

## EDITAL – DISPENSA

**DISPENSA Nº DV00014/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00027/2026**  
TIPO: MENOR PREÇO  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: POR ITEM

ÓRGÃO REALIZADOR:  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ  
Rua Major Sátiro, nº 219 - Centro - Sanharó - PE  
E-mail: [cpl@sanharo.pe.gov.br](mailto:cpl@sanharo.pe.gov.br).

O **MUNICÍPIO DE SANHARÓ**, Estado de Pernambuco, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrito no **CNPJ nº 11.044.906/0001-24**, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto Municipal nº 06, de 26 de janeiro de 2021 c/c Decreto Municipal nº 02, de 05 de janeiro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA INICIAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:</b>	DIA 28 DE ABRIL DE 2026.
<b>DATA FINAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:</b>	DIA 30 DE ABRIL DE 2026, ATÉ ÀS 13:00 H, NO ENVIO PRESENCIAL; DIA 30 DE ABRIL DE 2026, ATÉ AS 16:00 H, NO ENVIO ELETRÔNICO.
<b>DATA DE JULGAMENTO:</b>	DIA 04 DE MAIO DE 2026.
<b>HÓRARIO DE REFERÊNCIA:</b>	BRASÍLIA – DF.
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<a href="mailto:cpl@sanharo.pe.gov.br">cpl@sanharo.pe.gov.br</a> .

### 1.0. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto: **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, abrangendo, no mínimo, os documentos e processos vinculados às áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração em geral, compreendendo a execução integral de todas as etapas necessárias à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, legíveis, indexados, armazenados e disponibilizados em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.**



## 2.0. DA JUSTIFICATIVA

2.1.1. A presente demanda decorre da necessidade de promover a organização, preservação, rastreabilidade, recuperação da informação, segurança documental e modernização do acervo físico mantido pela Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, especialmente no âmbito das áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração, cuja rotina administrativa exige consultas frequentes, resposta tempestiva a órgãos de controle, instrução processual segura, preservação do patrimônio documental e maior eficiência na gestão das informações públicas.

2.1.2. Atualmente, a manutenção exclusiva de acervos em meio físico impõe limitações relevantes à eficiência administrativa, à segurança documental e à capacidade de pronta localização da informação, expondo a Administração a riscos de extravio, deterioração, desgaste por manuseio excessivo, morosidade em auditorias, dificuldades de compartilhamento controlado entre setores e aumento do custo operacional de guarda, busca e consulta. Em acervos que concentram documentos sensíveis e essenciais à gestão pública, a ausência de base digital organizada compromete, inclusive, a rastreabilidade de atos administrativos, a transparência e a tempestividade das respostas institucionais.

2.1.3. A contratação proposta caracteriza-se como serviço comum, com padrões objetivos de execução e resultado, compreendendo atividades usuais de preparação documental, digitalização, conferência, indexação, organização eletrônica e disponibilização controlada em ambiente digital, passíveis de execução por empresa especializada, mediante critérios técnicos previamente definidos pela Administração e com aferição vinculada à cópia digitalizada válida.

2.1.4. A solução adotada é integral, abrangendo não apenas a captura das imagens, mas também a disponibilização dos arquivos em sistema GED, a entrega em mídia digital e a organização mínima necessária à utilização institucional do acervo digitalizado, não sendo admissível a fragmentação da solução nem a cobrança apartada de etapas inerentes ao objeto, uma vez que todas compõem o resultado pretendido pela Administração.

2.1.5. Sob a ótica do planejamento das contratações, a demanda se revela necessária, oportuna e preventiva, pois permitirá maior eficiência na gestão documental, melhoria da resposta institucional aos controles internos e externos, redução de riscos de perda informacional e preparação da estrutura administrativa para um ambiente de tramitação, consulta e recuperação de informações mais racional, seguro e compatível com a modernização da gestão pública.

2.1.6. Desse modo, a contratação é imprescindível para viabilizar a digitalização planejada, segura e controlada do acervo físico municipal, assegurando melhor governança da informação, redução de fragilidades operacionais, preservação do patrimônio documental e melhoria objetiva da eficiência administrativa, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, segurança e continuidade do serviço público.



