

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em digitalização e tratamento arquivístico, para prestar junto ao Sesc Bahia os serviços que foram divididos em 10 itens: o primeiro é o tratamento documental arquivístico; o segundo item trata do transporte (migração) dos documentos; o terceiro item trata da digitalização; o quarto diz respeito a certificação digital do acervo digitalizado; o quinto item trata do armazenamento eletrônico temporário e gerenciamento da massa documental; o sexto é a execução do serviço digital de transferência do acervo já digitalizado e certificado para servidor de arquivos do Sesc Bahia; o sétimo refere-se a guarda externa temporária; o oitavo refere-se ao expurgo, consistindo no descarte conforme Tabela de Temporalidade; o nono refere-se ao transporte para consulta e o décimo e último trata do treinamento inicial e de atualização, este último ocorrerá sob demanda.

1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.2 ESCOPO DOS DOCUMENTOS

1.1.2.1. Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

1.1.2.2. Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

1.1.2.3. Os documentos a serem tratados possuem, em regra, as seguintes características:

- a. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e "ofício" com 75 g/m² de gramatura. Porém, também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos;
- b. Folhas perfuradas;
- c. Alguns dossiês podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais e outros;
- d. Dossiês com dados de funcionários;
- e. Folhas com documentos colados;
- f. Incluem as capas dos dossiês;
- g. Existência de grampos, cliques, colchetes e grampo de trilho plástico;
- h. Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.;
- i. Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- j. Documentos em frente e verso;
- k. Documentos encadernados;
- l. Grandes formatos como projetos arquitetônicos;

m. Legibilidade ruim, boa e ótima.

1.1.3 O acervo físico de que trata este Termo de Referência é composto por documentos oriundos de todos os setores do Sesc Regional da Bahia, possuindo o volume aproximado de 16.000 (dezesesseis mil) caixas boxes, que estão acondicionadas na sede administrativa da Contratante.

2. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

2.1. A relevância da contratação desse objeto está fundamentada na real necessidade do Sesc Bahia em atender seu compromisso estratégico e legal no que tange à confiabilidade, preservação, padronização e controle do acesso a documentos arquivísticos. A solução indicada se mostra adequada, pois a contratação do serviço prevê a utilização das tecnológicas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), o que possibilitará a maior eficiência dos processos de trabalho, a aplicação da Tabela de Temporalidade do Sesc Bahia e do plano de classificação documental otimizando a localização dos documentos em tempo hábil a qualquer momento e em qualquer local. Abaixo estão relacionados os benefícios na digitalização dos documentos:

- a. Aumento de produtividade com a imediata localização de documento;
- b. Redução do custo com cópias de documentos; minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao eliminar sua manipulação física;
- c. Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- d. Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
- e. Segurança na informação, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).

Diante do exposto, é imprescindível a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização e certificação de documentos para atender as demandas do Sesc Bahia.

3. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA, REAJUSTE/REACTUAÇÃO/REEQUILIBRIO E GARANTIAS

3.1. A Licitação será processada pelo menor preço global e, considerando tratar-se de serviço contínuo, bem como diante das demais questões expostas nesta justificativa, o prazo inicial da vigência contratual será de 36 meses (03 anos), com possibilidade de prorrogação anual até o limite de 120 meses (10 anos), respeitando, assim, o quanto disposto na Resolução Sesc Nº 1570/2023.

3.2. Ante o exposto, cabe justificar e expor a necessidade de que os serviços sejam totalmente executados por apenas uma Contratada. Com a cotação dos serviços por preço global, uma única empresa será a fiel depositária do Sesc Bahia, garantido assim, uma diminuição no risco de perda de informação, bem como sendo mais fácil para o Sesc apontar falhas no processo, pois teremos um único responsável por acessar informações pessoais dos funcionários do Sesc Bahia. Seguindo o escopo do projeto, será mais seguro realizar o

descarte pela própria empresa que fez a digitalização, sendo que, caso alguma imagem necessite de uma nova digitalização, por exemplo, o original ainda estará em posse da empresa, já que ela também fará a guarda temporária.

3.3. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, observando o disposto no Art. 34 da Resolução Sesc nº 1570/2023, será exigida da licitante vencedora a prestação de garantia no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 2% (dois por cento) do montante do contrato, à escolha do modalidades:

- I. Caução em dinheiro;
- II. Fiança bancária;
- III. Seguro-garantia.

3.4. O reajuste de preços deverá ser previsto no edital ou contrato. O valor do contrato será com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

3.6. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, de acordo com o Art. 42. § 1.º da Resolução 1570/2023. No caso de reequilíbrio econômico-financeiro, deverá restar demonstrado ausência de prejuízo ou vantagem desproporcional para as partes contratantes.

3.7. Conforme descrito no Art. 42. § 3.º da Resolução 1570/2023. A repactuação poderá ser prevista no edital ou contrato, nas contratações de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante a demonstração analítica da variação de custos, decorrentes de acordo, convenção ou dissídio coletivo e demais despesas previstas em legislação pertinente ou dessa decorrentes.

4. LOCAL DE ENTREGA

4.1. O local de entrega dos serviços executados será na Sede da Contratante, Av. Tancredo Neves, 1.109, Edif. Casa do Comércio, Caminho das Árvores - Salvador/BA. CEP: 41820-021.

