguintes prazos, se **outros não houverem sido fixados nos ANEXOS do presente contrato**.

a) se a verificação da conformidade do objeto com a especificação, bem assim do cumprimento das obrigações acessórias puder ser realizada de imediato, será procedido de logo o recebimento definitivo;

b) quando, em razão da natureza, do volume, da extensão, da quantidade ou da complexidade do objeto, não for possível proceder-se a verificação imediata de conformidade, será feito o recebimento provisório, devendo ser procedido ao recebimento definitivo no prazo de 15 (quinze) dias.

§4º O recebimento definitivo do objeto contratado, cujo valor seja superior ao dobro do valor estabelecido no inciso II do artigo 34 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

§5º A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de serviços/obras/bens em desconformidade com as especificações constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico e das disposições previstas neste Contrato.

§6º Esgotado o prazo total para conclusão do recebimento definitivo sem qualquer manifestação da CONTRATANTE, considerar-se-á definitivamente aceito o objeto contratual, para todos os efeitos.

§7º Com a conclusão da etapa do recebimento definitivo, a CONTRATADA estará habilitada a apresentar as nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento, acompanhada dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista.

**§8º Fica indicado como Gestor do presente contrato o Senhor Paulo José Barbosa dos Santos, Titular da Coordenação Administrativa de Materiais e Patrimônio - COAMP, matrícula nº 65003001-9 e como Fiscal o Sr. Eduardo Azi de Aguiar, Consultor da Coordenação Administrativa de Materiais e Patrimônio - COAMP, matrícula nº 92000898.**

§9º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos representantes da CONTRATANTE especialmente designados no parágrafo antecedente.

§10º Os representantes da CONTRATANTE anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§11º As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENA DE MULTA**

A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, ensejará a aplicação da pena de multa prevista no artigo 211, inc. II, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, observados os parâmetros estabelecidos nesta cláusula, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (artigo 209 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB), a qualquer tempo, e a aplicação das demais sanções previstas no citado RLC, bem como na Lei estadual nº 9.433/05.

§1º Em caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa no percentual 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

§2º Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicado o percentual 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento, da obra ou do serviço já realizado.

§3º Em caso de atraso no cumprimento da obrigação principal, será aplicado o percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, e de 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, calculados sobre o valor da parcela do fornecimento, da obra ou do serviço em mora.

§4º Na hipótese do parágrafo anterior, se a multa moratória atingir o patamar de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, deverá, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, ser recusado o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no RLC e na lei.

§5º Na hipótese de a CONTRATADA se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global do contrato.

§6º As multas previstas nestes parágrafos não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§7º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, à CONTRATANTE se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta, conforme artigo 207, § 11, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OUTRAS PENALIDADES**

Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei estadual nº 9.433/05.

§1º A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que configure a violação de preceito contratual ou legal, não seja suficiente para acarretar danos à CONTRATANTE, seus processos, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

§2º A reincidência da sanção de advertência poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE ou aplicação de multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme o caso.

§3º Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a CONTRATANTE e a reincidência na prática do ato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

Poderá haver alteração contratual, mediante acordo formal entre as partes, nos seguintes casos:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB;
- c) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- d) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- e) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§1º A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste ajuste, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no §1º desta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

§3º A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§4º Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, desde que devidamente justificado.

§5º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto neste contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por apostila, dispensada a celebração de aditamento.

§6º É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na matriz de risco como de responsabilidade da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO**

Constituem motivos que autorizam a CONTRATANTE exercer o direito de resolução deste contrato, independentemente de provimento judicial ou extrajudicial nesse sentido:

- a) descumprimento total ou parcial de obrigações pela CONTRATADA;
- b) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, se, a juízo da CONTRATANTE, prejudicar a execução do ajuste;
- c) retardamento injustificado do início da execução deste contrato pela CONTRATADA;
- d) mora na execução deste contrato, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto deste contrato, nos prazos pactuados;
- e) paralisação, total ou parcial, da execução do objeto contratado sem justa causa previamente comunicada à CONTRATANTE;
- f) subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial deste contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não admitidas por este contrato;

- g) desatendimento reiterado às determinações regulares do Gestor e Fiscais deste contrato;
- h) cometimento reiterado de faltas na execução contratual, anotadas pelo Gestor e Fiscais deste contrato;
- i) falta de integralização da garantia contratual nos prazos estipulados;
- j) descumprimento da vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- k) superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;
- l) perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- m) declaração de falência ou instauração da insolvência civil;
- n) dissolução da sociedade ou falecimento da CONTRATADA;
- o) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- p) impossibilidade de alteração do valor do contrato por recusa da CONTRATADA quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no contrato;
- q) quando a CONTRATADA for envolvida em casos de corrupção ou sobre os quais haja forte suspeita de envolvimento, condicionada à prévia manifestação da área de compliance da CONTRATANTE;
- r) quando a CONTRATADA não manter as condições de habilitação e qualificação durante a execução deste contrato

§1º As hipóteses de resolução contratual previstas nesta cláusula devem ser formalmente motivadas em processo administrativo pela CONTRATANTE na forma das orientações traçadas na Lei nº 12.209/2011, sendo assegurada à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa prévios.

§2º Quando a resolução deste contrato ocorrer por ato unilateral da CONTRATANTE, acarretará as consequências previstas no artigo 209, §2º, do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e no citado RLC.

§3º Quando a resolução do contrato ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, esta será ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, desde que regularmente comprovados, e ainda terá direito a:

- a) devolução da garantia, se houver;
- b) pagamentos devidos pela execução deste contrato até a data da rescisão;
- c) pagamento do custo da desmobilização, se houver, hipótese em que deve ser requerido e devidamente comprovado pela CONTRATADA.

§4º A extinção deste contrato poderá ocorrer nas formas previstas no artigo 208 do Regulamento de Licitações e Contratos – RLC da PRODEB.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – MATRIZ DE RISCO**

Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no ANEXO III – MATRIZ DE RISCO deste contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informar a CONTRATANTE sobre o ocorrido, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) detalhamento do evento ocorrido, incluindo a sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) as medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) as medidas que irá adotar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) as obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e
- e) demais esclarecimentos e informações relevantes.

§1º Após a notificação da CONTRATADA da ocorrência de que trata esta cláusula, a CONTRATANTE decidirá quanto ao ocorrido, podendo, para tanto, solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a CONTRATANTE poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento.

§2º A concessão de isenção aludida no §1º desta cláusula não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste contrato pela CONTRATANTE.

§3º O reconhecimento pela CONTRATANTE dos eventos descritos no ANEXO III deste contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

§4º As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da ocorrência do evento.

§5º Nas hipóteses indicadas no parágrafo precedente as partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

§6º As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

§7º Avaliada a gravidade do evento nas hipóteses indicadas no §4º desta cláusula, as partes, mediante acordo, decidirão quanto à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por seguro, se houver.

§8º Este contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos do evento foram adotadas e mesmo assim a manutenção da avença se torna impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

§9º As partes se comprometem a empregar e exaurir todas as medidas e ações necessárias para minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

§10º Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução deste contrato, não previstos no ANEXO III – MATRIZ DE RISCOS, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA –VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório, referido no preâmbulo deste instrumento, inclusive anexos e adendos, e na proposta da licitante vencedora.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA -COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA**

Fica pactuado que os atos de comunicação processual com a CONTRATADA poderão ser realizados por meio eletrônico, na forma do disposto na Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, e do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

**Parágrafo único.** A CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Qualquer tolerância de uma das partes na exigência do cumprimento do presente contrato não constituirá novação, renúncia tácita ou extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Os seguintes documentos, na ordem adiante relacionados, constituem anexos deste contrato. Os termos deste contrato, em caso de dúvidas, prevalecerão sobre os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA DA CONTRATADA

ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

ANEXO V – GARANTIA

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO**

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato.

Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Pela **CONTRATANTE/PRODEB**:

---

***Makoto Koshima***

***Diretor de Desenvolvimento e Integração de Soluções***

---

***Carlos Augusto Borges Silva***

***Diretor de Infraestrutura Tecnológica e Conectividade***

Pela **CONTRATADA**:

---

**PA ARQUIVOS LTDA,**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO INATIVO DA PRODEB.**

Salvador – Bahia  
Agosto/2023

1/38

## 1 OBJETO DA CONTRATA O

Contrata o de empresa especializada para presta o de **serviço de digitaliza o, armazenagem e guarda, gestão de documentos, bem como a cessão de uso de sistema informatizado de GED (Gestão eletrônica de documentos), englobando o fornecimento de licenças e treinamento de usuários**, objetivando a conversão desses documentos físicos (constantes em processos ou avulsos), em documentos digitais, fácil acesso eletrônico digital aos documentos reproduzidos, melhor controle dos documentos físicos arquivados, maior segurança na guarda, conserva o e prote o desses documentos físicos, também atendendo, com maior rapidez, as demandas da PRODEB na solicita o desses documentos e de dados e informa es relativos aos mesmos.

O serviço engloba a coleta, o tratamento (retirada dos arquivos físicos - das Caixas-Box, das pastas, dos envelopes e a desencaderna o, incluindo a higieniza o, a retirada das fitas adesivas, dos cliques e dos grampos e o recorte das bordas estragadas), a digitaliza o, a indexa o, o arquivamento (em Caixas-Box), a guarda/custódia, o desarquivamento (por caixa), a consulta (por caixa), a reposi o (dos documentos nas caixas, p s consulta), a devolu o de documentos (p s contrato), a cessão de sistema informatizado para a consolida o das informa es e o acesso e consulta do acervo documental, juntamente com as licenças e o treinamento para consulta dos documentos digitalizados, dentro dos requisitos técnicos e as condi es estabelecidas pela PRODEB.

Considerando que o objeto que se pretende contratar pode ser descrito de forma objetiva, bem como que a técnica para sua realiza o   perfeitamente conhecida, dominada e oferecida pelo mercado, o mesmo pode ser enquadrado como de natureza comum.

ITEM	CARACTERÍSTICAS/ESPECIFICA�ES	PRAZO DE EXECU�O	UNIDADE	QTDE
1.	Serviço de Digitaliza�o	8 meses	Documentos/Folha	2.161.894
2.	Serviço de Armazenagem e Guarda	12 meses	Caixas-Box	2.544
3.	Indexa�o das Caixas-Box	7 meses	Caixas-Box	2.544
4.	Serviço de Gestão de Documentos	12 meses	Caixas-Box	60
5.	Treinamento para uso do sistema informatizado	1 m�s	Empregado	13
6.	Cessão de uso de sistema informatizado, com manuten�o (Licenças)	12 meses	Licença	01

## 2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATA O

A gestão de documentos   essencial para garantir que todas as informa es necessárias sejam rapidamente acessadas, pois não adianta as informa es existirem e terem dificuldades para o seu rápido acesso, além de facilita o para atender aos requisitos de transparência e as demandas dos órgãos de controle.

Nesse sentido, considerando que a PRODEB não possui a capacita o técnica necessária para a implementa o dessas a es e considerando que esse tipo de serviço, cada vez mais se torna vital às suas opera es, porquanto irá aumentar o grau de segurança dos documentos de trâmite na empresa, como também promover    diminui o da circula o e dos custos com papel, a redu o de custos de manuten o (espaço físico, segurança e pessoal) com arquivo de documentos, a agilidade nas consultas e no controle de acesso às informa es.

O Arquivo Inativo de documentos da PRODEB, atualmente reúne, basicamente, os documentos relativos   Gestão de Recursos Humanos, Contábil-Financeira, Administrativa e Compras, essa última em volume bastante reduzido haja vista o grande volume de processos administrativos se resumir aos processos licitatórios que, com a implanta o do sistema SEI, passou a ser realizado de forma digital. Apesar de não termos um acervo muito grande, hoje esse representa um volume total de 2.509 (duas mil,

2/38

quinzentas e nove) caixas-box e 2.132.650 (dois milhões, cento e trinta e dois mil, seiscentos e cinquenta) documentos/folha, com estimativa de, ao término de 12 meses, **totalizar 2.544 (duas mil quinzentas e quarenta e quatro) caixas-box e cerca de 2.161.894 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, oitocentos e noventa e quatro) de Documentos/Folhas**, esse requer tratamento dedicado e específico.