### 3.0. DA DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA

3.1. Para atender as despesas decorrentes deste contrato, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano de 2026, a seguinte dotação orçamentária:

#### **02003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

0412200212.020 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.2. Os recursos para o ano de 2027 serão alocados nas peças de planejamento a serem enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

### 4.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. *A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte*, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

### 5.0. DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. A presente convocação para apresentação de Proposta ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e as respectivas propostas e documentos poderão ser encaminhados nas formas apresentadas abaixo, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA Nº DV00014/2026**.

### 6.0. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de **HABILITAÇÃO**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos adiante:

#### **6.2.1. COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.2.1.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;

6.2.1.2. Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

6.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, para os casos de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;

6.2.1.4. Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



6.2.1.5. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;

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

*Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

## **6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

6.2.2.1. Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.2.2.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

6.2.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.2.2.4. Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

6.2.2.5. Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no sítio: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

*Para a regularidade fiscal e trabalhista, será aceita certidão positiva com efeito de negativa.*

*Caso o licitante seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente que demonstre tal isenção.*

## **6.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.2.3.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação consistente em Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante prestado serviço compatível como o objeto desta licitação.



a) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **6.2.4. DECLARAÇÕES:**

6.2.4.1. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo III:

- I – Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do Município;
- II – Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública;
- III – Declaração de não emprego menores.

#### **7.0. DA PROPOSTA DE PREÇO**

7.1. A Proposta de preço poderá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital ou modelo próprio da licitante, desde que atenda as exigências do modelo anexo a este Edital.

7.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

7.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor.

7.5. Os valores ofertados deverão ser líquidos, devendo estar neles incluídas todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, embalagens, de quaisquer naturezas, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta contratação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos, bem como serem consignados na proposta com, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

7.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Instrumento e seus anexos, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

7.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Instrumento e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas.

7.8. Em caso de constatação de suposto preço inexequível, o licitante obriga-se a enviar demonstrativo de composição de custos, de modo a garantir, pelo agente de contratação, o auferimento ou não da exequibilidade dos preços, nos termos do art. 59 da Lei 14.133/21.



## 8.0. DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO

8.1. Na seleção inicial das propostas para identificação de quais irão passar a fase de julgamento e na classificação final, observadas as exigências e procedimentos definidos neste instrumento convocatório, será considerado o critério de menor preço apresentado para o correspondente item.

8.2. Havendo igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas, e após obedecido o disposto no Art. 60, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

8.3. A análise técnica da proposta comercial que apresentar o menor preço, bem como das demais em caso de necessidade, além dos documentos de habilitação técnica será processada pela unidade/setor solicitante da aquisição.

8.4. Caso a proposta comercial que apresentar o menor preço não atenda às especificações técnicas contidas neste Instrumento/Termo de referência, será declarada vencedora a proposta comercial que apresentar o menor preço dentre as que atendam aos requisitos técnicos e de qualificação exigidos.

8.5. Em caso de não apresentação de propostas adicionais, será solicitada, quando possível, documentação nos termos deste instrumento, da empresa que forneceu cotação inicial com o menor valor, para verificação de habilitação, no prazo de 24 horas úteis.

8.6. Caso a empresa que cotou o menor valor não apresente a documentação solicitada no prazo, poderá ser convocada as demais.

8.7. Para fornecer o participante deverá possuir a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União válida bem como estar em situação regular perante o FGTS, a Fazenda Nacional, a Justiça Trabalhista. As condições de regularidade acima elencadas deverão manter-se durante o decurso da contratação.

8.8. Não será firmado contratação com participantes que estejam suspensos/impedidos de contratar.

8.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste documento e seus anexos, o participante será declarado vencedor.

8.10. Qualquer contrariedade as decisões tomadas durante o procedimento podem ser contestadas via petição - *sem efeito suspensivo* - a ser enviada no e-mail: [cpl@sanharo.pe.gov.br](mailto:cpl@sanharo.pe.gov.br).

## 9.0. DO EMPATE

9.1. Como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os Arts. 44 e 45 da LCP nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

9.1.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



9.1.2. A convocada que não apresentar proposta dentro do *prazo máximo de 2 (duas) horas*, via e-mail, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da LCP nº 123/2006.

9.1.3. A desistência em apresentar nova proposta implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

9.2. Se o Agente de Contratação observar que há licitantes em situação de empate que enviaram não enviaram novas propostas, adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

9.2.1. Utilização de bens e serviços produzidos no Brasil;

9.2.2. Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.2.3. Utilização de bens e serviços produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento tecnológico no País;

9.2.4. Utilização de bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

9.2.6. Sorteio.

## 10.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Disponibilizar à contratado espaço físico adequado, seguro e compatível com a execução dos serviços, na sede da Prefeitura ou em dependência formalmente indicada pela Administração, assegurando condições mínimas de funcionamento, acesso controlado, organização do ambiente e preservação do acervo físico durante todo o período de execução contratual.