5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1.** Para cada necessidade de serviço identificada pelo Sesc Bahia a Contratada será acionada formalmente, cabendo-lhe a elaboração de um planejamento para a execução, que será avaliado e validado pelo Fiscal do Contrato indicado pelo Sesc Bahia.
- 5.2.** Após a assinatura do contrato a empresa Contratada terá até 05 (cinco) dias úteis para elaboração do planejamento e apresentação de cronograma inicial do trabalho, todavia os serviços deverão ser autorizados individualmente de acordo com os itens elencados no item 1 deste TR.
- 5.2.1.** Caso o Sesc Bahia não esteja de acordo com o planejamento desenvolvido, este será devolvido a Contratada para as adequações necessárias. Para adequações, a Contratada terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 5.3.** Todas as demandas serão autorizadas pela Contratante com a aprovação do cronograma apresentado no item 5.2, podendo conter um ou mais serviços explanados neste Termo de Referência.
- 5.4.** O volume inicial de documentos a serem processados é de aproximadamente 16.000 caixas boxes, conforme mencionado no item 1.1.3, toda a inclusão de documentos ao acervo deverá ser considerado crescimento vegetativo, devendo ter tratamento idêntico ao de implantação.
- 5.5.** A execução dos serviços será realizada de forma contínua, com um total de 16.000 caixas de documentos, a Contratada em 36 meses terá aproximadamente 445 caixas por mês a serem tratadas/digitalizadas.

5.6. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SERVIÇO

Os serviços, objeto da presente contratação, deverão ser realizados englobando 10 etapas distintas: tratamento documental arquivístico; transporte (migração) dos documentos; digitalização; certificação digital do acervo digitalizado; armazenamento eletrônico temporário e gerenciamento da massa documental; execução do serviço digital de transferência do acervo já digitalizado e certificado para servidor de arquivos do Sesc Bahia; guarda externa temporária; expurgo, consistindo no descarte conforme tabela de temporalidade; transporte das caixas para consulta e treinamento inicial e de atualização:

- a.** Tratamento documental arquivístico, envolvendo o recebimento; armazenamento temporário; preparação; análise; organização; higienização mecânica e superficial; pequenos reparos; recomposição do material; triagem; agrupamento; descarte; substituição das caixas danificadas; identificação das caixas;
- b.** Transporte (migração) de documentos para as dependências da Contratada, em veículo próprio, cujas caixas possam ser armazenadas e empilhadas, sem prejuízo da qualidade do documento, mantendo sigilo, sem mantê-los espalhados ou sob visão de público externo;

- c. Digitalização que contempla os serviços de digitalização, conferência, validação e indexação de documentos;
- d. Certificação Digital onde cada arquivo digitalizado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil;
- e. Armazenamento eletrônico temporário e gerenciamento da massa documental através de sistema informatizado disponível na internet respeitando os princípios que garante a documentação digitalizada vigente;
- f. Transferência do acervo já digitalizado e certificado para o servidor de arquivos do Sesc Bahia;
- g. Guarda temporária, que consistirá na guarda externa dos documentos tratados que ficarão sob guarda temporária de até 03 (três) anos nas dependências da Contratada;
- h. Expurgo, ocorrerá de acordo com a vigência administrativa e legal dos documentos, conforme reza a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sesc Bahia, e mediante a autorização da Contratante;
- i. Transporte (migração) dos documentos para as dependências da Contratada, em veículo próprio, cujas caixas possam ser armazenadas e empilhadas, sem prejuízo da qualidade do documento, mantendo sigilo, sem mantê-los espalhados ou sob visão de público externo;
- j. Treinamento inicial e de atualização que será oferecido pela Contratada.

5.5.1. A prestação dos serviços ocorrerá em Salvador ou Região Metropolitana, no local a ser indicado pela Contratada, que disponibilizará um espaço para que seja realizado o serviço. Os equipamentos, materiais e equipe serão de responsabilidade da Contratada.

5.5.2. A Contratada será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

5.5.2.1. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

5.5.2.2. Determinar a correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

5.5.3. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento de caixas boxes (tamanho padrão de acordo com as especificações do Arquivo Nacional e produzida em papel inerte ou alcalino) para armazenamento dos documentos, além de toda a logística de transporte dos documentos para a guarda externa temporária. As caixas substituídas deverão ter resistência a tração, perfuração simples, resistência a peso e que não permita a migração da cor.

- 5.5.4.** A Contratada deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como seu respectivo conteúdo, encaminhando relatório do inventário que será encaminhado ao fiscal do Contrato.
- 5.5.5.** A Contratada deverá fornecer um cronograma e apresentar relatórios mensais sobre o progresso dos serviços, informando a Contratante sobre quaisquer inconformidades encontradas ou praticadas.
- 5.5.6.** A Contratada deverá apresentar relatório mensal juntamente com boletim de medição, informando o quantitativo de caixas que foram descartadas, caixas que foram devidamente tratadas e qual a tipologia documental de cada caixa. A cada mês o boletim deverá conter as informações dos meses anteriores acrescidos às informações do mês atual e com o quantitativo total do projeto.
- 5.5.7.** A Nota Fiscal só poderá ser emitida pela Contratada, após a aprovação do boletim de medição pela Contratante.