Os documentos relativos à Gestão de Recursos Humanos e Contábil-Financeira, considerando suas respectivas exigências legais, possuem prazos de guarda com temporalidade maior notadamente os correspondentes a atividade de pessoal. Toda essa documentação existente e guardada, respaldada na Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade Meio do Estado da Bahia, está amparada na Instrução Conjunta SAEB-SECULT nº 001 de 19 de fevereiro de 2014.

Em virtude de não dispormos na sede da empresa do espaço físico necessário, a COAMP necessitou buscar local para armazenagem e guarda do seu Arquivo Inativo e o mesmo foi acondicionado no Almoxarifado/Depósito Central do Estado, localizado no bairro da Mata Escura, onde já ocupamos parte da área existente com dependências de Almoxarifado e Depósito de itens de estoque e equipamentos.

Apesar da documentação estar organizada e acondicionada em caixas-box, bem como armazenada em estantes de aço, obedecendo a algumas das exigências técnicas para esse tipo de atividade, isso, só, não representa a condição ideal para o trato da mesma, que recomenda exigências maiores e controle do ambiente que não reunimos, como, por exemplo: presença de pessoal no local; controles, térmico, de umidade e de pragas bastante acurados; espaço físico adequado para a circulação de pessoas; sistemas de segurança contra incêndio específicos e o acondicionamento de caixas-box. Para adequação desse espaço físico às condições ideais de acondicionamento do nosso acervo documental inativo, é necessário um elevado investimento em obras e equipamentos.

Outra situação que, também, precisa ser levada em consideração representa o risco pelas instalações do Arquivo Inativo da PRODEB, localizado no bairro da Mata Escura, se encontrar distante da nossa sede e em local onde existem outras ocupações por órgãos do Estado, com finalidades e acessos diferentes dos nossos que, inclusive, já foram objeto de recusa por parte de seguradoras para assumir o risco do nosso patrimônio e dos materiais existentes nesse local.

Aliado a isso, algumas seguradoras agravam o risco acima exposto à existência de um Arquivo Inativo próximo das nossas unidades de almoxarifado de materiais e depósito de bens patrimoniais, isso sem a existência das salvaguardas necessárias, tais como: equipamentos de prevenção contra incêndio e melhores equipamentos de combate, além da existência de pessoal para o seu manuseio.

Finalizando, além do já exposto, a consulta a essa nossa documentação não é tão ágil, representando toda uma logística para acesso a mesma, envolvendo tempo mais elevado, despesas de deslocamentos com veículo e pessoal, para atender as demandas.

Portanto o serviço de digitalização e da gestão do acervo de documentos físicos da empresa torna-se indispensável para apoio à administração da PRODEB e como instrumento eficaz de governança corporativa.

Nesse sentido, aprovada a contratação desses serviços, estimamos que o pagamento do Contrato ocorrerá por conta da Dotação Orçamentária a seguir informada:

- ✓ CENTRO DE CUSTO: COAMP
- ✓ CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO:
- ✓ CONTA ORÇAMENTÁRIA: 511103020009
- ✓ DESCRIÇÃO: SERVICOS DIVERSOS PJ / Prestação de Serviço de digitalização/armazenagem/guarda de documentos
- ✓ ÍNDICE: 1.7.3.14

### 3 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Consideramos que a solução proposta será embasada nos dados levantados nas áreas, Administrativa (Patrimônio, Serviços Gerais/Arquivo Inativo), de Pessoal (Desenvolvimento e Gestão de Pessoas/Serviço Médico), Financeira (Contabilidade e Execução Financeira) e Compras (Processos Licitatórios).

Para efeito de quantificação dos documentos que compõem o acervo documental da PRODEB, levou-se em consideração as métricas básicas, definidas pela Arquivometria, que estabelece como capacidade máxima da caixa-box, o total de 1.000 (mil) folhas por caixa. Considerando a nossa realidade, orientada por consultorias realizadas por profissionais de arquivologia outrora contratados para análise e recuperação do acervo e definição de Tabela de Temporalidade, bem como pelos profissionais da Fundação Pedro Calmon, o quantitativo considerado como recomendável é de 850 (oitocentos e cinquenta) folhas por caixa-box. Diante disso foi realizado todo o cálculo para estimativa do quantitativo do nosso acervo, conforme segue abaixo.

#### a) Documentos Existentes

##### • **Arquivo Inativo – Localizado no bairro da Mata Escura**

No Arquivo Inativo, controlado pela COAMP, o mesmo é composto por documentos das unidades Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, Coordenação Financeira e Contábil - COFIC, Coordenação de Compras - COCOP e Coordenação Administrativa, de Materiais e Patrimônio – COAMP, sendo identificadas 2.369 (dois mil trezentos e sessenta e nove) Caixas-Box, contendo o quantitativo estimado de cerca de 2.013.650 (dois milhões e treze mil, seiscentos e cinquenta) documentos/folha.

##### • **Arquivo Inativo – Coordenação Gestão de Pessoas e Serviço Médico (COGEP), localizado na sede da PRODEB**

No tocante a documentação inativa ali existente, identificou-se o quantitativo de 140 (cento e quarenta) Caixas-Box, contendo o quantitativo estimado de 119.000 (cento e dezenove mil) documentos/folhas.

#### b) Estimativa de crescimento da Documentação do Arquivo Inativo

##### • **Coordenação de Gestão de Pessoas e Serviço Médico (COGEP)**

No levantamento realizado na COGEP, foram estimados um crescimento médio de 800 (oitocentos) documentos/folhas por mês, perfazendo um volume estimado de 9.600 (nove mil e seiscentos) documentos em 12 (doze) meses.

##### • **Coordenação Financeira e Contabilidade (COFIC)**

No levantamento realizado na COFIC, foi estimado um crescimento médio de 150 (cento e cinquenta) documentos/folhas por mês, perfazendo um volume estimado de 1.800 (mil e oitocentos) documentos ao término de 12 (doze) meses.

##### • **Coordenação de Administrativa, de Materiais e Patrimônio (COAMP)**

No levantamento realizado na COAMP foi estimado um crescimento médio de 1.487 (hum mil quatrocentos e oitenta e sete) documentos/folhas por mês, perfazendo um volume estimado de 17.844 (dezesete mil oitocentos e quarenta e quatro) documentos ao término de 12 (doze) meses.

##### • **Coordenação de Compras (COCOP)**

No levantamento realizado na COCOP, observou-se que não haverá crescimento do acervo inativo desta unidade visto que atualmente os processos de compras são eletrônicos.

#### 4 ESCOPO DOS SERVIÇOS

##### 4.1 SERVIÇO DE ARMAZENAGEM E GUARDA

###### a) Coleta e transporte de documentos

A CONTRATADA para prestação dos serviços deverá retirar e devolver os documentos objeto do contrato nos locais indicados, conforme segue:

- ✓ Em um prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá transportar o quantitativo de 1.254 (um mil, duzentos e cinquenta e quatro) caixas de documentos, correspondentes ao 1º (primeiro) lote, do local indicado pela PRODEB até o local de armazenamento indicado pela CONTRATADA.
- ✓ Após 120 (cento e vinte) dias e até 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá transportar o quantitativo de 1.255 (um mil, duzentos e cinquenta e cinco) caixas de documentos, correspondentes ao 2º (segundo) lote, do local indicado pela PRODEB até o local de armazenamento indicado pela CONTRATADA.
- ✓ Quanto às caixas geradas progressivamente, que constituem o 3º Lote, estimadas em 35 (trinta e cinco) Caixas-Box a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela retirada dos documentos em Caixas-Box, a partir do 8º mês contados a partir da data da assinatura do contrato, devidamente identificadas e fornecidas com esses documentos já acondicionados pela PRODEB, em datas e horários previamente acordados com o Fiscal do Contrato, e com um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- ✓ A empresa CONTRATADA deverá transportar as Caixas-Box com os documentos, de forma inviolável e segura.
- ✓ Os documentos serão entregues acomodados em Caixas-Box de políonda, de plástico ondulado e resistente, no tamanho padrão de 350 X 240 X 130 mm, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

###### b) Guarda e armazenamento de documentos

- ✓ Não haverá vistoria prévia do imóvel da CONTRATADA antes da publicação do resultado da licitação;
- ✓ Todos os documentos estarão acondicionados em Caixas-Box ou Caixas-Arquivo, de plástico ondulado e resistente, no tamanho padrão de 350 X 240 X 130 mm, fornecidas pela PRODEB;
- ✓ As Caixas-Box deverão ser guardadas em local apropriado, considerando-se o tempo mínimo estabelecido para cada tipo de documento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, estabelecida e fornecida à CONTRATADA pela PRODEB;
- ✓ As Caixas-Box devem ser arquivadas de modo a permitir o acesso imediato quando solicitado pela PRODEB, visando o atendimento dos prazos de consulta previstos contratualmente;
- ✓ O local destinado à guarda de documentos deve possuir isolamento contra incêndio e infiltração, com proteção contra a ação do tempo, insetos e fungos;
- ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar área de armazenagem prevista para até 3.000 (três mil) Caixas-Box políonda, acondicionadas e empilhadas, no máximo, duas em duas.

##### 4.2 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

Os trabalhos a serem executados, pela CONTRATADA, deverão contemplar a infraestrutura necessária à execução dos serviços pretendidos, incluindo a disponibilização de um espaço físico para digitalização dos documentos do acervo da PRODEB, conjunto que inclui um software de captura, scanner(s) e microcomputador(es), também um software para processamento e gerenciamento dos documentos digitalizados, e que contemple/inclua a facilidade de indexação.

Os serviços contemplam a digitalização e a captura de imagens de cerca de **2.161.894 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, oitocentos e noventa e quatro) de Documentos/Folhas** com total controle de qualidade para garantir a resolução de visualização e leitura perfeita do documento -

Certificação ISO 9001. Nos documentos que apresentam frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado.

A Empresa CONTRATADA deverá ter capacidade de escanear os envelopes que contenham/encapam documentos, entre outros, devido à necessidade de se manter a indexação (composição orgânica) desses documentos. Os arquivos dos envelopes digitalizados deverão ser disponibilizados para consulta após a digitalização.

Indexar conteúdos em software, com licença perpétua ou software livre para fins de digitalização de documentos pertencentes ao acervo da PRODEB. A indexação dos documentos deverá atender às exigências mínimas de consulta, de 5 (cinco) campos, a exemplo de: ano, número, CNPJ/CPF, metadados referente ao tempo/limite da temporalidade ou qualquer outro índice de busca solicitado para a consulta de determinado documento.

#### **I. Planejamento dos Serviços de Digitalização**

O Planejamento dos Serviços a serem executados, deverá obedecer às seguintes etapas:

##### **a) Identificação da necessidade do cliente PRODEB**

Análise da situação física e lógica do acervo de papéis a converter.

##### **b) Esclarecimento junto aos responsáveis**

- ✓ Tipo de pesquisa no acervo;
- ✓ Como os novos documentos serão atualizados no acervo.

##### **c) Situação física e lógica do acervo**

- ✓ Estado físico do acervo;
- ✓ Estrutura dos índices do acervo.

##### **d) Composição dos índices**

Para cada tipo de documento (Prontuário, Processos etc.), a definição e a aprovação dos campos de pesquisa.

#### **II. Execução dos Serviços**

A sequência de operações para a execução do serviço é a seguinte:

##### **a) Preparação de documentos**

Esta operação consiste em preparar o documento, após a retirada dos mesmos dos arquivos físicos - das Caixas-Box, das pastas, dos envelopes e desencadernação, incluindo a higienização, retirada das fitas adesivas, cliques e grampos, recorte das bordas estragadas. Carimbar como ilegível, dilacerado, manchado quando necessário.

##### **b) Digitalização dos Documentos**

**b.1)** Os documentos deverão ter suas imagens capturadas através de software específico e digitalizadas em scanner adequado ao trabalho.