10.2. Definir, previamente e no curso da execução, os setores, lotes documentais, prioridades de processamento, critérios mínimos de organização, nomenclatura, classificação, indexação e metadados, bem como orientar a ordem de tratamento dos documentos conforme as necessidades institucionais, observando critérios de urgência administrativa, atendimento a órgãos de controle, auditorias, prestações de contas e demais demandas relevantes da gestão pública.

10.3. Designar formalmente gestor(a) do contrato e fiscal(is) do contrato, com atribuições de acompanhamento, fiscalização, registro de ocorrências, validação das medições, conferência da produção, verificação da disponibilização dos arquivos no sistema GED, recebimento provisório e definitivo e atesto da conformidade dos serviços executados, nos termos da legislação aplicável e das rotinas administrativas do Município.

10.4. Disponibilizar o acervo físico conforme cronograma e sistemática de remessa definidos administrativamente, assegurando o controle institucional da entrega dos lotes, a identificação dos documentos encaminhados, a rastreabilidade da movimentação interna e a formalização dos registros de entrega, recebimento e devolução, de modo a preservar a integridade do patrimônio documental sob tratamento.



10.5. Orientar a contratada quanto aos padrões institucionais mínimos esperados para a execução, especialmente no que se refere à ordem lógica dos documentos, formação de lotes, identificação de processos, critérios de separação por setor, exercício, assunto ou espécie documental, bem como quanto às regras internas de acesso, circulação e segurança aplicáveis no ambiente de execução.

10.6. Acompanhar, conferir, validar e atestar a execução dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, promovendo a verificação da conformidade da produção apresentada, inclusive quanto à legibilidade, integridade, indexação, compatibilidade entre relatório de produção, arquivos entregues em mídia digital e arquivos disponibilizados no sistema GED, para fins de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso.

10.7. Notificar formalmente a contratada acerca de irregularidades, não conformidades, falhas de execução, inconsistências de indexação, defeitos de qualidade, problemas de segurança da informação, descumprimento de cronograma ou qualquer ocorrência que comprometa a adequada prestação dos serviços, fixando prazo para saneamento quando cabível e adotando, se necessário, as providências administrativas correspondentes.

10.8. Efetuar o pagamento somente pelos serviços efetivamente executados, conferidos, validados e aceitos, na forma e prazo estabelecidos no instrumento contratual, observando que a liquidação da despesa ficará condicionada à apresentação da nota fiscal, do relatório de produção, da mídia digital correspondente à medição e do atesto formal da fiscalização.

10.9. Manter os registros administrativos e processuais necessários à rastreabilidade da contratação, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, medições, atestos, termos de recebimento, notificações, registros de não conformidade e demais documentos pertinentes, de forma a assegurar suporte adequado às atividades de controle interno, controle externo, auditoria e transparência administrativa.

10.10. Assegurar que o acesso ao acervo físico e às informações institucionais pela contratada ocorra dentro dos limites estritamente necessários à execução do objeto, adotando as providências administrativas cabíveis para delimitar perfis de acesso, setores autorizados, responsáveis pela interlocução e fluxos de remessa documental.

10.11. Fornecer à contratada, quando necessário ao adequado cumprimento do objeto, as orientações complementares indispensáveis à correta execução dos serviços, especialmente quanto à priorização de lotes, peculiaridades documentais, critérios de sigilo administrativo, documentos que exijam tratamento diferenciado e procedimentos de conferência definidos pela fiscalização.

10.12. Exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações relativas ao sigilo, à confidencialidade, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, acompanhando, no âmbito administrativo, a observância das condições contratuais relacionadas ao tratamento dos documentos e dados acessados durante a execução.

10.13. Comunicar formalmente à contratadas quaisquer alterações de rotina administrativa, prioridade institucional, necessidade de reprogramação de lotes ou ajustes operacionais que interfiram na execução do objeto, de modo a preservar a continuidade do serviço e a adequada coordenação entre as partes.



