

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 014/2025

IDENTIFICAÇÃO			
UNIDADE GESTORA	Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor		
SETOR REQUISITANTE	Diretoria Jurídica - DJUR		
RESPONSÁVEL(IS)	Lorena Tardin Alves Bellon		
DATA DE ELABORAÇÃO	04/03/2026	VERSÃO	05

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada nos serviços de Captura e Conversão dos documentos em suporte de papel em digital e fornecimento de licença de plataforma de ECM (Enterprise Content Management) para implantação no modelo Cloud Computing (Computação em Nuvem), com todos os recursos de infraestrutura necessários já inclusos na solução ofertada (SaaS – Software as a Service, PaaS – Platform as a Service ou IaaS – Infrastructure as a Service).

1.1.1. Será contemplado também o serviço de organização e acondicionamento conforme diretrizes do Proged.

1.2. A solução deverá incluir a implantação, o suporte técnico, a manutenção corretiva e evolutiva e o monitoramento. A infraestrutura de hardware, sistema operacional, banco de dados e demais recursos para hospedagem e acesso da solução devem ser providos, gerenciados e custeados pela CONTRATADA em ambiente de Nuvem Pública de alta disponibilidade e segurança, como AWS, Azure, Google Cloud ou outra plataforma similar que atenda a todos os requisitos técnicos, funcionais, de segurança e de LGPD estabelecidos neste Termo de Referência.

1.3. Aquisição nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Higienização, Preparação e Digitalização de documentos conforme Decreto nº Estadual 5491-R/2023, com triagem mecanizada e classificação assistida por Inteligência Artificial com indexação por OCR/ICR gerando arquivos PDF/A pesquisáveis e assinados digitalmente com certificado digital ICP-Brasil e Carimbo de Tempo ICP-Brasil no padrão AD-RT	2.885.445 folhas
2	Assinatura de Solução de Gestão Eletrônica de Documentos em nuvem pública de terceiros com disponibilidade 24x7, incluindo suporte técnico e treinamento de time técnico de até 5 pessoas em horário comercial.	1 assinatura (Mensal)
3	Serviço de organização e acondicionamento dos documentos em suporte de papel para guarda em caixa (material: polipropileno (PP) corrugado - polionda; cor: branco; altura: 245 mm; largura: 350 mm; profundidade:135 mm; gramatura: 500g/m ² ; sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno).	30.789 processos

1.4. A licitação em lote único se justifica em razão da contratação abranger itens que são interligados e dependentes um do outro. Entende-se que o objeto, em função de suas características e peculiaridades, é indivisível, justificando assim a sua contratação por grupo.



1.4.1 Neste caso, entende-se que o parcelamento seria técnica e economicamente inviável, gerando perda de economia de escala e poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para a gestão e fiscalização contratual, uma vez que os serviços poderiam apresentar um padrão de qualidade divergente por serem executados por empresas diferentes.

1.4.2 Portanto, para a referida contratação, optou-se pela utilização de 01(um) lote único, tendo em vista que os itens guardam correlação, sendo intrinsecamente dependentes entre si, não sendo possível a contratação separada dos mesmos por tratarem-se de etapas de um único procedimento.

1.5. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

O procedimento licitatório e os atos dele decorrente observarão as disposições:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Estadual nº 5352-R/2023;
- Decreto Estadual nº 5545-R/2023;
- Decreto Estadual nº 5491-R/2023;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Lei Federal nº 13.709/2018;
- Demais normas complementares aplicáveis à espécie.

1.6. O detalhamento de cada etapa, bem como o cronograma de execução estão dispostos no item 6 deste Termo de Referência.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses e terá início no dia útil subsequente à publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.7.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

1.7.1.2. Na hipótese de inviabilidade técnica de publicação no PCNP, a publicação deverá ocorrer no Diário Oficial do Estado – DIO/ES, conforme preconiza o parágrafo único, art. 4º do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

1.8. A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e desembolso.

2 – DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

2.8. A contratação abrange itens que são interligados e dependentes um do outro. Entende-se que o objeto, em função de suas características e peculiaridades, é indivisível, justificando assim a sua contratação por grupo.

2.9 Ademais, entende-se que o parcelamento seria técnica e economicamente inviável, gerando perda de economia de escala e poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para a gestão e fiscalização contratual, uma vez que os serviços poderiam apresentar um padrão de qualidade divergente por serem executados por empresas diferentes.