**b.2)** O serviço de digitalização deverá ser executado pela CONTRATADA, oferecendo os seguintes recursos:

- ✓ Fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços;
- ✓ Manipulação de originais de formato até A3;
- ✓ Resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegadas);

- ✓ Possibilidade de digitalização em escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
  - ✓ Possibilidade de geração de arquivos em diversos formatos, como TIFF, PDF/A, JPG e BMP;
  - ✓ Gravação e visualização, no mínimo, dos seguintes formatos de imagens: TIFF (Tagged Image File Format), CCITT Grupo IV, JPEG, GIF e BMP (Bitmap);
  - ✓ Gravação dos dados em mídia compatível com o volume de dados e com sistema de busca por indexação. Para entrega das imagens deverá ser fornecido em-drive ou HD Externo;
  - ✓ Para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo..
- b.3)** As imagens deverão estar iguais aos originais, permitindo visualizar manchas, dobras, rasgos, pontos, traços, etc.
- b.4)** A CONTRATADA deverá garantir que 100% (cem por cento) das imagens digitalizadas correspondam aos originais, utilizando, quando necessário, os seguintes recursos de tratamento: alinhamento de imagem, remoção de sujeiras não pertencentes ao documento (poeira, insetos), remoção de sombras e eliminação de bordas pretas, decorrentes da digitalização.
- b.5)** As imagens digitalizadas que não estiverem dentro das especificações do projeto não serão computadas para efeito de pagamento, ficando estipulado que a CONTRATADA deverá utilizar as correções necessárias para sanar eventuais problemas identificados nas imagens por ela produzidas.
- b.6)** Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão tratados pela CONTRATADA de acordo com o seguinte regramento:
- ✓ documentos rasurados, rasgados, inutilizados definitivamente e extraviados deverão ser informados pela CONTRATADA a PRODEB;
  - ✓ documentos inutilizados definitivamente e extraviados, que não tenham sido informados previamente a PRODEB pela CONTRATADA, serão indenizados pelo equivalente a 1.000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização.
- b.7)** O montante das indenizações eventualmente devidas pela CONTRATADA será automaticamente deduzido de qualquer valor, a ela devidos pela PRODEB.

#### **c) Tratamento das Imagens**

Após digitalizadas, as imagens deverão passar por um controle no qual serão observados aspectos de qualidade e re-digitalizadas quando necessário.

#### **d) Indexação das Imagens**

A indexação deverá ser feita por software especializado de produção, na forma de digitalização assistida por imagem.

Quando a documentação se constituir em processos ou prontuários, as informações para indexação estarão contidas na suas respectivas capas, caso contrário estarão contidas no corpo do documento.

#### **e) Consolidação por Lotes de Imagens**

Esta operação deverá ser feita pelo operador através do uso do software de produção e em lotes. Ao executar esta operação, deverá ser capaz de certificar de que cada imagem daquele lote esteja indexada.

#### **f) Controle de Qualidade**

Esta operação deverá garantir tanto a qualidade da imagem produzida, re-digitalizar o documento quando for necessário, quanto à certificação de que todos os documentos que compõe o lote tenham sido digitalizados.

#### g) Extra o e Carga dos Lotes

O ciclo das imagens oriundas do acervo documental se completa com a extra o das imagens e de seus indices pelo software de produ o e carga na base de imagens da PRODEB, tornando-as disponíveis ao acesso para consulta pelo software de gerenciamento eletrônico de documentos.

#### 4.3 SERVIÇO DE INDEXA O DAS CAIXAS-BOX

Deverá ser realizada a indexa o das caixas-box recebidas para Armazenamento e Guarda, em software, com licença perpétua ou software livre para fins de armazenamento e guarda das caixas-box pertencentes ao acervo da PRODEB, conforme os Lotes de caixas-box recebidas.

A indexa o das caixas-box deverá ser realizada conforme identifica o das caixas constantes na lapela ou lombada da caixa.

#### 4.4 SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

##### I. Consulta de documentos arquivados

- ✓ Em um prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá estar apta a atender   solicita o de consulta, para documentos correspondentes ao 1  (primeiro) Lote;
- ✓ Em um prazo de até 30 (trinta) dias, decorridos 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá estar apta a atender   solicita o de consulta, para documentos correspondentes ao 2  (segundo) Lote;
- ✓ A solicita o de consulta dar-se-  em forma da entrega física das Caixas-Box nas instala es da PRODEB e ocorrerá em dias úteis e horário comercial;
- ✓ A solicita o para consultas em Caixas-Box já arquivadas deverá ser atendida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da comunica o oficial da PRODEB   empresa CONTRATADA, devendo a mesma se responsabilizar pela entrega e pelo resgate das Caixas-Box requeridas. Os casos emergenciais deverão ser atendidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da comunica o oficial da PRODEB   empresa CONTRATADA;
- ✓ A solicita o de consulta ocorrerá de forma esporádica, não existindo prazo pré-estabelecido entre uma consulta e outra, limitadas a, no máximo, 3 (três) solicita es de entrega por semana;
- ✓ O limite de estabelecido para consultas   60 (sessenta) Caixas-Box por ano, portanto o limite mensal não deverá ultrapassar a média de 5 (cinco) consultas;
- ✓ O acompanhamento da movimenta o de que trata esta atividade deverá ser registrado em relatório próprio;
- ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, para a PRODEB uma rela o das Caixas-Box armazenadas;
- ✓ A documenta o digitalizada deverá ser reacondicionada nas Caixas-Box polionda, já fornecidas pela PRODEB e que deverão ter a seguinte identifica o, mínima: Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB, conteúdo da caixa, a quantidade de documentos, código de barras. A documenta o deverá ser reacondicionada com "bailarinas" e estar no formato originalmente fornecido pela PRODEB.

##### II. Relatórios

- ✓ A CONTRATADA apresentar  relatórios mensais a PRODEB que contemplem, minimamente: a quantidade de caixas fornecidas e arquivadas por mês, discriminando-as referentes   última coleta. As caixas solicitadas para consultas, contendo a identifica o das mesmas.

##### III. Descarte de documentos

- ✓ A PRODEB fornecerá a CONTRATADA a Tabela de Temporalidade dos Documentos da PRODEB, o que servirá de guia para os documentos constantes em cada Caixa- Box.
- ✓ A empresa CONTRATADA deverá acompanhar o limite de temporalidade para descarte dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade dos Documentos da PRODEB.
- ✓ A CONTRATADA deverá sinalizar os documentos cujo prazo legal já foi cumprido, cabendo à PRODEB a realização do descarte.

#### 4.5 TREINAMENTO

A PRODEB indicará a CONTRATADA os colaboradores, num total de 13 (treze), que deverão ser capacitados para acessar o sistema informatizado de GED objetivando consultas/pesquisas ao acervo dos documentos digitalizados, bem como autorizar o envio e a retirada de Caixas-Box de documentos, conforme segue:

- ✓ 4 colaboradores da COAMP
- ✓ 4 colaboradores da COGEP
- ✓ 3 colaboradores da COFIC
- ✓ 2 colaboradores da COCOP

O Treinamento da equipe deverá ser realizado em 2 (duas) turmas, oferecidos em dois dias úteis, até 15 (quinze) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato.

Será de responsabilidade da CONTRATADA arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico de pessoal de gerenciamento e operação indicados pela PRODEB.

#### 4.6 CESSÃO E MANUTENÇÃO DE USO DE SOFTWARE

A licença do Software GED, deve ser em linguagem comercial comumente utilizada no Brasil, tais como Java, Delphi, Visual Basic, Microsoft Dot.Net 4.5 Csharp ou equivalente, banco de dados relacionais tais, SQLServer, MySQL, Firebird ou equivalente, linguagem em português e assistência técnica/manutenção permanente. O sistema deve receber diversos tipos de imagens, pelo menos nos formatos PDF e TIFF.

A forma de Login e Senha deve permitir, de forma opcional, ao usuário utilizar pelo menos 1 (um) dos tipos de conexões seguras de forma individual, tais como: ICP Brasil utilizando o token, smartcard ou biometria e o acesso convencional à escolha da administração na utilização da ferramenta por seus funcionários, sendo que a empresa CONTRATADA obrigatoriamente deverá utilizar a opção de acesso convencional, ou seja, Login e Senha.

A licença fornecida deverá permitir consulta de, pelo menos, 10 (dez) usuários.

### 5 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

Os trabalhos deverão ter início num prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da data da assinatura do contrato, na cidade de Salvador - BA, com a marcação de reunião entre os representantes da empresa CONTRATADA e os representantes da PRODEB que conduzirão os trabalhos, considerando, ainda, que nos primeiros 10 (dez) dias deverá ser indicado o local de realização dos serviços bem como o agendamento de visita com a presença do Gestor e do Fiscal desse contrato.

Os serviços contratados serão realizados conforme os cronogramas abaixo apresentados.

#### 5.1 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

O serviço de **DIGITALIZAÇÃO de 2.161.894 (dois milhões, cento e sessenta e um mil, oitocentos e noventa e quatro) de Documentos/ Folhas**, será realizado em três etapas, conforme abaixo. O serviço consiste em o tratamento (retirada dos arquivos físicos - das Caixas-Box, das pastas, dos envelopes e a desencadernação, incluindo a higienização, a retirada das fitas adesivas, dos cliques e dos grampos e o

recorte das bordas estragadas), a digitalização e a indexação.

- Primeira Etapa – A empresa contratada tratará, digitalizará e indexará, do primeiro mês, contado da assinatura do contrato, ao 3º mês o 1º lote de documentos estimado em 1.066.325 (um milhão, sessenta e seis mil, trezentos e vinte e cinco) Documentos/ Folhas, correspondendo a 1.254 (um mil duzentas e cinquenta e quatro) Caixas-Box do Arquivo Inativo.
- Segunda Etapa - A empresa contratada tratará, digitalizará e indexará, do quarto mês, contado da assinatura do contrato, ao 6º mês o 2º lote de documentos estimado em 1.066.325 (um milhão, sessenta e seis mil, trezentos e vinte e cinco) Documentos/ Folhas, correspondendo a 1.255 (um mil duzentas e cinquenta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo.
- Terceira Etapa - A empresa contratada tratará, digitalizará e indexará, do 8º (oitavo) mês, contado da assinatura do contrato, ao 12º (décimo segundo) mês o 3º lote de documentos estimado em 29.244 (vinte e nove mil, duzentos e quarenta e quatro) Documentos/ Folhas, correspondendo a de 35 (trinta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo.

Serviço de Digitalização												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1º Lote												
2º Lote												
3º Lote												

## 5.2 SERVIÇO DE ARMAZENAGEM E GUARDA

O serviço de **ARMAZENAGEM E GUARDA de 2.544 (duas mil quinhentas e quarenta e quatro) caixas-box**, que consiste no arquivamento (em Caixas-Box) e a guarda/custódia, **será realizado em três etapas, conforme segue:**

- Primeira Etapa – A empresa contratada coletará no primeiro mês, contado da assinatura do contrato, o 1º lote de documentos composto de 1.254 (um mil duzentas e cinquenta e quatro) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para armazenagem durante 12 (doze) meses.
- Segunda Etapa - A empresa contratada coletará no quarto mês, contado da assinatura do contrato, o 2º lote de documentos composto de 1.255 (um mil duzentas e cinquenta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para armazenagem durante 9 (nove) meses.
- Terceira Etapa - A empresa contratada coletará do oitavo ao décimo segundo mês, contado da assinatura do contrato, o 3º lote de documentos composto de 35 (trinta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para armazenagem durante 5 (cinco) meses.

Serviço de Armazenagem e Guarda												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1º Lote												
2º Lote												
3º Lote												

## 5.3 SERVIÇO DE INDEXAÇÃO DE CAIXAS-BOX

O serviço de **INDEXAÇÃO de 2.544 (dois mil, quinhentos e quarenta e quatro) caixas-box**, será realizado em três etapas, conforme abaixo. O serviço consiste na indexação das caixas-box recebidas para guarda e armazenamento, conforme segue.