10.14. Exercer fiscalização ampla, contínua e orientada ao resultado, sem que isso implique transferência, mitigação ou exclusão das responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de proteção de dados e de segurança da informação atribuídas à contratada, a qual permanecerá integralmente responsável pela correta execução do objeto e pelos riscos a ela vinculados.

10.15. Adotar as providências administrativas cabíveis diante do descumprimento contratual, inclusive glosa de medição, retenção de pagamento, determinação de correção, abertura de procedimento para apuração de responsabilidade, aplicação de sanções ou rescisão contratual, sempre mediante motivação e regular instrução processual.

## **11.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar integralmente os serviços contratados com qualidade, regularidade, segurança, rastreabilidade e estrita observância das instruções da Administração, respondendo pela adequação da metodologia adotada, pela correta execução das etapas operacionais e pela conformidade do resultado produzido.

11.2. Fornecer toda a estrutura operacional necessária à execução do objeto, sem custos extras para a Administração, incluindo pessoal, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, mídias digitais, insumos, suporte técnico, mobiliário operacional e demais recursos indispensáveis ao cumprimento integral do contrato.

11.3. Executar os serviços na sede da Prefeitura ou no local formalmente designado pela Administração, sendo vedada a retirada de documentos físicos, processos, pastas, dossiês ou quaisquer conjuntos documentais sem autorização formal, expressa e prévia do Contratante.

11.4. Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos e dados acessados em razão da execução contratual, vedando-se qualquer uso, reprodução, compartilhamento, armazenamento paralelo, divulgação, retenção indevida ou tratamento não autorizado das informações sob sua responsabilidade.

11.5. Disponibilizar o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED sem custo adicional durante toda a vigência contratual, assegurando seu funcionamento regular, estabilidade operacional, organização lógica das informações e integridade dos arquivos inseridos.

11.6. Apresentar, juntamente com cada nota fiscal, relatório de produção detalhado e mídia digital correspondente às cópias digitalizadas do período faturado, em total compatibilidade com a medição submetida à fiscalização e com os arquivos disponibilizados no sistema GED.

11.7. Corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, inconsistências ou não conformidades apontadas durante a execução contratual, inclusive arquivos ilegíveis, incompletos, duplicados indevidamente, mal indexados, não disponibilizados no GED ou desacompanhados da documentação exigida para medição e pagamento.



11.8. Observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, atuando como operadora dos dados tratados no âmbito da execução contratual, processando-os exclusivamente segundo as instruções da Administração e estritamente para os fins do contrato.

11.9. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e documentos sob sua responsabilidade contra acesso não autorizado, perda, extravio, destruição, alteração, comunicação indevida, indisponibilidade ou qualquer forma de tratamento inadequado, irregular ou ilícito.

11.10. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, extravio documental, acesso indevido, indisponibilidade relevante do GED ou qualquer evento que comprometa ou possa comprometer a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade do acervo físico ou digital.

11.11. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no processo de contratação, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitados pela Administração.

11.12. Emitir nota fiscal correspondente ao CNPJ habilitado no processo, com descrição compatível com o objeto contratado, o período de medição e a produção efetivamente atestada, vedada a emissão em desacordo com a execução validada pela fiscalização.

11.13. Atender prontamente às solicitações de informação, diligências, conferências e orientações da fiscalização e da gestão do contrato, facilitando inspeções, verificações documentais, auditorias, testes de conformidade e demais procedimentos de acompanhamento da execução.

11.14. Não transferir, ceder ou subcontratar o núcleo do objeto sem prévia, expressa e formal autorização da Administração, na forma admitida pelo contrato e pela legislação aplicável, permanecendo, em qualquer hipótese, integralmente responsável pela execução e pelos resultados contratados.

## **12.0. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será realizado mediante processo regular de liquidação da despesa, condicionado à comprovação da execução do objeto, à medição da produção efetivamente realizada, ao atesto formal da fiscalização e à apresentação da documentação exigida para instrução processual.

12.2. A medição e o pagamento serão efetuados exclusivamente por cópia digitalizada válida, efetivamente executada, aceita pela fiscalização, disponibilizada no sistema GED e entregue em mídia digital correspondente ao período faturado.

12.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a nota fiscal, o relatório de produção do período, a mídia digital contendo os arquivos que lastreiam a cobrança, os comprovantes da prestação dos serviços e os demais documentos exigidos pela Administração.



12.4. O relatório de produção deverá conter, no mínimo, a identificação do período da medição, os setores ou lotes processados, o quantitativo de cópias digitalizadas, a identificação dos conjuntos documentais tratados e a confirmação da disponibilização dos arquivos no sistema GED.