5.6. SERVIÇO DE TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

- 5.6.1.** A atividade que compete ao item 1, faz referência ao tratamento arquivístico da documentação física do Sesc Bahia, que ocorrerá nas dependências da Contratada. Esta etapa consistirá na separação do material, higienização mecânica, reparo – que consiste em pequenas restaurações, análise, classificação por assunto, triagem respeitando o que consta na Tabela de Temporalidade do Sesc Bahia e Plano de Classificação e/ou Legislação vigente.
- 5.6.2.** Após a classificação e devida organização da massa documental, deverá ocorrer o descarte dos documentos que já cumpriram o seu poder administrativo e legal, preservando os documentos ainda vigentes e considerados de cunho histórico ou permanente. O descarte dos documentos só poderá ser realizado mediante a aprovação da Contratante.
- 5.6.3.** Em seguida, a documentação seguirá para a digitalização e autenticação dos documentos, o serviço será fiscalizado pelo Sesc Bahia, por fim a documentação restante será armazenada por guarda temporária por um prazo inicial de 36 meses, até a autorização para descarte ou devolução para a instituição.

5.7. DIGITALIZAÇÃO

- 5.7.1.** A digitalização deverá começar após a conclusão do trabalho de organização do acervo descrito no item 1 deste Termo de Referência. O item 2 contempla os serviços de digitalização, conferência, validação e indexação de documentos, sendo aproximadamente 14.400.000¹ milhões de imagens (900fls x16.000cx).

- 5.7.2.** A digitalização deve utilizar procedimentos e tecnologias que garantam a integridade, confiabilidade dos documentos digitalizados. Para que os documentos digitalizados obtenham os mesmos efeitos legais dos documentos originais, deverá ser observado o que dispõe a Lei nº 12.682 de 2012 e o Decreto 10.278 de 2020, que estabelece as técnicas, requisitos e metadados mínimos obrigatórios a serem adotados para digitalização de documentos públicos ou privados.
- 5.7.3.** As técnicas, requisitos e metadados mínimos obrigatórios a serem adotados na digitalização dos documentos, devem ser observados no Decreto 10.278 de 2020, disponível como o Anexo II do presente Termo de Referência.
- 5.7.4.** De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela Contratada uma solução de *Document Imaging* que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e que possa suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades: Requisitos de Captura; Requisitos de tratamento das imagens; Requisitos de indexação; Requisitos de administração e gestão.
- 5.7.5.** A Contratada, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:
- 5.7.5.1.** Os sistemas e aparelhos utilizados na digitalização devem dispor de mecanismos de registros e recuperação dos procedimentos realizados com os documentos, e ainda, manter o histórico dessas ações. As trilhas de auditoria são recursos obrigatórios para o registro de informações como: autor da digitalização, local e data do procedimento e dados do equipamento;
 - 5.7.5.2.** Utilizar equipamentos em número e qualidade compatíveis com a execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, e todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados as suas expensas;
- 5.7.6.** A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e dados produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;
- 5.7.7.** Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada, sob pena de responsabilização civil e penal, dada a natureza das informações;
- 5.7.8.** Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o representante da Contratante antes de processar o documento;

- 5.7.9.** A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela Contratante. Se houver dúvida quanto a executar os serviços para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao fiscal do Contrato que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;
- 5.7.10.** Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem). Destaca-se aqui que a Contratada deve ter capacidade para digitalizar documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados;

5.7.11. TIPOS DE IMAGEM DE CAPTURA

- a. Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza; Coloração: RGB(colorido)
- b. Resolução: mínima de 300 DPI. (Exigência legal – Decreto 10.278/2020)

5.7.12. REQUISITOS DE CAPTURA

- a. Definição de brilho e contraste da imagem;
- b. Definição da resolução (DPI);
- c. Tamanho original do documento;
- d. Controle de seleção de áreas;
- e. Criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento;
- f. Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- g. Remoção de borda preta;
- h. Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- i. Remoção horizontal;
- j. Remoção linha vertical;
- k. Frente e verso;
- l. Rotação de imagem automática e manual;
- m. Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;
- n. Digitalização por lote, documento único, ou varredura única página;
- o. Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- p. Separação automática de lotes;
- q. Digitalização contínua;
- r. Digitalização em modo Batch (lote);
- s. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;
- t. Realizar o descarte de imagens que não contenham informações, tais como páginas separadoras e versos em branco;
- u. Realizar conversão textual, que consiste no Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR visando à inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer

- palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, de acordo com o tipo de documento;
- v. Os arquivos digitalizados, deverão seguir os parâmetros estabelecidos pelo que é recomendado pela Legislação vigente, e as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

5.7.13. FORMATO DO ARQUIVO DE IMAGEM

Os padrões técnicos mínimos indicados no Decreto 10.278/2020, determina como formato de saída para os documentos digitalizados o PDF/A e/ou PNG. O PDF/A sustenta o acesso aos documentos por longos períodos, pois carrega consigo características e informações necessárias de forma integral, totalmente independente de fontes externas.

5.7.14. TRATAMENTO DAS IMAGENS

- a. Alinhamento da imagem (Deskew);
- b. Remoção de sujeiras (Despeckle);
- c. Remoção de sombras;
- d. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e. Reparo de caracteres;
- f. Eliminação / limpeza de bordas pretas.

5.8. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 5.8.1. Os arquivos gerados no formato PDF-A deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- 5.8.2. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- 5.8.3. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001);
- 5.8.4. Para fins da proposta, a Licitante deverá considerar que nem todos os documentos digitalizados necessitarão de certificação digital, a exemplo dos documentos permanentes que não deverão ser descartados. Considerando que a Certificação com validade jurídica é um serviço de alto custo, identificada a necessidade de certificação nesses moldes pela Contratante, esta demandará a Contratada cotação para execução do serviço.