Portanto, para a referida contratação, optou-se pela utilização de lote único, tendo em vista que os itens guardam correlação, sendo intrinsecamente dependentes entre si, não sendo possível a contratação separada dos mesmos por tratarem-se de etapas de um único procedimento.

3 – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS GERAIS

3.1.1. Os Requisitantes da contratação devem abranger o Seguinte:

1. A contratada deverá possuir cadastro no SICAF, com situação regular;
2. A contratada deverá possuir registro em órgãos regulamentadores;
3. A contratada deverá atender às Legislações pertinentes;
4. A contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
5. A contratada deverá apresentar garantia de execução conforme Lei 14.133/2021, art. 96.
6. A contratada deverá apresentar as devidas certificações conforme Lei 14.133/2021, art. 17, § 6º.
7. A contratada deverá apresentar garantias referente à sustentabilidade ambiental da contratação (lei 14.133/2021, art. 11, IV);
8. A contratada deverá manter a mesma qualidade e padrões dos serviços de Gestão Documental instalado e contratada pela administração do Estado do Espírito Santo.

3.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – DETALHAMENTO DO OBJETO

3.2.1 Para captura e conversão de documentos físicos de legados, o Procon realizou diagnóstico que indicava a existência de aproximadamente 30.789 (trinta mil, setecentos e oitenta e nove) processos sob sua guarda, distribuídos em suas unidades, com uma média de 100(cem) páginas por processos.

3.2.2 Para novos documentos em trâmite digital: a solução de ECM a ser contratada não deve possuir limite de arquivamento, tramitação ou usuários.

3.2.3 Estão inclusos no objeto, o fornecimento completo dos postos de trabalho nas dependências da CONTRATANTE no endereço definido para operação centralizada de documentos em suporte de papel para digital, instalações de rede,



órgão/entidade deverá garantir contratualmente a exportação íntegra e auditável destes dados ao final do período, sem custos adicionais de "lock-in" tecnológico.

3.5 HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

3.5.1 A CONTRATADA deverá realizar a higienização dos documentos previamente a etapa de captura (digitalização).

3.5.1.1 A definição do serviço consiste na remoção de grampos, elásticos, cliques e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento. Devendo, inclusive:

- a. fazer uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- b. realizar a substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela contratada, para os documentos de guarda de longa duração, conforme Norma Técnica 01/2015, disponível no site www.proged.es.gov.br².
- c. realizar a substituição de capas dilaceradas. As capas substituídas, deverão ser no modelo utilizado pelo Governo do Estado.

3.5.1.3 Em caso de constatação de presença de agentes químicos ou biológicos (fungo, inseto, broca, cupim, traça, entre outros) as caixas deverão ser identificadas e separadas para avaliação da CONTRATANTE;

3.5.1.4 Caberá a CONTRATADA ainda, a eliminação de qualquer elemento que não faça parte da caixa de documentos. O processo de higienização deve ser realizado com cautela para garantir total integridade dos documentos;

3.5.1.5 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos insumos, mobiliário e equipamentos necessários ao trabalho, bem como Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus funcionários, como, por exemplo, luvas, máscaras e aventais descartáveis, óculos de segurança incolor;

3.5.2 Os documentos devem ser preparados em lotes identificados pela caixa de tramitação devidamente ordenados conforme entregues.

3.5.3 Ao iniciar a preparação de uma caixa de documentos o operador deverá se identificar no sistema de controle de processamento da CONTRATADA para garantir a rastreabilidade dos documentos e seu processo de conversão físico-digital, assim como ao terminar a preparação.

3.6 DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ASSISTIDA POR MACHINE LEARNING E SEPARAÇÃO FÍSICA MECANIZADA

3.6.1 Ao iniciar a digitalização de uma caixa de documentos o operador deverá se identificar no sistema de controle de processamento da CONTRATADA para garantir a rastreabilidade dos documentos e seu processo de conversão físico-digital, assim como ao terminar a digitalização;

² [PROGED - Notas Técnicas](#)



3.6.2 A digitalização deverá ser realizada em, no mínimo, 300DPI, levando em conta os requisitos estabelecidos no Decreto 5491-R/2023.

3.6.3 A digitalização dos documentos deve ser realizada em equipamento de alta velocidade com capacidade de separação física conforme o tipo de documento identificado automaticamente através de recursos de machine learning para identificação automática dos tipos documentais que sejam do tipo estruturados ou semi-estruturados através de treinamento prévio por modelos dos documentos pré-existent, Leitura de códigos de barras e OCR, sendo recomendada a separação física em 3(três) diferentes blocos: documentos de Guarda Permanente, Documentos para Guarda Intermediária, Documentos para Descarte.