12.5. A mídia digital apresentada deverá conter os arquivos correspondentes à medição do período faturado, em compatibilidade com o relatório de produção, com o quantitativo informado na nota fiscal e com os arquivos disponibilizados no GED.

12.6. Para fins de pagamento, a contratada deverá comprovar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação ou verificação, pela Administração, da documentação pertinente, especialmente quanto à regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.

12.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega da nota fiscal, dos comprovantes da prestação dos serviços, do relatório de produção, da mídia digital correspondente e da documentação de regularidade exigida, desde que inexistam pendências impeditivas de liquidação.

12.8. Não será admitido pagamento por quantitativo presumido, arquivo rejeitado, produção não conferida, arquivo não disponibilizado no GED, documentação incompleta ou parcela executada em desacordo com este Termo de Referência.

12.9. Constatada pendência técnica, documental, fiscal, social, trabalhista ou administrativa, o prazo de até 10 (dez) dias para pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, sem prejuízo das providências cabíveis.

12.10. A Administração poderá proceder a glosas proporcionais ou retenção do pagamento relativo à parcela não conforme, até a completa correção e validação pela fiscalização.

12.11. O pagamento somente será processado em favor do CNPJ contratado e habilitado no processo, devendo a nota fiscal guardar correspondência com o objeto, o período de medição e a produção efetivamente atestada.

12.12. A aceitação da documentação para protocolo e instrução do processo não implica reconhecimento automático da liquidez da despesa, permanecendo o pagamento condicionado ao atesto da fiscalização e à confirmação da conformidade integral da parcela executada.

### **13.0. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor(a) do Contrato e Fiscal(is) do Contrato, para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução contratual, nos termos da legislação aplicável, admitido, quando necessário, o apoio técnico complementar para subsidiar as atividades de acompanhamento e verificação, sem transferência de responsabilidade decisória, de competência administrativa ou de atribuições formais dos agentes designados.

#### **13.2. Atribuições do Gestor(a) do Contrato:**



13.2.1. Compete ao Gestor(a) do Contrato coordenar a gestão administrativa do ajuste, promovendo a interface entre a contratada, a fiscalização e os setores demandantes, de modo a assegurar a regularidade da execução e o adequado fluxo de informações durante toda a vigência contratual.

13.2.2. Controlar prazos, cronograma, comunicações formais, reprogramações e providências administrativas necessárias ao cumprimento do objeto, zelando pela observância das condições contratuais, da sequência de execução definida pela Administração e da compatibilidade entre o andamento dos serviços e o interesse público.

13.2.3. Determinar, quando cabível, a expedição de ordens de serviço, autorizações, notificações, solicitações de ajuste operacional e demais registros formais necessários à condução do contrato, mantendo a devida rastreabilidade documental no processo administrativo.

13.2.4. Analisar e encaminhar os pedidos apresentados pela contratada, inclusive aqueles relacionados a ajustes operacionais, justificativas de impedimentos, reprogramação do cronograma, pedidos de prorrogação, solicitações de esclarecimento e demais requerimentos formulados no curso da execução.

13.2.5. Instruir os processos de alteração contratual, prorrogação de prazo, eventual reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de penalidades, rescisão e demais providências administrativas cabíveis, sempre com a devida motivação, manifestação técnica pertinente e adequada formalização nos autos.

13.2.6. Validar, para fins administrativos, as medições, liquidações e demais atos correlatos à fase de pagamento, após o atesto formal da fiscalização e a verificação da compatibilidade entre a execução realizada, a documentação apresentada e as exigências contratuais.

13.2.7. Registrar as ocorrências relevantes e manter organizado o conjunto documental do contrato, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, notificações, termos de recebimento, medições, atestos, notas fiscais, certidões e demais documentos produzidos durante a execução.

13.2.8. Zelar pelo cumprimento das condições contratuais, pela integridade do processo, pela regularidade da execução, pela vantajosidade da contratação e pela preservação do interesse público durante toda a vigência do ajuste.

13.2.9. Adotar ou propor as providências administrativas necessárias quando verificada irregularidade relevante, atraso injustificado, descumprimento contratual, não conformidade reiterada ou situação que possa comprometer a adequada execução do objeto, inclusive para fins de glosa, retenção, apuração de responsabilidade ou aplicação de sanções.