- a) Primeira Etapa – A empresa contratada indexará no primeiro mês, contado da assinatura do contrato, o 1º lote de caixas-box composto de 1.254 (um mil duzentas e cinquenta e quatro) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para guarda e armazenagem durante 12 (doze) meses.
- b) Segunda Etapa - A empresa contratada indexará no quarto mês, contado da assinatura do contrato, o 2º lote de caixas-box composto de 1.255 (um mil duzentas e cinquenta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para guarda e armazenagem durante 9 (nove) meses.
- c) Terceira Etapa - A empresa contratada indexará do oitavo ao décimo segundo mês, contado da assinatura do contrato, o 3º lote de documentos composto de 35 (trinta e cinco) Caixas-Box do Arquivo Inativo, para guarda e armazenagem durante 5 (cinco) meses.

Serviço de Indexação												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1º Lote												
2º Lote												
3º Lote												

#### 5.4 SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O serviço de **GESTÃO DE DOCUMENTOS, de 2.544 (dois mil quinhentos e quarenta e quatro) caixas-box**, que consiste na consulta (por caixa), no desarquivamento (por caixa) e na reposição (dos documentos nas caixas, pós consulta), sob demanda da CONTRATANTE, limitada a consulta de 60 (sessenta) Caixas-Box por ano.

O serviço também abrange que, ao término do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a devolver o **total de 2.544 (dois mil quinhentos e quarenta e quatro) caixas-box**.

Serviço de Gestão de Documentos												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Consulta sob demanda												

#### 5.5 TREINAMENTO

O Treinamento da equipe da PRODEB, composta por 13 (treze) representantes das unidades COAMP, COGEP, COFIC e COCOP a ser realizado em 2 (duas) turmas, oferecidos em dois dias úteis, até 15 (quinze) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato.

Treinamento												
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Treinamento												

#### 5.6 CESSÃO DE USO DE SOFTWARE

A Cessão do Software, com a respectiva manutenção, se dará até 08 (oito) dias contados a partir da data da assinatura do contrato e será acompanhada da liberação de 01 (uma) licença, que será utilizada pela equipe da PRODEB, no mínimo 10 (dez) usuários, treinada para tal finalidade, para consulta dos documentos digitalizados, durante toda a vigência do referido contrato (12 meses).

Cessão de Software												

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Cessão de Software, com manutenção												

## 6 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS EM INFRAESTRUTURA E VISTORIA

### I. Infraestrutura Física

A empresa CONTRATADA deverá estar perfeitamente adequada à custódia das Caixas-Box, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da PRODEB. As instalações, onde o acervo de Caixas-Box da PRODEB será armazenado, terá grande volume de material de fácil combustão, portanto estas deverão dispor dos requisitos mínimos de acessibilidade e de segurança, conforme abaixo discriminado:

- Área localizada em Salvador ou Região Metropolitana;
- Área sem risco de inundações;
- Área exclusiva para guarda de documentos;
- Área em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações elétricas e hidráulicas;
- Área limpa e higienizada;
- Sistema de detecção e prevenção de incêndio;
- Sistema de controle contra incêndio 24h (vinte e quatro horas);
- Brigada de incêndio;
- Sistema de hidrantes;
- Parque de extintores conforme requisitos do Corpo de Bombeiros;
- Controle e combate preventivo de pragas;
- Estantes metálicas apropriadas para o armazenamento de Caixas-Box;
- Sistema de segurança eletrônica 24h (vinte e quatro horas);
- Controle de acesso ao arquivo;
- Seguro empresarial cobrindo incêndio, roubo, vandalismo e responsabilidade civil;
- PPRA - Programa de Proteção aos Riscos Ambientais;
- PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação do atendimento aos requisitos descritos acima na reunião inicial ou na visita às suas instalações realizada pelos prepostos da CONTRATANTE.

### II. Infraestrutura Técnica

A CONTRATADA deverá disponibilizar o arquivo digital, no formato PDF bem como transferir as licenças adquiridas para o servidor indicado pela PRODEB.

A PRODEB deverá hospedar em servidor próprio a base de dados dos documentos digitalizados e as licenças liberadas (hospedagem das Licenças de GED) até o final do contrato.

### III. Vistoria

A PRODEB realizará, mediante equipe competente, vistoria nas instalações onde serão realizados os serviços e armazenadas as Caixas-Box.

## 7 ENTREGA FINAL (Término do Contrato)

Os serviços de Digitalização do acervo documental, de estimadamente 2.544 (dois mil quinhentas e

quarenta e quatro) Caixas-Box, média de 850 (oitocentos e cinquenta) documentos/folhas por caixa, da PRODEB, compreende desde a digitalização dos documentos constantes do referido acervo (documentos do passado), bem como os documentos que serão acrescidos ao arquivo inativo durante o ano, contemplando o controle de qualidade e a indexação. Ao término do Contrato ocorrerá a transferência das imagens, já indexadas, após homologação pelo Fiscal do Contrato, para a base de dados da PRODEB, que deverá ser carregada na base de índices e de imagem, permitindo a consulta, a visualização e a impressão de arquivo digitalizado (através do software de GED, voltado para imagens), inclusive armazenamento.

As imagens deverão ser digitalizadas e gravadas, conforme estabelecido na alínea b.2), do inciso II., do item 4.2, bem como no Anexo I deste TR, e que consiste no padrão de mercado com o qual trabalha a maioria dos softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.

A periodicidade da entrega dos documentos digitais relativos ao acervo deverá estar de acordo com os serviços faturados e definidos no quadro - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA), constante do ANEXO I.

Ao final dos serviços será efetuada a doação da licença do software de GED, transferindo-se o direito de propriedade de uso e gozo de forma perpétua para a PRODEB.

Ao término do Contrato, a CONTRATADA deverá devolver à CONTRATANTE as Caixas-Box armazenadas, entregando-as em local a ser informado por esta, assumindo os custos referentes a esse serviço. Os documentos serão entregues à PRODEB, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização.

## 8 CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### I. Descrições

- a. A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A3 a A8 e ofício, de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>), entretanto considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.
- b. Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências da CONTRATADA, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da PRODEB.
- c. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas na alínea b.2), do inciso II., do item 4.2 bem como no Anexo I deste TR.
- d. Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
  - ✓ *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - ✓ *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
  - ✓ *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento, desde que a sujeira não exista no original.

### II. Rotinas

- a. Os processos estarão organizados em lotes de 15 (quinze) Caixas-Box, cada lote. A retirada e a devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;

- b. A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos, a área responsável pelo arquivamento da CONTRATADA;
- c. Os serviços contratados compreendem:
- ✓ Preparação dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
  - ✓ Atribuição de identificador para cada volume de processos que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
  - ✓ Manutenção de todos os processos originais recebidos da PRODEB no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo em que estiver sob sua responsabilidade;
  - ✓ Devolução dos processos remontados, a área responsável pelo arquivamento, da mesma forma em que foram recebidos.
- d. Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos pela CONTRATADA em conjunto com a PRODEB, observando as características de indexação e composição dos documentos;
- e. Após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

### III. Entregas

A CONTRATADA deverá entregar à PRODEB, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

### IV. Relatório gerencial de serviços realizados

A CONTRATADA elaborará relatório gerencial de serviços, apresentando-o à PRODEB até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados e ocorrências no processo de digitalização.

### V. Checagem dos documentos convertidos

Os critérios para checagem dos documentos convertidos são os seguintes:

- a. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange aos quesitos de nitidez e legibilidade;
- d. O controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e. Para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

### VI. Software de captura de documentos

O *Software* a ser utilizado pela CONTRATADA, para a captura de documentos, deverá possuir as seguintes características e funcionalidades:

**a. Digitalização:**

- ✓ Definição de brilho e contraste da imagem;
- ✓ Definição da resolução (DPI);
- ✓ Definição do tamanho do original;
- ✓ Controle de seleção de áreas;
- ✓ Digitalização contínua;
- ✓ Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

**b. Tratamento das imagens:**

- ✓ Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- ✓ Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- ✓ Remoção de sombras (*Desshade*);
- ✓ Remoção de linhas horizontais e verticais;
- ✓ Reparo de caracteres;
- ✓ Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- ✓ Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

**c. Indexação:**

- ✓ Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- ✓ Possibilidade de leitura de código de barras;
- ✓ Leitura de *patch codes*;
- ✓ Possuir dicionário na língua portuguesa;
- ✓ Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- ✓ Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- ✓ Definição de zonas para identificação automática do formulário.

**d. Gerenciamento do ambiente:**

- ✓ O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- ✓ Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- ✓ No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- ✓ Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 02 (dois) *engines*, podendo chegar a 03 (três);
- ✓ Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

**9 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO/INDICAÇÃO DA MODALIDADE**

9.1. O procedimento indicado para a licitação é o do rito similar ao da modalidade pregão e o critério de julgamento a ser adotado é o menor preço global, conforme exposto nos artigos 52, IV, e 55, I, ambos do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, respeitando o valor unitário referencial de cada item.

9.2. O Certame adotará o modo de disputa aberto.

9.3. No intuito de evitar o oferecimento de lances com variação insignificante, os lances ofertados deverão observar um intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, que deverá ser R\$ 300,00 (trezentos reais).

- 9.4. Cumpre destacar que as especificações técnicas foram elaboradas de forma a alcançar o maior número de interessados em participar do certame licitatório, em respeito a mais ampla competição.
- 9.5. A licitação deverá ser processada eletronicamente, em razão do quanto estabelecido no art. 4º VI do RLC
- 9.5. A licitação deverá ser processada em lote único, tendo em vista que não é tecnicamente, gerencialmente e economicamente viável dividir em lotes a prestação de **Serviços de Digitalização, Armazenagem e Guarda, Indexação de Caixas-Box e Gestão de Documentos do Acervo do Arquivo Inativo da PRODEB**, considerando:
- a. O fornecimento dos serviços constitui uma etapa concomitante, normalmente executada pelas próprias empresas fornecedoras que providenciam a armazenagem/guarda dos documentos logo após a digitalização dos mesmos;
  - b. A garantia de maior controle da documentação da PRODEB estando à mesma, física e digital, em mãos de um único fornecedor;
  - c. A necessidade de pronto atendimento das solicitações da PRODEB, assegurando a imediata inserção dos documentos digitalizados no sistema informatizado bem como na liberação dos documentos físicos, visando agilizar as consultas por parte da PRODEB;
  - d. À necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário;
  - e. Um maior controle no tocante ao sigilo das informações estando à documentação em mãos de um único fornecedor;
  - f. À economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução do objeto;
  - g. A permissão de maior adesão e competitividade ao certame pelo mercado fornecedor, na tentativa de resguardar a PRODEB e evitar o desinteresse do Mercado para o atendimento da demanda em questão;
  - h. A maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade.

#### 10 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 10.1 Não serão admitidas as propostas que desobedecerem aos critérios de aceitação, conforme exposto no Regulamento de Licitações e Contratos (RLC) da PRODEB.
- 10.2. As propostas deverão conter explicitamente o objeto da contratação, data, seus valores, prazo de validade da proposta, carimbo contendo razão social e CNPJ e assinatura, sendo rejeitadas as que se apresentarem fora destes padrões ou que apresentarem valores irrisórios ou incompatíveis com os praticados no Mercado.
- 10.3 Não serão aceitas propostas com valores unitário e global superiores ao estimado, para tanto serão anexados ao sistema, logo após o encerramento da disputa, os valores unitários e global de referência, os quais devem ser respeitados.
- 10.4 Visando a padronização das propostas de serviços estas deverão ser apresentadas em conformidade com o quadro abaixo.

SERVIÇO	QUANTIDADE ANUAL	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
Digitalização A4 a A8 (documento/folha)	2.161.681*		
Digitalização A3 (documento/folha)	213*		
Armazenamento/Guarda (caixa-box)	2.544		
Indexação de Caixas-box	2.544		
Cessão de uso de Software, com manutenção (Licença por 12 meses)	01		
Gestão de Documentos (Consulta)	60		
Treinamento (pessoa)	13		
<b>PREÇO TOTAL</b>			

\* Quantidade estimada

#### 11 JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Nos termos do art. 34, da Lei nº 13.303/2016 e do art. 43, do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, o valor estimado da contratação é sigiloso e as informações referentes a tal matéria tramitam em processo apartado, que será tornado público após a conclusão do certame pela Comissão de Licitações.