5.9. ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO TEMPORÁRIO E GERENCIAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL

- 5.9.1.** Os meios utilizados pela Contratada para o armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas.
- 5.9.2.** Permitir a plena execução do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos através de internet, utilizando única e exclusivamente a tecnologia de browsers (Internet Explorer, Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox) como meio de acesso para todas as suas funcionalidades.
- 5.9.3.** Possibilitar a rastreabilidade de todas as informações de execução dos processos, identificando o caminho percorrido, usuários executores, prazos, bem como a tarefa atual (caso o processo ainda esteja em andamento) e o responsável pela tarefa.
- 5.9.4.** Não deverá demandar instalações adicionais nas estações dos usuários, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da solução e/ou instalações de *plugins* nas estações de trabalho.
- 5.9.5.** A transferência para a plataforma dos arquivos digitalizados e certificados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários previamente autorizados para acessar os documentos armazenados eletronicamente, assim como:
- a.** Deverá permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões: Visualização, Impressão de Documentos, Emissão de Cópia Controlada e Download;
 - b.** Deverá atribuir permissões de acesso para tipos de documentos, pastas e documentos, onde poderá ser configurado quais usuários terão permissões de manipular cada um dos itens;
 - c.** Nas configurações deve ser permitido ou negado a visualização, criação, edição e remoção de pastas. A visualização, criação, edição, remoção, impressão, emissão de cópia controlada e download de documentos;
 - d.** Nas permissões do tipo documental deve ser possível selecionar apenas os usuários que terão acesso ao tipo cadastrado;
 - e.** Em todos os itens de configuração, a plataforma deverá configurar o usuário de acordo com o nível de permissões para cada perfil.

5.10. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 5.10.1.** A Contratada deverá prestar serviços de suporte técnico local e/ou remoto do produto fornecido e efetuar a evolução dos produtos pelo período em que o contrato estiver vigente.
- 5.10.2.** Este serviço destina-se à prestação de suporte ao uso e à resolução de ocorrências relacionadas a digitalização com visibilidade baixa, falta de certificação ou da transferência parcial dos documentos, de acordo com as suas características.
- 5.10.3.** O suporte técnico remoto poderá ser solicitado por meio de abertura de chamados, acesso a portais Web de suporte da Contratada, correio eletrônico e ligações telefônicas.
- 5.10.4.** O serviço de suporte técnico remoto deverá estar disponível durante toda a vigência do contrato, durante o horário compreendido entre 8:00 às 17:00, em dias úteis.
- 5.10.5.** Se alguma ocorrência não for resolvida pelo suporte remoto, o Sesc Bahia poderá exigir a presença de equipe técnica da Contratada localmente para resolução, sem qualquer custo adicional.
- 5.10.6.** A Contratada deverá apresentar relatório mensal com as ocorrências do período (em planilha Excel).
- 5.10.7.** O conteúdo e forma dos relatórios mensais serão definidos entre do Sesc Bahia e a Contratada.
- 5.10.8.** Caberá ao Sesc Bahia disponibilizar as instalações físicas e equipamento necessário para o suporte técnico local (quando houver).
- 5.10.9.** A Contratada será a responsável pelos serviços de digitalização, armazenamento temporário, certificação e transferência da documentação digital, sendo de sua responsabilidade eventuais correções dos serviços, por todo o período do Contrato. A manutenção corretiva, em caso de indisponibilidade da solução ofertada, deverá ser realizada sempre que necessário mediante chamado, que deverá ser atendido, observando o que está descrito no SLA (Acordo de Nível de Serviço).

5.11. SLA - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 5.11.1.** Para o serviço de Suporte Técnico, o prazo de início de atendimento e prazo de resposta, se dá de acordo com a severidade. Os tipos de severidades, conforme SLA, estão listadas a seguir:
 - a.** Severidade 0: problema urgente. Nenhuma atividade pode ser executada no sistema, documento não certificado, documento não transferido, documento com visibilidade baixa;
 - b.** Severidade 1: problema sério. Recurso do sistema causando inconveniência para vários usuários. Degradação de performance em vários recursos do sistema;
 - c.** Severidade 2: problema menor. Função menos comum acusando problema. Solicitações, necessidade de correção de digitalização, dúvidas ou outras requisições.

TABELA 01: PRAZOS MÁXIMOS PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO DE ACORDO COM SEVERIDADE.

Severidade	Início do atendimento	Prazo de resolução
Severidade 0	1 hora útil	2 horas úteis
Severidade 1	2 horas úteis	4 horas úteis
Severidade 2	24 horas úteis	48 horas úteis

5.12. TRANSFERÊNCIA PARA O SERVIDOR DE ARQUIVOS DO SESC BAHIA

5.12.1. A transferência dos documentos já digitalizados deverá ser executada a partir da central de documentos do GED disponibilizado pela Contratada, onde conterà uma listagem dos documentos separados por pastas, conforme a preferência do usuário.

- a. A Contratada será a responsável pela transferência dos documentos da sua plataforma para o Servidor de Arquivos da Contratante;
- b. Permitir que a listagem de documentos seja ordenada por nome, versão, editor, data de edição, prazo de expiração e tipo de documento de forma crescente ou decrescente, também permitindo filtrar os documentos por ativos, inativos, expirados e em edição;
- c. Deverá permitir visualizar, editar, mover o documento de pasta, remover o documento, inativar e ativar o documento, realizar download, gerar link;
- d. Deve permitir acessar os detalhes de um documento, sem precisar abrir o mesmo, onde é possível visualizar o arquivo, as informações e até mesmo comentar;
- e. Deve permitir exibir as opções de pesquisa e de configurações de tipos de documento, acesso aos assuntos e a opção para exportar a lista mestra dos documentos.