### **13.3. Atribuições do Fiscal do Contrato:**

13.3.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução material dos serviços, verificando a aderência ao escopo contratado, ao cronograma estabelecido, à sistemática de medição adotada e ao padrão mínimo de entrega definido neste Termo de Referência.



13.3.2. Conferir os relatórios de produção apresentados pela contratada, as mídias digitais entregues, a disponibilização dos arquivos no sistema GED e a compatibilidade entre a produção executada, a documentação apresentada e o quantitativo efetivamente cobrado.

13.3.3. Verificar a legibilidade, a integridade, a indexação, a organização e a consistência dos arquivos digitalizados, por conferência integral ou amostral, conforme a metodologia de fiscalização adotada pela Administração, sem prejuízo da realização de novas conferências sempre que necessário.

13.3.4. Registrar não conformidades, determinar correções, solicitar esclarecimentos e estabelecer prazo para saneamento, comunicando formalmente ao Gestor(a) do Contrato sempre que houver risco de atraso, glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanção ou comprometimento do resultado contratado.

13.3.5. Emitir e atestar medições apenas em relação à produção efetivamente executada, conferida e conforme, vedada a medição por estimativas genéricas, por presunção de execução, por etapas intermediárias sem resultado validado ou por arquivos que não atendam às exigências mínimas de aceitação.

13.3.6. Subsidiar o recebimento provisório e definitivo do objeto, emitindo relatórios, atestos, registros de pendências, manifestações técnicas e demais documentos necessários à formalização da aceitação ou da recusa da parcela executada.

13.3.7. Verificar se a parcela apresentada para medição e recebimento está acompanhada da documentação exigida, inclusive relatório de produção, mídia digital, nota fiscal, comprovantes da prestação do serviço e elementos suficientes para a adequada instrução da liquidação da despesa.

13.3.8. Acompanhar o cumprimento das obrigações relacionadas ao sigilo, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à integridade do acervo físico e digital, comunicando imediatamente qualquer ocorrência relevante ao Gestor(a) do Contrato e à autoridade competente, quando cabível.

13.4. A gestão e a fiscalização manterão registros formais de todas as ocorrências relevantes, incluindo relatórios de visita, check-lists, comunicações, ordens de serviço, notificações, medições, atestos, termos de recebimento e demais documentos pertinentes, de modo a assegurar rastreabilidade, motivação administrativa e suporte documental adequado para fins de controle interno, controle externo, auditoria e responsabilização.

13.5. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, reduz nem transfere à Contratante as responsabilidades técnicas, legais, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de segurança da informação e de proteção de dados atribuídas à contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução adequada do objeto, pela correção das não conformidades e pelos danos decorrentes de falhas de execução, ainda que identificados após medições, recebimentos ou pagamentos, quando cabível.



#### 14.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. O licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

- a) Advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
- d) Impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;
- f) Aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

14.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação a Contratada, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

#### 15.0. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

15.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.



15.4. Constitui atribuição da Contratada orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.5. O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

15.6. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.8. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.9. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.10. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

15.11. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

#### **16.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

16.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

16.3. A anulação do procedimento licitatório, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo município de Sanharó - PE.



16.5. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 16.5.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 16.5.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 16.5.3 – ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO;
- 16.5.4 – ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO.

Sanharó – PE, 27 de abril de 2026.

**CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS**  
Prefeito



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, abrangendo, no mínimo, os documentos e processos vinculados às áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração em geral, compreendendo a execução integral de todas as etapas necessárias à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, legíveis, indexados, armazenados e disponibilizados em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED**, bem como o fornecimento de mídia digital correspondente às medições realizadas, sem custos adicionais para a Administração, conforme quantitativos, condições e especificações constantes deste instrumento e de seus anexos.

1.2. Para fins deste Termo de Referência, o objeto caracteriza-se como serviço comum, de natureza predominantemente operacional, técnica e padronizável, com resultados objetivamente verificáveis, consistindo na organização, preparação, digitalização, indexação, conferência, controle de qualidade, disponibilização digital e entrega controlada dos arquivos correspondentes ao acervo físico sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.

1.3. A contratação deverá observar, no que couber, os seguintes normativos e demais legislações pertinentes e suas alterações: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, além de normas técnicas, boas práticas arquivísticas, regras de segurança da informação, organização documental, rastreabilidade, controle de acesso e preservação do acervo público.