#### 12 GARANTIA

Uma vez que grande parte das atividades a serem realizadas pela contratada inclui a manipulação de dados relevantes e que atitudes negligentes, imprudentes e/ou realizadas com imperícia por parte da CONTRATADA podem resultar no descumprimento de prazos legais e possíveis sanções financeiras e administrativas para a PRODEB, a CONTRATADA apresentará até o 10º (décimo) dia útil após a data da assinatura do contrato, garantia correspondente ao valor de 2% (dois por cento) do valor contratado, em favor da PRODEB, podendo recair sobre qualquer das modalidades previstas no §1º do art. 162 do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, com o valor atualizado nas mesmas condições estabelecidas no contrato.

#### 13 PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme previsto no art. 164, do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB.

13.2 Durante o período de vigência do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar para consulta, todo o acervo documental do arquivo da PRODEB.

#### 14 DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

Para manter a linha de produção da digitalização, guarda e consulta em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, arquivamento e entrega de documentos, simultaneamente.

## 15 PROPRIEDADE E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS

- 15.1 Pertencem a PRODEB, os arquivos dos sistemas existentes e instalados em suas dependências ou qualquer outro conjunto de informações que venham a ser geradas por força dos serviços de digitalização e reorganização dos documentos.
- 15.2 A empresa CONTRATADA, prestadora dos serviços obriga-se a guardar inteiro sigilo sobre os dados processados.
- 15.3 Na etapa de Planejamento dos Serviços, a PRODEB deverá fornecer informações e disponibilizar profissionais, das áreas envolvidas, para a coleta de informações precisas e necessárias ao adequado desenvolvimento dos trabalhos pela CONTRATADA.
- 15.4 Caberá à PRODEB definir a documentação a ser digitalizada, bem como a organização dos lotes de documentos a serem entregues para a CONTRATADA.

## 16 DA ADEQUAÇÃO À LGPD

- 16.1 Dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, sobretudo dados pessoais dos empregados da CONTRATANTE, que sirvam de subsídio para as defesas dos processos judiciais ou qualquer outro processo, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
  - 16.1.1 Os deveres de confidencialidade e sigilo acima descritos permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.
- 16.2 Implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.
- 16.3 Assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais fornecidos pela CONTRATANTE, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.
- 16.4 Não utilizar informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual;
- 16.5 Não disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita e mediante justificativa explicitando a finalidade do uso, informação, dados pessoais e/ou base de dados fornecidos pela CONTRATANTE em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, excetuadas as hipóteses legalmente previstas;
- 16.6 Proceder ao descarte de todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados, físicos ou digitais, a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento contratual no prazo de até 2 anos contados do arquivamento definitivo do processo judicial no qual os dados foram utilizados, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas (art. 975 do Código de Processo Civil);
- 16.7 Eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento;

- 16.8 Notificar, imediatamente, à CONTRATANTE, bem como à Autoridade Nacional de Proteção de Dados, no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados;
- 16.9 Adotar soluções técnicas e boas práticas para garantir a segurança das informações e dados fornecidos pela CONTRATANTE no ambiente de TI da CONTRATADA, especificando por ocasião da contratação os controles de segurança da informação utilizados.

#### 17 SUPRIMENTOS

Os materiais consumíveis e especializados necessários à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA, inclusive as "bailarinas".

#### 18 FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS

As despesas serão pagas com recursos próprios da PRODEB.

#### 19 PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado pela PRODEB à CONTRATADA mediante a emissão de fatura mensal que deverá refletir o objeto contratado, especificando a natureza e o quantitativo dos serviços prestados, juntamente com planilha demonstrando/detalhando cada serviço realizado e seus respectivos quantitativos:

- Para os serviços de Digitalização – A3 a A8 (documento/folha), a cobrança mensal não poderá ultrapassar o quantitativo definido no cronograma de desembolso aqui estabelecido;
- Em caso de renovação do contrato o serviço de digitalização será pago conforme a demanda e obedecendo ao quantitativo previsto para o crescimento anual do acervo do arquivo inativo, de acordo com o previsto na alínea b do item 3, deste TR.

19.2 O pagamento será realizado conforme o seguinte:

- A digitalização procedida por documento/folha e após autorização emitida pelos Gestor/Fiscal do Contrato da PRODEB mediante a conferência da fatura emitida e aposição de "atesto" pelos mesmos na respectiva fatura.
- Os pagamentos dos serviços de guarda e armazenagem das caixas-box, bem como do serviço de indexação serão realizado por caixas-box armazenada e indexada e após autorização emitida pelos Gestor/Fiscal do Contrato da PRODEB, mediante a conferência da fatura emitida e aposição de "atesto" pelos mesmos na respectiva fatura.
- O pagamento dos serviços de gestão de documentos será por consulta realizada, após autorização emitida pelos Gestor/Fiscal do Contrato da PRODEB, mediante a conferência da fatura emitida e aposição de "atesto" pelos mesmos na respectiva fatura.
- Os pagamentos da cessão de uso do software e do treinamento serão realizados mediante a contraprestação do serviço, após autorização emitida pelos Gestor/Fiscal do Contrato da PRODEB, mediante a conferência da fatura emitida e aposição de "atesto" pelos mesmos na respectiva fatura.

19.3 Antes da realização do pagamento deverá ser comprovada pela CONTRATADA a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.4 Toda a documentação pertinente aos serviços prestados, notas fiscais planilhas e demais documentos relacionados ao pagamento, deverão ser enviados para o seguinte e-mail: [cofic.financeiro@prodeb.ba.gov.br](mailto:cofic.financeiro@prodeb.ba.gov.br).

19.5 O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente. A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE antes de emitir a nota fiscal, a fim de se certificar dos descontos por descumprimento dos níveis de serviço.

19.6 A CONTRATADA será remunerada em conformidade com os cronogramas de desembolsos constantes no quadro abaixo, a serem pagos de acordo com os quantitativos efetivamente realizados.

Serviço de Digitalização													TOTAL DE DOCUMENTOS
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
1º Lote	355441	355442	355442										1066325
2º Lote				355441	355442	355442							1066325
3º Lote								5850	5848	5848	5848	5850	29244
<b>Total</b>	<b>355441</b>	<b>355442</b>	<b>355442</b>	<b>355441</b>	<b>355442</b>	<b>355442</b>	<b>0</b>	<b>5850</b>	<b>5848</b>	<b>5848</b>	<b>5848</b>	<b>5850</b>	<b>2161894</b>

Serviço de Armazenagem e Guarda													TOTAL DE CAIXAS
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
1º Lote	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254	1.254
2º Lote				1.255	1.255	1.255	1.255	1.255	1.255	1.255	1.255	1.255	1.255
3º Lote								7	14	21	28	35	35
<b>Total</b>	<b>1.254</b>	<b>1.254</b>	<b>1.254</b>	<b>2.509</b>	<b>2.509</b>	<b>2.509</b>	<b>2.509</b>	<b>2.516</b>	<b>2.523</b>	<b>2.530</b>	<b>2.537</b>	<b>2.544</b>	<b>2.544</b>

Serviço de Indexação das Caixas-Box													TOTAL DE CAIXAS
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
1º Lote	1.254												1.254
2º Lote				1.255									1.255
3º Lote								7	14	21	28	35	35
<b>Total</b>	<b>1.254</b>			<b>2.509</b>				<b>2.516</b>	<b>2.523</b>	<b>2.530</b>	<b>2.537</b>	<b>2.544</b>	<b>2.544</b>

Serviço de Indexação													TOTAL DE DOCUMENTOS
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
1º Lote	1.254	355442	355442										1066325
2º Lote				355441	355442	355442							1066325
3º Lote								5850	5848	5848	5848	5850	29244
<b>Total</b>	<b>355441</b>	<b>355442</b>	<b>355442</b>	<b>355441</b>	<b>355442</b>	<b>355442</b>	<b>0</b>	<b>5850</b>	<b>5848</b>	<b>5848</b>	<b>5848</b>	<b>5850</b>	<b>2161894</b>

Serviço de Gestão de Documentos												
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL DE CONSULTAS
Consulta sob demanda (Até 5 consultas/ mês)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 consultas /12 meses

Treinamento													TOTAL DE TREINAMENTO
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
Treinamento em duas turmas	13 pessoas												13 pessoas

Cessão de Software													TOTAL DE LICENÇAS
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
Cessão de uso de Software, com manutenção (01 licença durante 12 meses)	01 licença												01 licença

19.6 O pagamento ocorrerá de acordo com os prazos estabelecidos no art. 10, do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, conforme segue:

- I. até R\$ 50.000,00 o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias;
- II. de R\$ 50.000,01 a R\$ 100.000,00 o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias;
- III. acima de R\$ 100.000,01 o pagamento será efetuado em até 45 (quarenta e cinco) dias.

19.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

19.8 Não haverá nenhuma antecipação de valores.

## 20 OBRIGA OES DA CONTRATADA

- 20.1 Franquear sempre que solicitado pela PRODEB, às instala oes onde serão realizados os serviços de armazenagem de documentos, com fins de fiscaliza o e acompanhamento das condi oes de atendimento com rela o aos serviços prestados;
- 20.2 Atender às normas de segurança no que se refere aos requisitos obrigatórios em infraestrutura bem como ao acesso de pessoas e no controle de retirada de documentos;
- 20.3 Solicitar, por ocasião da assinatura do Contrato, autoriza o da PRODEB indicando o nome do pessoal autorizado para a realiza o de consultas e a solicita o de envio e de retirada de documentos. A indica o deverá contemplar o nome completo, a matricula funcional, o respectivo cargo bem como estar autorizada por quem de direito da PRODEB;
- 20.4 Agilizar o atendimento as consultas por meio do sistema informatizado e na indisponibilidade temporária deste, via e-mail ou outro meio digital disponibilizando o documento solicitado pela PRODEB;
- 20.5 Proceder a retirada das caixa-box das instala oes da PRODEB, após o registro da solicita o, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos dias úteis, em horário comercial (segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 12h e das 13h:30m às 17h:30m e na sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h:30m às 16h), acompanhado do respectivo formulário de controle;
- 20.6 Fazer o transporte das Caixas-Box em veículo fechado com prote o contra chuva ou outras situa oes que possam acarretar danos ou prejuízos ao material;
- 20.7 Proceder   entrega do documento solicitado nas instala oes da PRODEB, após o registro no sistema informatizado, em até 48 (quarenta e oito) horas para as situa oes regulares e em até 24 (vinte e quatro) horas para as situa oes de emergência, nos dias úteis, em horário comercial (segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 12h e das 13h:30m às 17h:30m e na sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h:30m às 16h);
- 20.8 Excepcionalmente, nos casos de consultas a documentos considerados urgentes, ou seja, necessários para a PRODEB em caráter emergencial - em até 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA deverá atender de imediato a solicita o. Para tanto, ficará a cargo da PRODEB a retirada do documento nas instala oes da CONTRATADA (em horário comercial conforme descrito acima);
- 20.9 Reparar todos os serviços de armazenagem, englobando documentos e caixa-box, que apresentarem defeitos ou desconformidade ocasionados pela CONTRATADA, sem custo adicional para a PRODEB;
- 20.10 Fornecer para a PRODEB o acesso ao sistema informatizado, bem como realizar treinamento para a equipe da PRODEB responsável pela operacionaliza o de solicita o de consulta pelo referido sistema.
- 20.11 Disponibilizar formulários que servirão como controle para remessa, entrega e devolu o de documentos, em duas vias, a serem assinadas pela CONTRATADA e PRODEB, ficando uma com a CONTRATADA e outra com a PRODEB;
- 20.12 A CONTRATADA se reservar  ao direito de não receber caixa-box de documentos sem o acompanhamento do respectivo formulário;
- 20.13 Dispor de sistema informatizado de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, para controle de localiza o da caixa-box armazenada na estante/prateleira, evitando, assim, possíveis trocas e extravio de documentos;
- 20.14 Disponibilizar  rea de armazenagem prevista para até 3.000 Caixas-Box pol ndia, acondicionadas e empilhadas, no máximo, duas em duas;
- 20.15 A CONTRATADA não deverá, em nenhuma hipótese, quebrar o sigilo das informaçoes contidas em processos e documentos de propriedade da PRODEB;
- 20.16 Fornecer o banco de dados do registro indexados a PRODEB;
- 20.17 Disponibilizar pessoal capacitado e equipamentos adequados, necessários para atender aos serviços acima descritos e contratados.