5.12.2. Permitir o registro da data de criação do documento/conteúdo, grupo ou conjunto documental, proporcionando assim o controle automático da temporalidade.

5.12.3. Permitir o controle da exclusão dos documentos por regras de temporalidade, expiração e outras regras que possam ser definidas pelos administradores do sistema, com garantia de rastreabilidade e com possibilidade de notificação prévia a pessoas com papéis determinados.

5.12.4. INTEGRAÇÃO COM O SERVIDOR DE ARQUIVOS DO SESC BAHIA

5.12.4.1. O sistema da contratada deverá possuir total integração com o servidor de arquivos e sistemas computacionais do Sesc Bahia. A contratada deverá disponibilizar *API's* de Integração, onde será possível realizar operações de entrada e saída de dados em todas as funcionalidades disponibilizadas para o Sesc Bahia. Qualquer necessidade adicional de licenciamento de software ou aquisição de equipamentos, será de responsabilidade da contratada.

5.13. GUARDA TEMPORÁRIA

A Contratada será responsável pela guarda temporária dos documentos do Sesc Bahia e deverá fornecer local adequado para armazenagem e para guarda do acervo físico com as seguintes condições:

- a. Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;
- b. Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor);
- c. Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;
- d. Caixa d'água com bomba de alta pressão integrada exclusivamente à rede de hidrantes;
- e. Botoeiras quebra-vidro para acionamento manual se necessário;
- f. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- g. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;
- h. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- i. Dotadas de sistema de para-raios;
- j. O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;
- k. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada/cercada);
- l. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos.

5.13.1. TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

- a. A Contratante deverá controlar a transferência das caixas conforme cronograma a ser elaborado pela Contratada, assim como deverá assinar as listas autorizando transferência;
- b. A Contratada deverá elaborar um relatório em duas vias. O relatório deverá conter tipologia, a relação de documentos, código de classificação e quantidade dos documentos, data de produção, data do envio, e outras informações pertinentes ao controle documental;
- c. No ato da transferência das caixas, a Contratada deverá certificar o recebimento, assinando e datando o relatório gerado para esta funcionalidade;
- d. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada;
- e. O empilhamento das caixas deverá ser de forma a não danificar caixas e documentos durante o transporte e arquivamento;
- f. A transferência será realizada nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a Contratante;

- g.** A Contratada deverá gerenciar os riscos dos transportes e responsabilizar-se pelos mesmos.

5.13.2. GERENCIAMENTO DO ACERVO

- a.** Custódia e gerenciamento das caixas fechadas, sendo de responsabilidade da Contratada, por meio de seus prepostos, o manuseio do conteúdo dos documentos, cabendo a estes manter atualizadas as informações referentes ao acervo, incluindo eventuais entradas e saídas de documentos por solicitação da Contratante;
- b.** Toda a inclusão de documentos ao acervo deverá ser considerado crescimento vegetativo, devendo ter tratamento idêntico ao de implantação, sendo indexados conforme o padrão estabelecido;
- c.** Todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos serão fornecidos pela empresa Contratada;
- d.** Executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda temporária de documentos, observados todos os cuidados iniciais na implantação;
- e.** Manter um serviço de manipulação de caixas box para consulta, ou saída definitiva de qualquer documentação solicitada que esteja sob sua cautela;
- f.** Manter controle de baixa de todos os documentos que eventualmente sejam resgatados por representante da Contratante;
- g.** A Contratada deverá realizar o registro dos documentos em banco de dados eletrônico próprio e disponibilizar todo o material necessário para organizar e acondicionar o acervo da Contratante;
- h.** A Contratada mensalmente deverá gerar base de indexação atualizada, tomando por referência a tabela de temporalidade do Sesc Bahia.

6. EXPURGO (DESCARTE)

- 6.5.1.** Somente será autorizado o descarte dos documentos mediante cumprimento dos prazos administrativos e legais conforme disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos do Sesc Bahia.
- 6.5.2.** Antes da eliminação a Contratada deverá apresentar um inventário de descarte (contendo o número de caixas e a metragem linear de documentos que serão eliminados, bem como o assunto e o código da Tabela de Temporalidade de Documentos). A lista de eliminação deverá passar pelo fiscal do contrato e pela Direção Administrativa Financeira do Sesc Bahia para que autorizem o descarte.
- 6.5.3.** A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, determina que os documentos precisam ser eliminados de forma que não possam mais ser reconstituídos, para que essas informações não possam ser utilizadas com outra finalidade. Desse modo, o descarte dos documentos deverá ser realizado de forma que não seja possível a reconstituição das informações contidas nos documentos.

- 6.5.4.** De modo a garantir o que dispõe a LGPD, o descarte deverá ser realizado por meio de fragmentadora. A norma alemã DIN 66399, estabelece requisitos de destruição de documentos e outras mídias visando proteger as empresas da coleta não autorizada de informações confidenciais. A Norma estabelece níveis de segurança para fragmentação de documentos, sendo em tiras, ou em partículas quanto maior o nível de segurança, menor deverão ser os fragmentos resultantes da destruição.
- 6.5.5.** A classe de segurança deverá estar compatível ao grau de risco do dado classificado a ser descartado. Desse modo, deverá ser adotado no mínimo a classe de segurança 3, que está entre o nível básico e de alta segurança de acordo a norma DIN 66399.