3.6.4 O equipamento de digitalização deverá armazenar, em tempo real de captura das imagens, gerando as 3 variantes (bitonal, escala de cinza e em cores) simultaneamente, para posterior seleção do formato adequado de saída, conforme e Decreto 10.278 e cada identificador único dos documentos, mantendo a ordenação dos blocos para guarda ou descarte sem a necessidade de manipulação física após a digitalização.

3.7 INDEXAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

3.7.1 Após a digitalização, conforme o tipo documental automaticamente classificado pelo equipamento, será realizada a extração de dados dos campos obrigatórios através de OCR e ICR, minimizando a necessidade de interação humana para indexação dos documentos.

3.7.2 Quando o nível de confiança na classificação ou na extração do dado pelo reconhecimento óptico de caracteres for inferior a referência determinada pela CONTRATADA, esta deverá complementar os valores obrigatórios da indexação para finalização do processo de conversão físico-digital.

3.7.3 Para inicial o controle de digitalização de uma caixa de documentos o operador deverá se identificar no sistema de controle de processamento da CONTRATADA para garantir a rastreabilidade dos documentos e seu processo de conversão físico-digital, assim como ao terminar a digitalização.

3.7.4 Conforme previsão do art. 11, do Decreto Estadual nº 5491/2023: Para o controle de qualidade das imagens deverão ser realizadas avaliações periódicas mensais, em lotes, durante todo o processo de digitalização, por um representante designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

3.7.4.1. Em se tratando de documentos com mais de 10 (dez) anos de prazo de guarda a cumprir nas fases corrente e intermediária, bem como dos permanentes, a análise deverá ser feita documento a documento.

3.7.4.2. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos em papel devem assegurar o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado.

3.8 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO/ACONDICIONAMENTO PARA GUARDA FÍSICA E DESCARTE



3.11.26 Deve garantir a transmissão de arquivos com segurança através de HTTPS;

3.11.27 Deve assinar eletronicamente arquivos tipo PDF, de acordo com os padrões ICP-Brasil, utilizando os certificados corporativos ou da cadeia ICP-Brasil;

3.11.28 Deve permitir co-assinaturas, ou seja, várias pessoas podem assinar o mesmo documento;

3.11.29 Deve possuir interface própria para visualização dos dados das assinaturas, presentes em um documento PDF e validar se a assinatura atende aos requisitos de integridade do arquivo e da assinatura digital;

3.11.30 Deve indicar se o documento está ou não assinado digitalmente de forma visual;

3.11.31 Permite definição do tempo de retenção por tipo documental;

3.11.32 Deve possuir interface de administração e configuração 100%(cem por cento) via WEB;

3.11.33 Deve possuir interface para usuários finais no idiomas português;

3.11.34 Deve permitir instalação em multi-tier, ou seja, múltiplas camadas de instalação (base de dados, aplicação, interface com usuário);

3.11.35 Deve possuir auxílios de ajuda on-line(Help) em português;

3.11.36 Deve possuir manual em português;

3.11.37 Deve permitir a instalação em servidores Linux ou Windows;

3.11.38 Deve permitir o uso de banco de dados MongoDB , PostgreSQL e Microsoft SQL Server;

3.12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.12.1. A qualificação técnica requerida do licitante consta do ANEXO I.A do Termo de Referência.

3.13. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

3.13.1. Será exigido apresentação de amostra referente ao software de ECM a ser contratado.

3.13.2. Trata-se de uma contratação de solução do tipo produto acabado, para uso imediato pela CONTRATANTE, razão pelas quais se faz imperioso aferir se a amostra atende as funcionalidades técnicas requeridas.



3.13.3. As condições para apresentação da amostra constam do ANEXO I.B do Termo de Referência.

3.14. DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

3.14.1. Visando garantir a transparência, a segurança, a privacidade e a eficiência no uso dessa tecnologia em iniciativas governamentais, faz-se necessário seguir os princípios, diretrizes e regulamentos para o uso responsável e ético, conforme preconiza o Decreto Estadual nº 5778-R/2024.