- 20.18 Produzir e entregar cópias de acordo com o original que foi entregue.
- 20.19 **OBSERVAÇÃO:** O detalhamento para a realização dos serviços pela CONTRATADA está previsto no ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA).
- 20.20 Entregar as Caixas-Box armazenadas na CONTRATADA no local indicado pela CONTRATANTE ao término do Contrato, assumindo os custos referentes a esse serviço.

## 21 OBRIGAÇÕES DA PRODEB

- 21.1. Entregar o material a ser guardado e digitalizado pela CONTRATADA, somente em Caixas-Box lacrando as referidas caixas;
- 21.2. Preencher os formulários a serem disponibilizados pela CONTRATADA que servirão como controle para remessa e devolução de Caixas-Box, em duas vias, encaminhando uma para a CONTRATADA, ficando uma em poder da PRODEB;
- 21.3. Informar a CONTRATADA a relação do pessoal usuário, para acessar o sistema informatizado de consulta de documentos, bem como autorizar o envio e a retirada de caixa-box de documentos;
- 21.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos em Contrato;
- 21.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato através do(s) representante(s) especialmente designado(s) pela PRODEB;
- 21.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

## 22 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A CONTRATADA deverá comprovar capacidade técnica para realizar os serviços especificados por este Termo de Referência, mediante apresentação de:

- a. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) em nome da CONTRATADA, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços similares em características ao serviço de digitalização, parcela de maior relevância do objeto desta licitação, com volume de documentos correspondente a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total estimado.;
- b. O serviço de digitalização representa cerca de 80% (oitenta por cento) do objeto deste Termo de Referência, e se justifica para comprovar a capacidade técnico-operacional da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mitigando assim, os riscos de inexecução do contrato.

## 23 VISITA TÉCNICA / VISTORIA NO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1 Em função nesse tipo de serviço ser comum a realização de visitas técnica para conhecimento das condições do acervo documental, é facultado aos licitantes à realização de visita ao local onde estão localizados os arquivos de documentos da PRODEB, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições do local e dos documentos. Caso surja alguma dúvida técnica, esta deverá ser enviada através de questionamentos, por escrito, dando, assim, amplo conhecimento a todos. O resultado desta visita será socializado com todos os que irão participar do certame.
- 23.2 A não realização da visita não admitirá ao licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.
- 23.3 A visita poderá ser previamente, agendada com a Comissão de Licitação, das 09hs às 11hs e das 14hs às 16hs com, no mínimo 01 (um) dia de antecedência, de modo a não coincidir com os demais licitantes e ser realizada até 01 (um) dia útil antes da realização da licitação.

- 23.4 A PRODEB não se responsabiliza pela ausência da vistoria/visita técnica bem como quanto aos deslocamentos do(s) preposto(s) dos Licitantes até as unidades que serão vistoriadas/visitadas.
- 23.5 O licitante deverá comprometer-se a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da visita.
- 23.6. Caso opte pela realização da visita, o licitante receberá declaração formal conforme modelo do Anexo IV deste Termo de Referência, assinada pelo representante legal do licitante ou preposto, sob a realização da visita/vistoria ao local de guarda e da documentação da PRODEB.

#### **24 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 24.1. Para a gestão e fiscalização do contrato será adotado o rito previsto no Capítulo V, Seção III, do Regulamento de Licitações e Contratos da Prodeb, e designados os seguintes funcionários para os encargos que a gestão e fiscalização implicam:
- a) A Gestão do contrato será realizada pelo Sr. Paulo José Barbosa dos Santos, Coordenador Administrativo, de Materiais e Patrimônio - COAMP, Matrícula 65.003001-9 - Telefone: (71) 3115-7701.
  - b) A fiscalização do contrato será realizada pelo Sr. Eduardo Azi de Aguiar, Consultor Técnico III - COAMP - Matrícula: 92.000898 - Telefone: (71) 3115-7633, que poderá exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.
- 24.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da PRODEB ou de seus prepostos.

#### **25 TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

- 25.1 A CONTRATADA deverá cumprir e obedecer às Políticas de Segurança da Informação do Governo do Estado da Bahia e o que consta no Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, constante no ANEXO II.
- 25.2 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, anexo deste Termo, no momento da assinatura do contrato.

#### **26 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Serão aplicadas sanções administrativas ao Licitante que cometer qualquer prática considerada ilícita conforme exposto no Art. 211 a 222 do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, podendo incidir, em caso de descumprimento contratual, multas ou retenções, bem como, em casos mais graves, rescisão do mesmo.

#### **27 MATRIZ DE RISCOS**

Os riscos foram avaliados e constam no mapa do ANEXO V.

#### **28 DESCONTOS POR DESCUMPRIMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO**

- 28.1 Na hipótese de não atendimento aos níveis de serviço especificados, sem prejuízo das sanções administrativas previstas nos artigos 211 a 222 do Regulamento de Licitações e Contratos da PRODEB, serão efetuados descontos nos pagamentos devidos à CONTRATADA, em função do

descumprimento dos níveis de acordo de serviço.

28.2. Para fins de aferição do cumprimento dos níveis de serviço, a CONTRATANTE realizará mensalmente a inspeção e avaliação dos serviços prestados total ou, considerando o grande volume e homogeneidade do acervo, parcialmente por amostragem, neste último caso, em quantitativos ou percentuais previamente definidos e acordados com a Contratada.

29.3 O cumprimento dos níveis mínimos de serviço, conforme definidos no Anexo I, serão analisados em 02 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.

29.4. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência.

29.5 Há um limite de ocorrências mensal considerado aceitável, nos moldes da Tabela 1 - Quantidade máxima de não-conformidades a seguir:

Tabela 1– Quantidade máxima de não-conformidades

Item	Descrição da Não-Conformidade	Limite de Ocorrências Mensais	Limite total de ocorrências
1	Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado	3	20
2	Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores	8	
3	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	7	
4	Ausência de documentos ou páginas	7	
5	Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada	7	
6	Documento não localizado na caixa	5	

29.6 Caso ocorra o extrapolamento do número de ocorrências tolerado para cada serviço, considerando, para tanto, o somatório de ocorrências mensais identificadas pelo fiscal no mês de referência, serão realizados os seguintes descontos, que poderão ser acumulados:

- 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do serviço de guarda e armazenamento, indexação de caixa, gestão de documentos, constante da fatura do mês de referência, a cada faixa de 5 ocorrências acima do limite máximo de 20, limitado a 2% no mesmo mês.
- 1% (um por cento) sobre o valor total do serviço de digitalização constante da fatura do mês de referência, a cada faixa de 5 ocorrências acima do limite máximo de 15, limitado a 3% no mesmo mês.

29.7 No caso de descumprimento do prazo máximo de serviço, os descontos ocorrerão de acordo com o percentual definido na Tabela 2:

Tabela 2 – Desconto por atraso.

Atraso (dias)	Desconto (%)	Incidência
De 15 - 60	0,20%	Por ocorrência.
De 61 - 120	0,40%	Por ocorrência.
De 121 - 240	1,00%	Por ocorrência.
Acima de 240	2,00%	Por ocorrência.

29.8 O cálculo do atraso será realizado da seguinte forma:

Atraso = PEC – PME

Onde:

PEC = Prazo efetivo de conclusão, em dias.

PME = Prazo máximo de execução, em dias.

- 29.9 O desconto incidirá sobre o valor total da fatura do serviço referente ao mês em que foi apurado o atraso.
- 29.10 O serviço realizado com prazo inferior ao máximo, estipulado na Tabela 1, não poderá ser utilizado para descontar atrasos em outros serviços.
- 29.11 Em qualquer situação de atraso, a equipe de gestão e fiscalização diligenciará junto à contratada para que cronograma físico-financeiro seja ajustado, de modo a causar o mínimo prejuízo à CONTRATANTE.
- 29.12 Os descontos previstos serão calculados tomando como base o valor mensal do contrato e serão descontados do valor dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou, no caso de inexistência de crédito em seu favor, da garantia contratual prestada pela empresa contratada.
- 29.13 Os descontos aplicados só poderão ser relevados motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da CONTRATANTE, devidamente justificado.
- 29.14 Caso o desconto a ser aplicado seja superior ao valor da garantia, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 29.15 A garantia deverá ser restabelecida integralmente, caso tenha incidido qualquer desconto sobre o valor desta.

**29 OUTRAS CLÁUSULAS PERTINENTES A CONTRATAÇÃO PRETENDIDA**

- 29.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- 29.2 O valor da proposta de preços deverá conter todos os custos envolvidos na prestação dos serviços de todos os itens do objeto da contratação pretendida.
- 29.3 Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados sob a inteira responsabilidade funcional e operacional da CONTRATADA, sobre cujos empregados deverá manter estrita e exclusiva fiscalização.
- 29.4 Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da vigência do contrato.

Em atendimento ao disposto na legislação vigente, a CONTRATADA assinará termo de compromisso de manutenção acerca de plantas e documentação inerentes ao objeto a que tiver acesso.

Paulo José Barbosa dos Santos  
Coordenador Administrativo, de Materiais e Patrimônio

Geraldo Paim dos Santos Filho  
Gerente Financeiro e Administrativo

José Muniz Rebouças  
Diretor Executivo

- Anexo I ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)
- Anexo II TERMO DE COMPROMISSO E DE CONFIDENCIALIDADE
- Anexo III MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- Anexo IV TERMO DE VISITA
- Anexo V MATRIZ DE RISCOS - AQUISIÇÃO

#### ANEXO I - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado estabelece os padrões mínimos de qualidade, prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

a) Padrões técnicos mínimos para a Digitalização conforme estabelecido conforme abaixo:

- ✓ Resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegadas);
- ✓ Possibilidade de digitalização em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- ✓ Possibilidade de geração de arquivos em diversos formatos, como TIFF, PDF, JPG e BMP;
- ✓ Gravação e visualização, no mínimo, dos seguintes formatos de imagens: TIFF (Tagged Image File Format), CCITT Grupo IV, JPEG, GIF e BMP (Bitmap);
- ✓ Gravação dos dados em mídia compatível com o volume de dados e com sistema de busca por indexação. Para entrega das imagens deverá ser fornecido em drive ou HD Externo;
- ✓ Para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo;
- ✓ Possibilidade de verificação da autenticidade do documento digitalizado.

b) Os prazos para produção dos serviços deverão ser atendidos, no mínimo, como no quadro abaixo:

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA	PRAZO MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Coleta de caixas do Arquivo Inativo - 1º Lote.	1.254	Até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
Indexação de caixas do Arquivo Inativo - 1º Lote.	1.254	Até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
Preparação / Indexação / Digitalização - A3 a A8 (documento/folha) - 1º Lote.	1.066.325	Até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
Coleta de caixas do Arquivo Inativo - 2º Lote.	1.255	Até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, para o início desse serviço.
Indexação de caixas do Arquivo Inativo - 2º Lote.	1.255	Até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, para o início desse serviço.
Preparação / Indexação / Digitalização - A3 a A8 (documento/folha) - 2º Lote.	1.066.325	Até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
Guarda / Armazenamento do Arquivo Inativo (guarda por caixa).	2.509	Até 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.
Coleta de Caixas-Box, adicionais ou 3º Lote, por mês, a partir do 8º mês, conforme data acordada entre PRODEB – CONTRATADA.	35	Até 240 (duzentos e quarenta) dias até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.
Indexação de Caixas-Box, do 3º Lote, por mês, a partir do 8º até o 12º mês, conforme data acordada entre PRODEB – CONTRATADA.	35	Até 240 (duzentos e quarenta) dias até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA	PRAZO MÁXIMO DE EXECUÇÃO
Guarda / Armazenamento das Caixas adicionais recolhidas (guarda por caixa).	35	Até 05 (cinco) meses, a partir do 8º mês, contados da data da assinatura do contrato.
Preparação / Indexação / Digitalização - A3 a A8 (documento/folha) - 3º Lote.	29.244	Até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.
Cessão/Manutenção do software com o fornecimento de 01 licença para consulta dos documentos digitalizados.	1	Até 08 (oito) dias contados a partir da data da assinatura do contrato.
Treinamento, por grupo de 8 (oito) pessoas, sendo 2 (dois) grupos.	13	De 2 (dois) dias úteis, até 15 (quinze) dias contados a partir da data da assinatura do contrato.