7. TREINAMENTO

- 7.5.** A Contratada deverá ministrar treinamento durante a execução do serviço referente ao crescimento vegetativo do acervo físico, bem como treinamento referente ao sistema de documentação digitalizada, e treinamento para a TI da Contratante, caso haja necessidade, principalmente durante o período em que for solicitado a migração das imagens e logo após a execução do serviço.
- 7.6.** O treinamento a ser ministrado deverá ocorrer em período a ser estabelecido em comum acordo entre a Contratante e Contratada, e terá carga horária compatível com as necessidades decorrentes dos serviços a serem contratados conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 8.1.** Na fase de análise das condições de Habilitação para contratar com o Sesc/BA, antes de o proponente autor da proposta de menor preço ser declarado vencedor, serão requisitados, em caráter indispensável, todos os documentos informados nos subitens deste item 8, que integrarão o processo licitatório, com a finalidade de comprovar a Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal, a Qualificação Econômico-Financeira e a Qualificação Técnico-Operacional;
- 8.1.1.** Para comprovação da **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 8.1.1.1.** Caso o licitante seja **Empresário Individual ou EIRELI**, o ato constitutivo e/ou requerimento de empresário onde conste o carimbo/selo legível do respectivo registro na Junta Comercial do Estado onde está sediada a empresa (com a numeração);
- 8.1.1.2.** Na hipótese de licitante constituído como qualquer das espécies de **sociedades empresárias, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social com as respectivas alterações ou última consolidação)** em vigor, com o carimbo/selo legível do respectivo registro e/ou averbação na Junta Comercial

do Estado onde está sediada a empresa (com o respectivo número), e, especialmente no caso das sociedades por ações, quando não houver indicação de administradores (com poderes para representação legal em contratos e licitações) no ato constitutivo, deverá ser apresentado, também, em anexo, o documento que comprova a eleição dos mesmos;

8.1.1.3. Caso o licitante seja **sociedade civil**, o ato constitutivo com carimbo legível do registro em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado das alterações ou última consolidação averbada ao registro e, **também, de comprovação de inscrição e registro em órgão de classe, quando couber**, fazendo-se acompanhar, ainda, da prova do ato de investidura da composição da Diretoria em exercício;

8.1.1.4. No caso de **microempreendedor individual**, o certificado de MEI, abrangendo a atividade correspondente ao objeto desta licitação, emitido por órgão público (este certificado pode ser obtido no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei> com informação da data de nascimento do microempreendedor;

8.2. Qualquer que seja o Ato Constitutivo ou o tipo de sociedade, a empresa Licitante deverá apresentar, também, como documento comprobatório de sua **HABILITAÇÃO JURÍDICA**;

8.2.1. Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação do Responsável Legal da Empresa Licitante, nas quais conste o número de RG e CPF;

8.2.1.1. O sócio responsável legal da empresa licitante é considerado aquele com poderes para firmar contratos, receber valores, emitir declarações, bem como assumir obrigações, conforme seu ato constitutivo ou documento correspondente;

8.2.1.2. Caso haja apresentação de procuração com poderes ilimitados, além do documento de identificação do(s) sócio(s) outorgante(s), deverá ser apresentada a cópia do documento do procurador/outorgado.

8.3. Para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**:

8.3.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoas Jurídicas (cartão do CNPJ), da Empresa Licitante referente à matriz ou filial que será responsável pelo fornecimento do(s) produto(s);

8.3.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com efeitos de Negativa, na forma da legislação vigente;

8.3.3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais, ou Positiva com efeitos de Negativa, na forma da legislação vigente (*se inscrito como contribuinte – conforme atividade exercida*) referente à matriz ou filial que será responsável pelo fornecimento do(s) produto(s);

8.3.4. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, ou Positiva com efeitos de Negativa, na forma da legislação vigente (*se inscrito como contribuinte – conforme*

atividade exercida) referente à matriz ou filial que será responsável pelo fornecimento do(s) produto(s);

8.3.5. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF) da Empresa Licitante referente a Matriz ou Filial que será responsável pelo fornecimento do(s) produto(s);

8.4. Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.4.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.4.2. O licitante em concordata/recuperação judicial deverá demonstrar, na fase de habilitação, além dos requisitos estabelecidos no edital, possuir capacidade econômica para execução do(s) contrato(s).

8.4.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício anterior, devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo contador, com a devida certificação de habilitação do profissional contábil responsável, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.5. Para a comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:**

8.5.1. Comprovação de execução de objeto pertinente e compatível (em características, quantidades e prazos) com o descritivo constante do Anexos I deste Edital, através da apresentação de pelo menos 01 atestado de capacidade técnica impresso em papel timbrado do emissor, que deverá ser devidamente qualificado (razão social, CNPJ/CPF, endereço, telefone), bem como aquele que subscreve o atestado (nome, função/cargo);

8.5.1.1. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação os documentos que demonstrem que o licitante tenha prestado serviços arquivísticos de digitalização, tratamento e guarda documental conforme Termo de Referência do processo, por prazo não inferior a 18 (dezoito) meses e com um quantitativo de documentos, no mínimo, 50% do efetivo total previsto no Edital, sendo aceito o somatório de atestados diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.5.2. O Atestado de que trata este subitem pode ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente inscrita no CNPJ e deverá ser subscrito por quem tenha poderes para tanto;