3.14.2. Princípios fundamentais que devem ser seguidos:

I - transparência: todas as aplicações de IA devem ser transparentes em sua operação, com descrições claras sobre como a IA é usada e quais dados são tratados;

II - responsabilidade: os órgãos e entidades envolvidos devem ser responsáveis pelo desenvolvimento, operação e monitoramento das soluções de IA garantindo que os sistemas não causem prejuízos ou discriminação;

III - privacidade de dados: a coleta, o armazenamento, o uso e qualquer outra forma de tratamento de dados pessoais para fins de utilização por IA devem obedecer às leis e regulamentos de proteção de dados pessoais em vigor; e

IV - ética: as aplicações de IA devem ser projetadas e utilizadas de acordo com princípios éticos que promovam o bem-estar da sociedade e evitem discriminação, viés ou preconceito.

3.14.3. No treinamento e aprendizado ético da tecnologia de IA é fundamental que:

I - todos os sistemas de IA utilizados sejam treinados com dados que não promovam ou reproduzam discriminação, viés ou qualquer tipo de preconceito.

II - os desenvolvedores e operadores de sistemas de IA recebam treinamento em ética de IA para garantir o uso responsável e ético dessa tecnologia.

4 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Considerando a implementação da plataforma digital do governo do estado do Espírito Santo, a plataforma E-DOCS, em que todos os documentos e processos necessariamente nascem e tramitam de forma digital, tornou-se uma necessidade operacional indiscutível a urgente digitalização dos documentos em suporte de papel de processos administrativos acumulados durante os inúmeros anos de atuação do PROCON-ES em prol da população, propiciando maior eficiência e celeridade operacional às ações deste órgão.

4.2 A maior parte dos documentos em suporte de papel acumulados ainda seguem em curso e, não raras as vezes, precisa de digitalização manual e individual para garantir a continuidade do trabalho, uma vez que com a utilização da plataforma digital E-DOCS, tornou-se necessária a tramitação dos documentos e processos exclusivamente dentro desse sistema.



4.3 Atualmente, a digitalização de legado físico é uma tendência e necessidade importante em todas as organizações governamentais, proporcionando agilidade e celeridade aos procedimentos por facilitar a busca por informações nos documentos digitalizados, além de proporcionar melhores condições de organização e armazenamento de documentos, uma vez que permite melhor conservação dos dados e não requer grandes áreas para arquivamento.

4.4 A adoção de medidas de digitalização de documentos vem ao encontro dos planos de modernização e sustentabilidade da Administração Pública, cada vez mais a tecnologia está integrada ao cotidiano das pessoas e aproveitar os benefícios desta condição deve ser um exercício constante. No contexto institucional um bom exemplo é a drástica redução da quantidade de papel presente em mesas e arquivos, dando lugar a softwares de gestão eletrônica de documentos e arquivos disponíveis a qualquer hora e de qualquer lugar.

4.5 Além do impacto ambiental positivo que essa tendência estabelece – consumindo menos árvores e desacelerando a produção de lixo, a digitalização de documentos pode revolucionar a forma como o órgão se relaciona com seus arquivos.

4.6 As vantagens da digitalização de documentos são inúmeras, como: redução de custos com impressão, agilidade no processo de encontrar e organizar documentos, evitar o constante manuseio dos arquivos originais reduzindo o desgaste natural, descarte de material desnecessário reduzindo áreas de armazenamento, diminuição de custos e celeridade de procedimentos, entre tantas outras.

4.7 Fazer uma gestão inteligente de documentos é essencial para manter um bom desempenho e garantir processos bem estruturados, essa é uma estratégia que possibilita a tomada de decisão rápida e assertiva, criando medidas que permitem otimizar os processos gerenciais e toda a cadeia produtiva.

4.8 No que concerne a sustentabilidade, essa medida se constitui em ação necessária a consecução dos objetivos com foco na responsabilidade social e na garantia de acesso aos recursos naturais pelas gerações futuras. Assim, o conceito tem uma forte relação com a preservação ambiental, o uso inteligente dos recursos naturais e o combate à poluição e outras práticas prejudiciais ao meio ambiente, se relacionando com o consumo consciente e a busca por medidas que reduzam os impactos das atividades no meio ambiente.

4.9 A digitalização documental é uma das medidas imprescindíveis para uma boa gestão documental e que envolve um grande volume de arquivos, pois quando eles são mantidos em modelos físicos, é comum que isso utilize grandes quantidades de papéis e outros materiais de escritório. Tudo isso consome recursos naturais e aumenta a geração de resíduos.

4.10 Diante disso, uma gestão inteligente de documentos deve focar, também, na sustentabilidade. Isso significa pensar no uso consciente dos recursos do meio ambiente, incluindo medidas para a redução do uso de papel e outros materiais, tornando a tecnologia não só uma aliada de uma gestão inteligente, mas também colaboradora com a sustentabilidade, porque permite a digitalização e o compartilhamento virtual de arquivos, evitando impressões e cópias que aumentam o volume de recursos gastos.