c) Para atendimento das solicitações de Consulta e Retirada de Caixas/Documentos, bem como o acesso a informação deverão ser atendidas da seguinte forma:

SERVIÇO DA CONTRATADA	PRAZO DE REALIZAÇÃO
Consulta Normal de Caixas/Documentos, limitada, ao máximo, de 3 (três) por semana (na condição de normal e/ou urgente).	Até 48 (quarenta e oito) horas, úteis, horário comercial, contadas da solicitação oficial da PRODEB.
Consulta Urgente de Caixas/Documentos, limitada, ao máximo, de 3 (três) por semana (na condição de normal e/ou urgente).	Até 24 (vinte e quatro) horas, úteis, horário comercial, contadas da solicitação oficial da PRODEB.
Consulta Urgente de Caixas/Documentos, limitada, ao máximo, de 3 (três) por semana (na condição de normal e/ou urgente), porém a PRODEB fará a retirada nas instalações da CONTRATADA.	Até 24 (vinte e quatro) horas, úteis, horário comercial, contadas da solicitação oficial da PRODEB.
Retirada de Caixas/Documentos (Remessa e/ou Devolução pela PRODEB).	Até 48 (quarenta e oito) horas, úteis, para a retirada, contadas da solicitação oficial da PRODEB.
Disponibilização de documentos digitalizados para a consulta via software.	24 (vinte e quatro) horas úteis após a digitalização do documento.

- d) Os prazos de SLA (Acordo de Nível de Serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado nos quadros.
- e) Os prazos de produção mínima deverão ser controlados pelo Software de GED da CONTRATADA.
- f) Limite Diário onde a CONTRATADA deve atender dentro dos prazos estipulados nesse SLA é de 3 (três) consultas NORMAIS e/ou URGENTES de documentos ou Caixas:
- Caso a PRODEB exceda os limites acima, a CONTRATADA deverá acordar um prazo de atendimento junto ao usuário que solicitou a consulta.
- g) O software da CONTRATADA deverá gerenciar de forma visual e intuitiva as solicitações, prazos, limites de consultas e atendimento em andamento;
- h) Entende-se como horas úteis o horário de trabalho que a CONTRATADA deverá atender a PRODEB: segunda-feira a quinta-feira, das 8h às 12h e das 13h:30m às 17h:30m e nas sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h:30m às 16h.
- i) Por segurança, sigilo e rastreabilidade das informações contidas nos documentos, a CONTRATADA

somente deverá entregar as consultas em endereços e usuários previamente cadastrados no Software.

- j) Os documentos a serem re-arquivados serão recolhidos pela Contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

## ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Os abaixo-assinados, de um lado a Cia. de Processamento de dados do Estado da Bahia - PRODEB, CNPJ nº 13.579.586/001-32, situada na cidade de Salvador, à Av. 4, nº 410, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador-Bahia, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, situada na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua: \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justa e acertada, a celebração do presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, através do qual a CONTRATADA aceita não divulgar sem autorização prévia e formal segredos e informações sensíveis de propriedade da PRODEB e de seus clientes e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

PRIMEIRA – A CONTRATADA reconhece que em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios Colaboradores da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização da CONTRATANTE.

SEGUNDA - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da PRODEB, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros, e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

1. Toda informação relacionada a computador e componentes de software em geral, programas existentes (código fonte/código objeto), ou em fase de desenvolvimento no âmbito da empresa, inclusive fluxogramas, listagens, documentação, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados e versões "beta" de quaisquer programas e rotinas;
2. Documentos, informações e dados armazenados de atuação consultiva e contenciosa, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito;
3. Informações e documentos relativos às estratégias de marketing, de negócios, de clientes e os seus respectivos dados, pesquisas de mercado, armazenados sob qualquer forma;
4. Informações de projetos, metodologias, ferramentas de desenvolvimento de aplicativos e serviços desenvolvidos pela PRODEB;
5. Números e valores financeiros da empresa tais como: inadimplência, relação de salários, fluxo de caixa, informações de custos, dentre outros;
6. Informações referentes a dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis.

TERCEIRA – A CONTRATADA reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou que venham a surgir no futuro devem ser mantidas sob segredo. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação a CONTRATADA deve tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizado, formalmente, a tratá-la de forma diferente pela CONTRATANTE. Em hipótese alguma a CONTRATADA deve interpretar o silêncio da Empresa como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

QUARTA - A CONTRATADA está ciente de que o serviço de correio eletrônico corporativo, caso seja fornecido pela CONTRATANTE para o exercício das atividades, é exclusivo para assuntos pertinentes ao objeto do contrato e reconhece que a CONTRATANTE tem pleno acesso à essas contas corporativas para quaisquer fins, tais como: auditoria, encaminhamento de assuntos pendentes, configuração de resposta automática, redirecionamento e recuperação de e-mails.

QUINTA – A CONTRATADA reconhece que, ao término do presente contrato \_\_\_\_\_, deverá entregar à CONTRATANTE todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a \_\_\_\_\_, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A CONTRATADA também assume o

compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para a CONTRATANTE.

**SEXTA** – A CONTRATADA deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, e que os mesmos se comprometem a informar imediatamente ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

Parágrafo Primeiro: A apresentação dos Termos de Sigilo e Confidencialidade de seus colaboradores não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte destes.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores à CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias após assinatura dos respectivos termos.

Parágrafo Terceiro: Sempre que um colaborador for admitido, A CONTRATADA deverá fornecer cópia dos novos termos firmados no prazo de 2 (dois) dias após assinatura dos respectivos termos.

**SÉTIMA** - O atendimento deste Termo de Sigilo e Confidencialidade bem como da das Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação devem ser incorporados formalmente ao contrato de trabalho dos funcionários da CONTRATADA que prestarem serviços à CONTRATANTE.

**OITAVA** – A CONTRATADA deverá atender às diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação definida pela CONTRATANTE.

**NONA** - A CONTRATADA declara, por fim, que as obrigações a que alude este Termo perdurarão após o término do contrato AA/NNNN-00, e abrangem, além das informações de que venha a tomar conhecimento, aquelas que já possui na presente data.

**DÉCIMA** - O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Contrato – CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Contrato - CONTRATADA

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

SERVIÇO	QUANTIDADE ANUAL	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
Digitalização A4 a A8 (documento/folha)	2.161.681*		
Digitalização A3 (documento/folha)	213*		
Armazenamento/Guarda (caixa-box)	2.544		
Indexação de Caixas-box	2.544		
Cessão de uso de Software, com manutenção (Licença por 12 meses)	01		
Gestão de Documentos (Consulta)	60		
Treinamento (pessoa)	13		
<b>PREÇO TOTAL</b>			

\* Quantidade estimada

Declaramos que temos conhecimento e concordamos com todos os itens mencionados no Termo de Referência, documento base para a presente proposta de preços.

Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, materiais, insumos e equipamentos utilizados, aluguéis, administração, tributos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CARIMBO DO FORNECEDOR COM CNPJ)	RAZÃO SOCIAL	
	TELEFONE	PRAZO DE ENTREGA
	DATA	VALIDADE DA PROPOSTA
	CONTATO	E-MAIL

**ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE VISITA**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e do CPF n. \_\_\_\_\_, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações mencionadas neste Termo de Referência, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante da empresa

ANEXO V  
**MATRIZ DE RISCO: CONTRATAÇÃO**

Objeto de Contratação: **Contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Digitalização e Armazenagem de Documentos.**

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto				Planejamento de Resposta aos Riscos		
Código do Risco	Descrição do Risco	Consequências	Data (identificação)	Quem identificou o risco	Probabilidade da Ocorrência	Impacto do Risco	Nível do Risco		Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade
							Valor	Classificação			
1	Descumprimento do cronograma e prazo de entrega final do Serviço.	Descumprimento do prazo estabelecido para iniciar e concluir o trabalho.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Acompanhamento mensal da execução das atividades e cobrança da entrega dos resultados parciais e final da contratada.	Compartilhada
2	Indisponibilidade e/ou limitações de todos os equipamentos de digitalização necessários para realizar os serviços.	A indisponibilidade ou limitações de equipamento para digitalizar os documentos incorrerá em atraso, baixa qualidade do serviço e descumprimento do objeto de contrato.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Acompanhar o serviço através de verificação da qualidade do material produzido e da qualidade do mesmo.	Compartilhada
3	A indexação dos documentos pode ser feita de forma inadequada ou não atender a necessidade da PRODEB.	Desorganização/perda documental e dificuldade na busca de documento no sistema.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Grande	12,00	Alto	Reduzir	Acompanhar o serviço através de verificação do material produzido e da qualidade e conformidade do mesmo.	Compartilhada

35/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto				Planejamento de Resposta aos Riscos		
Código do Risco	Descrição do Risco	Consequências	Data (identificação)	Quem identificou o risco	Probabilidade da Ocorrência	Impacto do Risco	Nível do Risco		Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade
							Valor	Classificação			
4	Restrições no sistema de gestão de documentos e descumprimento das regras de consulta de documentos durante o serviço.	Dificuldade de acesso e busca as informações quem podem trazer problemas para a PRODEB.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar o sistema em que serão disponibilizados os documentos e checar se atende as exigências pactuadas no Termo de Referência.	Compartilhada
5	Extravio/Danificação de documento durante a coleta e transporte dos arquivos.	Perda documental.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Muito Baixa	Grande	4,00	Baixo	Reduzir	A Prodeb fará acompanhamento e controle das retiradas dos documentos do arquivo.	Compartilhada
6	Guarda dos documentos em local inadequado.	Perda/danos aos documentos.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Grande	12,00	Alto	Reduzir	A Prodeb fará vistoria no local onde serão guardados os documentos, bem como exigirá documentos que comprovem a adequação do local para este tipo de guarda.	Contratada
7	Não treinar os colaboradores da Prodeb de forma adequada para acessar o sistema de gestão documental.	Dificuldade de acesso e busca as informações.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Pequeno	6,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Compartilhada

36/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto			Planejamento de Resposta aos Riscos			
Código do	Descrição do Risco	Consequências	Data (Identificação)	Quem identificou	Probabilidade da	Impacto do	Nível do Risco	Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade	
8	Descumprimento das condições e Obrigações de execução do serviços.	Produzir digitalizações de forma inadequada ou que não atenda as necessidades da contratante.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Moderado	6,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Contratada
9	Descumprimento das normas de sigilo e ética profissional da PRODEB.	Exposição de informações sigilosas e/ou confidenciais da Companhia.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	No Termo de Referência consta anexo o Termo de Confidencialidade que identifica a contratada acerca do sigilo das informações da Companhia e as responsabilizações pelo seu descumprimento.	Contratada
10	Alocação de profissionais sem a devida qualificação técnica exigida para realização do serviço.	A Prodeb não aceitará as entregas que não contemplem as exigências do Termo de Referência.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar a quantidade de pessoas que a contratada disponibilizará para a realização do serviço e a compatibilidade com as atividades.	Compartilhada
11	Subestimar a quantidade de horas e/ou o valor da prestação do serviço.	Não atendimento ao cronograma de execução e entrega final.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar a quantidade de pessoas que a contratada disponibilizará para a realização do serviço e a compatibilidade	Contratada

37/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto			Planejamento de Resposta aos Riscos			
Código do	Descrição do Risco	Consequências	Data (Identificação)	Quem identificou	Probabilidade da	Impacto do	Nível do Risco	Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade	
										com as atividades.	
12	Falta das informações necessárias para o cumprimento das atividades da Contratada.	Atraso no cronograma de execução.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Compartilhada
13	Divulgação de informações confidenciais ou pessoais dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB.	Exposição de informações sigilosas e/ou confidenciais dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	No Termo de Referência consta cláusula que identifica a contratada acerca do sigilo das informações dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB e as responsabilizações pelo seu descumprimento.	Contratada