8.5.3. Não será aceito o atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica integrante do mesmo grupo comercial ou industrial do proponente ou por consórcio integrado pelo mesmo;

8.5.4. Não será aceito nesta licitação atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica que tenha por objeto social ou ramo de atuação quaisquer das atividades econômicas em que se insira(m) a(s) atividade(s) do licitante proponente;

8.5.5. Também não serão considerados válidos neste certame atestados de capacidade técnica referentes a objetos distintos do descritivo do Anexo I, ou seja, que não estejam adstritos ao objeto deste Instrumento Convocatório;

- 8.5.6.** O Pregoeiro e/ou a Comissão de Licitação poderá(ão), a seu critério, diligenciar no sentido de aferir a validade e/ou autenticidade do atestado apresentado;
- 8.5.7.** O licitante deverá apresentar uma declaração confirmando a disponibilidade de infraestrutura para o armazenamento adequado dos documentos, em total atendimento aos requisitos constantes no subitem 5.13.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

9.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a.** A Contratada disponibilizará o produto intelectual dos serviços a Contratante, especialmente o conteúdo indexado das caixas, atualizado em meio informatizado, ao fim do contrato;
- b.** A Contratada compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, por si, seus funcionários ou prepostos, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato;
- c.** Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de armazenamento (caixas padrão, etiquetas de codificação, formulários para registro de conteúdo, lacres, etc.);
- d.** Orientar tecnicamente os profissionais indicados pela Contratante, fornecendo os esclarecimentos necessários;
- e.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- f.** Corrigir no decorrer de toda vigência contratual eventuais problemas nos serviços executados quando necessário, no prazo de 10 (dez) dias úteis sem ônus para a Contratante;
- g.** Os empregados da empresa Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante;
- h.** Responder por todos os ônus referentes à entrega e a prestação de serviços fornecidos;
- i.** Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratante, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir;
- j.** Todos os documentos e/ou informações da Contratante que ficarem em poder da Contratada para fins de desenvolvimento desse projeto deverão ser considerados sigilosos;
- k.** Garantir a Contratante o suporte dos softwares adotados para solução tecnológica de GED, Busca e Recuperação;
- l.** Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos softwares próprios licenciados para solução tecnológica de GED, será feita pela Contratada, sem ônus para a Contratante;
- m.** Para realização de adequações nos processos de implantação, a Contratada deve consultar a Contratante para autorização e acompanhamento das mudanças de forma a não gerar impactos negativos na prestação do serviço;

- n. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da Contratada, deverá ser disponibilizado relatório de impacto, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, liberar ou não a atualização dos programas supracitados;
- o. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços;
- p. Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- q. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, em especial a solução de gerenciamento eletrônico de demandas, pesquisas, consultas e arquivamento de imagens;
- r. A Contratada assume toda a responsabilidade pelos ônus decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, mantendo a Contratante à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a Contratada, em quaisquer circunstâncias, considerada única empregadora;
- s. A Contratada é responsável pela execução dos serviços, em plena conformidade com as Especificações Técnicas obrigando-se a reparar ou refazê-los, caso venham a apresentar defeitos ou incorreções, sem ônus adicionais à Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis;
- t. A Contratada é fiel depositária do acervo da Contratante, respondendo administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos ou perdas de documentos;
- u. A Contratada obriga-se a receber, a qualquer tempo, sem necessidade de aviso prévio, o fiscal do Contrato aos locais de armazenamento dos documentos;
- v. A Contratada obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês, as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas e as caixas incluídas, com identificação nominal e respectiva indexação dos dossiês em todos os casos elencados;
- w. A Contratada deverá manter procedimentos regulares de recuperação, observadas as recomendações contidas na ISO/IEC 27002:2022 Segurança da informação, ciber-segurança e proteção da privacidade - Controles de segurança da informação, de modo que todos os dados e informações possam ser recuperados;
- x. A Contratada deverá aplicar nos seus processos de trabalho a norma ABNT PR 1013:2022 - Norma prática sobre a qualidade do processo de digitalização de documentos;
- y. A Contratada deverá realizar apresentação do sistema informatizado a ser utilizado para armazenamento do acervo digitalizado em data a ser alinhada com o Setor de Suporte Administrativo, através do e-mail comunic@sescbahia.com.br.

9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a. Indicar o executor interno do Contrato;

- b.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- c.** Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- d.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado;
- e.** Fornecer quando solicitado pela Contratada atestado de capacidade técnica dos serviços prestados durante a execução do Contrato;
- f.** Antes da assinatura do Contrato, a Contratante realizará visita técnica nas dependências da Contratada, afim de verificar se o local é adequado para armazenamento dos documentos. Serão avaliadas as condições do local de acordo com o que foi descrito no item 5.13.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.2.** A presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será processada e julgada pelo Pregoeiro e pela Comissão de Licitação, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, conforme Resolução Sesc nº 1570/2023, sob o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11. DO PAGAMENTO

11.2. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor total deste Contrato será pago pelo Contratante, em 36 (trinta e seis) parcelas, que serão pagas, mensalmente, de acordo com as demandas efetivamente executadas em cada mês pela Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da nota fiscal e a contento do(s) serviço(s) executados.

O valor referente ao serviço de Treinamento inicial, será pago em uma única parcela, no mesmo prazo constante do *caput* desta Cláusula.