4.11 Com menos papel em circulação, geramos menor impacto ambiental, possibilitando ainda reduzir o espaço físico necessário para o arquivamento, beneficiando a estruturação da Administração Pública e a organização dos registros.

4.12 A digitalização de documentos consiste em criar cópias digitais dos arquivos, fazendo com que não seja necessário realizar impressões e diversas cópias de um mesmo registro, na prática, as equipes podem acessar e compartilhar o documento pelo computador, reduzindo o volume de papel e materiais de escritório utilizados na rotina institucional, além da sustentabilidade, a medida promove a redução de custo e a agilidade dos procedimentos.

4.13 No âmbito do Poder Executivo Estadual, certamente a ação pretendida resultará em mudanças profundas na rotina dos



6.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- III - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

6.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

6.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica, aberta pela CONTRATANTE, com correção monetária.

6.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

6.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

6.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

6.15. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.



7.2.1. Considerando o volume que foi levantado do legado de documentos a serem digitalizados e geridos, os serviços contratados devem ser executados no endereço definido pela Contratada.

7.2.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de digitalização, sempre de forma a garantir o cumprimento da volumetria contratada, com variações possíveis de horários de funcionamento, observando os intervalos obrigatórios e regulamentares determinados na legislação trabalhista em vigor, dentro do local indicado pela CONTRATANTE;

7.2.3. É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação dos serviços durante a execução do contrato desde que haja necessidade justificada, devendo comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para providências de realocação de recursos materiais e de pessoal;

7.2.4. Em caso da alteração do local de prestação dos serviços, o conhecimento do espaço físico é recomendado, e poderá ser realizado pela CONTRATADA, desde que previamente agendado com o gestor da CONTRATANTE;

8 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023 e demais condições previstas para a contratação.

8.6. Além do disposto acima, a gestão³ e fiscalização⁴ contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.6.1. Dos Gestores:

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

³ Atribuições contidas no art. 10 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 (Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual).

⁴ Atribuições contidas no art. 11 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 (Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual).



9.16. Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

9.17. Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

9.18. Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

DO PRAZO DE PAGAMENTO

9.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

9.20. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

9.21. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

9.22. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

9.23. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

9.24. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

DA FORMA DE PAGAMENTO

9.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.



11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.646.226,15 (um milhão, seiscentos e quarenta e seis mil, duzentos e vinte e seis reais e quinze centavos), conforme custos apostos na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Higienização, Preparação e Digitalização de documentos conforme Decreto Estadual nº 5491-R/2023, com triagem mecanizada e classificação assistida por Inteligência Artificial com indexação por OCR/ICR gerando arquivos PDF/A pesquisáveis e assinados digitalmente com certificado digital ICP-Brasil e Carimbo de Tempo ICP-Brasil no padrão AD-RT	2.885.445 folhas	R\$ 0,27	R\$ 779.070,15
2	Assinatura de Solução de Gestão Eletrônica de Documentos em Nuvem Pública (AWS, Azure, Google Cloud ou similar) a com disponibilidade 24x7, incluindo suporte técnico e treinamento de time técnico de até 5 pessoas em horário comercial.	1 assinatura (Mensal)	R\$ 62.000,00	R\$ 744.000,00
3	Serviço de organização e acondicionamento dos documentos em suporte de papel para guarda em caixa (material: polipropileno (PP) corrugado - polionda; cor: branco; altura: 245 mm; largura: 350 mm; profundidade:135 mm; gramatura: 500g/m²; sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno).	30.789 processos	R\$ 4,00	R\$ 123.156,00
VALOR TOTAL			R\$ 62.004,27	R\$ 1.646.226,15

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 460904 - FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR;
- b) Fonte de Recursos: 759 - RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS;
- c) Programa de Trabalho: 10.46.904.14.422.0068.4847 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCON;
- d) Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
- e) Plano Interno: 00001 - Não Definido.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

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

públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

d) Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

I - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

II - Compensatória de 1% (um por cento) incidente sobre o valor do contrato, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1.

III - Compensatória de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor do contrato, para as infrações descritas nas alíneas “b” a “h” do subitem 13.1.

13.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular, convertendo a multa moratória em multa compensatória (art. 162, parágrafo único, da Lei 14.133/2021).