38/38

**ANEXO II – PROPOSTA DA CONTRATADA**





## DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA/ ATESTO DE EXEQUIBILIDADE E DE CONFORMIDADE E VERACIDADE DOS DOCUMENTOS

### Pregão Eletrônico nº 012/2023

O Signatário do presente, Sr. LUCAS BRITTO PEREIRA, CPF Nº 798.334.465-45, representante legal da empresa **PA ARQUIVOS**, CNPJ 34.409.56/0001-84 doravante denominada LICITANTE, para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

**(a)** a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**(b)** a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**(c)** que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

**(d)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

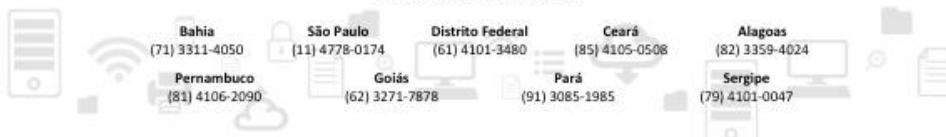
**(e)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;

**(f)** que todos os custos previstos na nossa proposta estão coerentes com o mercado, o que implica na viabilidade de nossa proposta e sua exequibilidade;

**(g)** declaro, ainda, a conformidade e veracidade dos documentos por mim apresentados, sob as penas da lei;

**(h)** que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

[www.paarquivos.com.br](http://www.paarquivos.com.br)





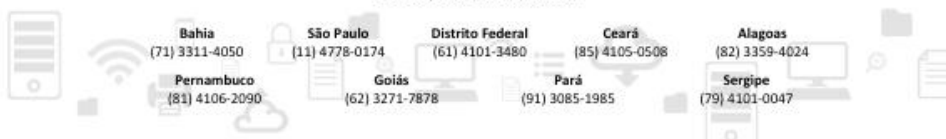
Salvador/BA, 14 de março de 2024

**LUCAS BRITTO PEREIRA:79833446515**

Assinado digitalmente por LUCAS BRITTO PEREIRA:79833446515  
NÚMERO DE ASSINATURA: 024-103901000176  
DATA DE ASSINATURA: 14/03/2024 10:08:58 AM  
MÓDULO DE ASSINATURA: PEREIRA:79833446515  
MFA: 00000000000000000000000000000000  
PEREIRA:79833446515  
Módulo: Sistema e/ou outro (sem documento)  
Localização:  
Data: 2024.03.14 10:08:58 AM  
Tipo: PDF (Adobe Acrobat) 1.2.0.0

PA Arquivos Ltda.  
CNPJ/MF n.º 34.409.656/0001-84  
Lucas Britto Pereira  
Sócio-Diretor

[www.paarquivos.com.br](http://www.paarquivos.com.br)



### ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS

ANEXO V  
MATRIZ DE RISCO: CONTRATAÇÃO

Objeto de Contratação: Contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Digitalização e Armazenagem de Documentos.

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto				Planejamento de Resposta aos Riscos		
Código do Risco	Descrição do Risco	Consequências	Data (identificação)	Quem identificou o risco	Probabilidade da Ocorrência	Impacto do Risco	Nível do Risco		Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade
							Valor	Classificação			
1	Descumprimento do cronograma e prazo de entrega final do Serviço.	Descumprimento do prazo estabelecido para iniciar e concluir o trabalho.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Acompanhamento mensal da execução das atividades e cobrança da entrega dos resultados parciais e final da contratada.	Compartilhada
2	Indisponibilidade e/ou limitações de todos os equipamentos de digitalização necessários para realizar os serviços.	A indisponibilidade ou limitações de equipamento para digitalizar os documentos incorrerá em atraso, baixa qualidade do serviço e descumprimento do objeto de contrato.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Acompanhar o serviço através de verificação da qualidade do material produzido e da qualidade do mesmo.	Compartilhada
3	A indexação dos documentos pode ser feita de forma inadequada ou não atender a necessidade da PRODEB.	Desorganização/perda documental e dificuldade na busca de documento no sistema.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Grande	12,00	Alto	Reduzir	Acompanhar o serviço através de verificação do material produzido e da qualidade e conformidade do mesmo.	Compartilhada

35/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto				Planejamento de Resposta aos Riscos		
Código do Risco	Descrição do Risco	Consequências	Data (identificação)	Quem identificou o risco	Probabilidade da Ocorrência	Impacto do Risco	Nível do Risco		Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade
							Valor	Classificação			
4	Restrições no sistema de gestão de documentos e descumprimento das regras de consulta de documentos durante o serviço.	Dificuldade de acesso e busca as informações quem podem trazer problemas para a PRODEB.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar o sistema em que serão disponibilizados os documentos e checar se atende as exigências pactuadas no Termo de Referência.	Compartilhada
5	Extravio/Danificação de documento durante a coleta e transporte dos arquivos.	Perda documental.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Muito Baixa	Grande	4,00	Baixo	Reduzir	A Prodeb fará acompanhamento e controle das retiradas dos documentos do arquivo.	Compartilhada
6	Guarda dos documentos em local inadequado.	Perda/danos aos documentos.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Grande	12,00	Alto	Reduzir	A Prodeb fará vistoria no local onde serão guardados os documentos, bem como exigirá documentos que comprovem a adequação do local para este tipo de guarda.	Contratada
7	Não treinar os colaboradores da Prodeb de forma adequada para acessar o sistema de gestão documental.	Dificuldade de acesso e busca as informações.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Pequeno	6,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Compartilhada

36/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto			Planejamento de Resposta aos Riscos			
Código do	Descrição do Risco	Consequências	Data (Identificação)	Quem identificou	Probabilidade da	Impacto do	Nível do Risco	Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade	
8	Descumprimento das condições e Obrigações de execução do serviços.	Produzir digitalizações de forma inadequada ou que não atenda as necessidades da contratante.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Moderado	6,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Contratada
9	Descumprimento das normas de sigilo e ética profissional da PRODEB.	Exposição de informações sigilosas e/ou confidenciais da Companhia.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	No Termo de Referência consta anexo o Termo de Confidencialidade que identifica a contratada acerca do sigilo das informações da Companhia e as responsabilizações pelo seu descumprimento.	Contratada
10	Alocação de profissionais sem a devida qualificação técnica exigida para realização do serviço.	A Prodeb não aceitará as entregas que não contemplem as exigências do Termo de Referência.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar a quantidade de pessoas que a contratada disponibilizará para a realização do serviço e a compatibilidade com as atividades.	Compartilhada
11	Subestimar a quantidade de horas e/ou o valor da prestação do serviço.	Não atendimento ao cronograma de execução e entrega final.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Média	Moderado	9,00	Médio	Reduzir	Verificar a quantidade de pessoas que a contratada disponibilizará para a realização do serviço e a compatibilidade	Contratada

37/38

Identificação do Risco					Avaliação dos Riscos Probabilidade x Impacto			Planejamento de Resposta aos Riscos			
Código do	Descrição do Risco	Consequências	Data (Identificação)	Quem identificou	Probabilidade da	Impacto do	Nível do Risco	Estratégia de resposta	Ações/ Resposta	Responsabilidade	
									com as atividades.		
12	Falta das informações necessárias para o cumprimento das atividades da Contratada.	Atraso no cronograma de execução.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	A Prodeb exigirá o cumprimento de todas as condições contratuais, sob as penalidades previstas no mesmo.	Compartilhada
13	Divulgação de informações confidenciais ou pessoais dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB.	Exposição de informações sigilosas e/ou confidenciais dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB.	01/06/2023	Equipe da COAMP	Baixa	Grande	8,00	Médio	Reduzir	No Termo de Referência consta cláusula que identifica a contratada acerca do sigilo das informações dos empregados/ colaboradores/ diretores da PRODEB e as responsabilizações pelo seu descumprimento.	Contratada

38/38

Os abaixo-assinados, de um lado a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA - PRODEB**, CNPJ nº 13.579.586/0001-32, situada na cidade de SALVADOR, à AVENIDA QUATRO, Nº 410 – CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA, doravante denominada CONTRATANTE, e , **PA ARQUIVOS LTDA** - CNPJ nº 34.409.656/0001-84, situada na Avenida Conselheiro Zacarias, nº 103 - Mares - Salvador/Bahia CEP.: 40.445-080, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justa e acertada, a celebração do presente TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, através do qual a CONTRATADA aceita não divulgar sem autorização prévia e formal segredos e informações sensíveis de propriedade da CONTRATANTE e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

**PRIMEIRA** – A CONTRATADA reconhece que em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios Colaboradores da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização da CONTRATANTE.

**SEGUNDA** - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da Prodeb, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou quaisquer outros, e que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser compartilhadas com terceiros, tais como:

1. Toda informação relacionada a computador e componentes de software em geral, programas existentes (código fonte/código objeto), ou em fase de desenvolvimento no âmbito da empresa, inclusive fluxogramas, listagens, documentação, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados e versões “beta” de quaisquer programas e rotinas;
2. Documentos, informações e dados armazenados de atuação consultiva e contenciosa, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito;
3. Informações e documentos relativos às estratégias de marketing, de negócios, de clientes e os seus respectivos dados, pesquisas de mercado, armazenados sob qualquer forma;
4. Informações de projetos, metodologias, ferramentas de desenvolvimento de aplicativos e serviços desenvolvidos pela Prodeb;
5. Números e valores financeiros da empresa tais como: inadimplência, relação de salários, fluxo de caixa, informações de custos, dentre outros;
6. Informações referentes a dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis.

**TERCEIRA** – A CONTRATADA reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou que venham a surgir no futuro devem ser mantidas sob segredo. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação a CONTRATADA deve tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizado, formalmente, a tratá-la de forma diferente pela CONTRATANTE. Em hipótese alguma a CONTRATADA deve interpretar o silêncio da Empresa como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

**QUARTA** - A CONTRATADA está ciente de que o serviço de correio eletrônico corporativo, caso seja fornecido pela CONTRATANTE para o exercício das atividades, é exclusivo para assuntos pertinentes ao objeto do contrato e reconhece que a CONTRATANTE tem pleno acesso à essas contas corporativas para quaisquer fins, tais como: auditoria, encaminhamento de assuntos pendentes, configuração de resposta automática, redirecionamento e recuperação de e-mails.

**QUINTA** – A CONTRATADA reconhece que, ao término do presente contrato 24/029-01, deverá entregar à CONTRATANTE todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a CONTRATANTE, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A CONTRATADA também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para a CONTRATANTE.

**SEXTA** – A CONTRATADA deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, e que os mesmos se comprometem a informar imediatamente ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

Parágrafo Primeiro: A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores à CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias após assinatura dos respectivos termos.

Parágrafo Terceiro: Sempre que um colaborador for admitido, A CONTRATADA deverá fornecer cópia dos novos termos firmados no prazo de 2 (dois) dias após assinatura dos respectivos termos.

**SÉTIMA** - O atendimento deste Termo de Sigilo e Confidencialidade bem como da das Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação devem ser incorporados formalmente ao contrato de trabalho dos funcionários da CONTRATADA que prestarem serviços à CONTRATANTE.

OITAVA – A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pela CONTRATANTE.

NONA - A CONTRATADA declara, por fim, que as obrigações a que alude este Termo perdurarão após o término do contrato 24/029-01, e abrangem, além das informações de que venha a tomar conhecimento, aquelas que já possui na presente data.

DÉCIMA - O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

---

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DA BAHIA**

---

**PA ARQUIVOS LTDA**

**ANEXO V – GARANTIA**



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Britto Pereira, Representante Legal da Empresa**, em 01/04/2024, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Muniz Reboucas, Diretor Executivo**, em 02/04/2024, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Borges Silva, Diretor**, em 02/04/2024, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Makoto Koshima, Diretor**, em 02/04/2024, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00086869252** e o código CRC **47DE4BC4**.

---

Referência: Processo nº 065.10932.2024.0002198-10

SEI nº 00086869252