- 11.3.** O valor referente ao serviço de treinamento inicial e de atualização, será incorporado as parcelas pagas mensalmente, no mês em que forem executados, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a emissão da nota fiscal e o respectivo a contento e recebimento da nota fiscal corretamente preenchida.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Na hipótese de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, em atenção ao art. 40 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, sem prejuízo da possibilidade de rescisão, o **CONTRATANTE** poderá, a critério da Autoridade

Administrativa competente, cancelar o contrato emitido e/ou rescindir a contratação firmada e, além disso, aplicar as seguintes penalidades, separada ou cumulativamente:

- I Advertência por escrito;
- II Multa de **10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do Contrato, na hipótese de descumprimento total das obrigações assumidas, quando inexistir pagamento em benefício da **CONTRATADA**;

- a. O cumprimento de obrigações acessórias sem que nada seja feito em prol da execução do objeto principal não afastará a aplicação desta multa.

Multa de **5% (cinco por cento)**, calculada sobre o valor total da Nota Fiscal, quando referente a todo o quantitativo do cronograma mensal, ou calculada sobre o valor do respectivo quantitativo, quando atingir parte do objeto, em caso de descumprimento parcial ou execução deficiente, irregular ou inadequada, que atinja o objeto principal, desde que tenha havido proveito incontroverso para o Sesc Bahia;

- b. Quando a execução irregular, defeituosa ou inadequada implicar em perda do interesse do **CONTRATANTE** ou prejudique a utilidade do objeto, aplica-se a multa por inadimplemento total;

- c. Quando não for possível identificar um único item a que corresponde o defeito/falha de execução, a penalidade será calculada sobre a soma dos valores correspondentes aos itens abrangidos.

- III Multa de **3% (três por cento)** sobre o valor total da Nota Fiscal, quando houver execução deficiente que atinja elementos acessórios ou deveres conexos decorrentes do Contrato, mas, sem qualquer prejuízo do objeto principal, na sua finalidade ou especificação;

- IV Multa de **0,3% (três décimos por cento)** ao dia, por atraso na execução do objeto ou dever de substituição/refazimento previsto neste Edital, limitado a 30 dias;

- V Multa de **0,3% (três décimos por cento)** por hora, sobre o valor do montante de horas que venham a ser prestadas na ocasião, por atraso injustificado em atualização ou desenvolvimento de funcionalidades;

- VI Multa de **0,1% (um décimo por cento)** por hora, sobre o valor do montante de horas que venham a ser prestadas na ocasião, por atraso injustificado no atendimento do chamado;

- VII Suspensão do direito de licitar ou contratar com o **CONTRATANTE** por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

12.2. As penalidades previstas nos itens anteriores são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de quaisquer outras medidas cabíveis, em âmbito judicial ou extrajudicial.

12.3. Na hipótese em que a **CONTRATADA** corrigir sua falha e/ou ressarcir integralmente o Sesc/BA quando notificado de prejuízo a que deu causa e da possibilidade de aplicação de penalidade, fazendo-o em prazo designado pelo Sesc/BA, as multas previstas acima poderão ser perdoadas, a critério da Direção Regional do Sesc/BA, sem prejuízo da aplicação da advertência por escrito.

- 12.4.** O(s) valor(es) da(s) multa(s), eventualmente aplicado(s), será(ão) corrigido(s) monetariamente pelo IPCA acrescidos de juros legais (consoante o art. 406 do Código Civil), e o não pagamento das penalidades aplicadas ensejará ação judicial para cobrança das mesmas, devendo também ser acrescido do valor das custas processuais, honorários advocatícios e qualquer outro valor imputado ao SESC/BA no decorrer do processo.
- 12.5.** Os valores correspondentes às multas de que tratam os itens anteriores serão descontados do pagamento a que a **CONTRATADA** fizer *jus* ou deverão ser recolhidos diretamente na Tesouraria do Sesc/BA, **no prazo de 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir da data de recebimento da comunicação da penalidade aplicada, ou, ainda, quando for o caso, poderão ser cobrados judicialmente.
- 12.6.** Quando aberto o procedimento de apuração/aplicação de penalidade, a **CONTRATADA** será notificada, para o exercício do contraditório e ampla defesa, podendo haver retenção do valor equivalente à penalidade até a conclusão do procedimento, se houver crédito do mesmo a receber.
- a.** A comunicação será realizada através do e-mail fornecido pela empresa contratada;
- b.** A empresa contratada, quando alterar o endereço de e-mail cadastrado, deverá solicitar ao Sesc/BA sua imediata correção, devendo o setor responsável, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comunicar a alteração aos eventuais destinatários das informações.
- 12.7.** Quando houver liberação de parte do crédito e o valor destinado ao pagamento da penalidade não for suficiente, será necessário que a **CONTRATADA**, ao ser notificado, realize a quitação do valor restante, através de depósito em conta indicada pelo Sesc/BA ou na Tesouraria.
- 12.8.** É facultado ao Sesc/BA exigir, ainda, da **CONTRATADA** que não cumprir as obrigações assumidas, o ressarcimento de perdas e danos, nos termos do artigo 389, do Código Civil, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Instrumento Convocatório, no Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc, aprovado pela Resolução Sesc nº 1.570/2023, do Conselho Nacional, e na legislação vigente aplicável ao caso concreto.
- 12.9.** O valor total das multas por atraso terão como limite máximo o montante de 20% (vinte por cento) sobre o valor do quantitativo em que se verificar o respectivo atraso.

Salvador, 18 de abril de 2024