13.4. Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do



14.133/2021, e no Decreto Estadual nº 5545-R/2023, bem como, a Portaria SEGER/SECONT n.º 49-R/2010, responsável pelo acompanhamento e fiscalização na execução do objeto.

15.6. Comunicar à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7. Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados.

15.8. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais exigidas.

15.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato.

15.10. Cientificar ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

15.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

16 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

16.1.1. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

16.1.2. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:



pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

1.11 - Ato de autorização para o exercício da atividade, caso seja obrigatório.

1.12 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante; Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.7 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

2.8 Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.



ANEXO I.B
AMOSTRA DA SOLUÇÃO

1. Apresentação de amostra:

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá ofertar amostra para teste prático, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao aceite de sua proposta, apresentando-se na sede da CONTRATANTE, em horário e data previamente agendado, sob pena de desclassificação em caso de ausência injustificada.

1.1.1. A Amostra consistirá em:

- a) A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;
- b) Demonstrar se o software ofertado possui de fato as características requeridas no Termo de Referência.

1.2. A Amostra será composta por:

- 1.2.1. O executável para instalação da suíte de ECM, inclusive contendo módulo de Captura e o APP (Android e IOS) e respectivo manual onde será capaz de demonstrar de forma prática as funcionalidades descritas no Termo de Referência;
- 1.2.2. Em relação ao APP, é obrigatória a indicação do link nas respectivas lojas (Apple Store e Google Play), onde a equipe de avaliação poderá fazer o download da última versão estável destes para a consecução dos testes, tanto na plataforma Android como IOS;
- 1.2.3. Documentação indicando que possui autorização para o fornecimento e serviços correlatos caso não seja o fabricante;
- 1.2.4. Registro no INPI ou entidade idônea nacionalmente reconhecida do software que está sendo ofertado possui mais de 5 (cinco) anos de comercialização, comprovando portanto tratar-se de uma solução reconhecida de mercado.

1.3. A apresentação da amostra será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão de Avaliação, composta pelos Servidores Técnicos demandante do Processo.

1.4. O licitante deverá junto a amostra entregar manual do produto evidenciando de forma objetiva através de telas, menus e descrições de ações que o software de ECM atende os requisitos do TR, indicando inclusive as respectivas páginas onde encontram-se as funcionalidades requeridas.

1.5. Por estar licenciando um software de mercado, por questões de segurança e garantia de maturidade dessa aplicação, o licitante deverá ainda entregar junto a Amostra documentação probatória de que o software possui pelo menos 5 anos de mercado, através do respectivo registro no INPI ou outro documento público idôneo.

1.6. Caso não seja o fabricante do produto da Amostra o licitante deverá ainda apresentar carta do respectivo fabricante indicando que possui autorização para fornece-lo e implementá-lo nas condições previstas no edital de contratação.



1.7. Considera-se eliminado o licitante que:

- 1.7.1. Deixar de comparecer no prazo previsto e preparar todo o ambiente para demonstração da Amostra;
- 1.7.2. Não apresentar a Amostra em total conformidade com as funcionalidades descritas no Termo de Referência;
- 1.7.3. Não realizar a automação de processo exigida corretamente;
- 1.7.4. Não apresentar o manual ou apresentá-lo de forma incompleta;
- 1.7.5. Não apresentar documentação probatória que evidencie que o produto possui pelo menos 5 anos de mercado;
- 1.7.6. Não apresentar documentação que comprove poder para fornecer o produto da Amostra caso não seja o respectivo fabricante.

1.8. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.9. A apresentação da Amostra será realizada de forma presencial, na sede do PROCON/ES, localizada na Av. Jerônimo Monteiro, nº 935- Centro- Vitória-ES, CEP: 29.010-003, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.9.1. Na impossibilidade da entrega e demonstração da Amostra de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

1.10. As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores do processo das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a demonstração da Amostra de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.11. Durante os testes deverão ser feitos testes reais incluindo Automação de Processo com criação on-line que tenha pelo menos 5 atividades sendo uma delas atividade do tipo automática, cuja as especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

1.12. A LICITANTE deverá apresentar a Amostra em ambiente local ou de nuvem de sua responsabilidade, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da Amostra.

1.13. A Comissão Técnica de Avaliação ou o Setor Técnico responsável, realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais e documentais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.14. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.15. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação ou do Setor Técnico responsável.



àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do ÓRGÃO CONTRATANTE;

h) ANOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;

i) ANOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irratratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, aNOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos peloNOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;