### 2.0. DA JUSTIFICATIVA

#### 2.1. Para a contratação:

2.1.1. A presente demanda decorre da necessidade de promover a organização, preservação, rastreabilidade, recuperação da informação, segurança documental e modernização do acervo físico mantido pela Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, especialmente no âmbito das áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração, cuja rotina administrativa exige consultas frequentes, resposta tempestiva a órgãos de controle, instrução processual segura, preservação do patrimônio documental e maior eficiência na gestão das informações públicas.

2.1.2. Atualmente, a manutenção exclusiva de acervos em meio físico impõe limitações relevantes à eficiência administrativa, à segurança documental e à capacidade de pronta localização da informação, expondo a Administração a riscos de extravio, deterioração, desgaste por manuseio excessivo, morosidade em auditorias, dificuldades de compartilhamento controlado entre setores e aumento do custo operacional de guarda, busca e consulta. Em acervos que concentram documentos sensíveis e essenciais à gestão pública, a ausência de base digital organizada compromete, inclusive, a rastreabilidade de atos administrativos, a transparência e a tempestividade das respostas institucionais.



2.1.3. A contratação proposta caracteriza-se como serviço comum, com padrões objetivos de execução e resultado, compreendendo atividades usuais de preparação documental, digitalização, conferência, indexação, organização eletrônica e disponibilização controlada em ambiente digital, passíveis de execução por empresa especializada, mediante critérios técnicos previamente definidos pela Administração e com aferição vinculada à cópia digitalizada válida.

2.1.4. A solução adotada é integral, abrangendo não apenas a captura das imagens, mas também a disponibilização dos arquivos em sistema GED, a entrega em mídia digital e a organização mínima necessária à utilização institucional do acervo digitalizado, não sendo admissível a fragmentação da solução nem a cobrança apartada de etapas inerentes ao objeto, uma vez que todas compõem o resultado pretendido pela Administração.

2.1.5. Sob a ótica do planejamento das contratações, a demanda se revela necessária, oportuna e preventiva, pois permitirá maior eficiência na gestão documental, melhoria da resposta institucional aos controles internos e externos, redução de riscos de perda informacional e preparação da estrutura administrativa para um ambiente de tramitação, consulta e recuperação de informações mais racional, seguro e compatível com a modernização da gestão pública.

2.1.6. Desse modo, a contratação é imprescindível para viabilizar a digitalização planejada, segura e controlada do acervo físico municipal, assegurando melhor governança da informação, redução de fragilidades operacionais, preservação do patrimônio documental e melhoria objetiva da eficiência administrativa, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, segurança e continuidade do serviço público.

## **2.2. Para a estimativa de quantitativo:**

2.2.1. A estimativa dos quantitativos deverá ser definida com base no levantamento prévio do acervo físico existente nos setores contemplados, considerando-se o volume documental efetivamente disponível para tratamento, a separação por área administrativa, a natureza dos documentos, o estado físico do material e a necessidade de organização por lotes, períodos, exercícios ou conjuntos processuais.

2.2.2. Para fins de dimensionamento, a unidade de medição do objeto será a cópia digitalizada, entendida como cada face de documento efetivamente capturada em imagem digital legível, íntegra, corretamente orientada, identificada e disponibilizada nas condições exigidas neste Termo de Referência. Sempre que houver conteúdo no anverso e no verso, cada face será considerada unidade autônoma de medição.

2.2.3. Os quantitativos deverão ser consolidados em planilha específica integrante do processo, com segregação mínima por setor ou área temática, contemplando, no mínimo, licitações, contratos, contabilidade, recursos humanos e administração, sem prejuízo de outros conjuntos documentais que venham a ser incorporados dentro dos limites do contrato.

2.2.4. A estimativa terá finalidade de planejamento, composição da pesquisa de preços, definição do valor de referência e gestão da execução, sendo a remuneração vinculada apenas às cópias digitalizadas efetivamente executadas, conferidas, aceitas pela fiscalização, disponibilizadas no GED e entregues na mídia digital correspondente à medição.

2.2.5. A estruturação prévia dos quantitativos permitirá previsibilidade operacional da execução, organização da entrega por lotes, controle da produção por período, rastreabilidade da medição e acompanhamento objetivo do cumprimento da finalidade pública da contratação.

## **3.0. DO SERVIÇO**



### 3.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

3.1.1. O objeto consiste na prestação de serviços comuns de digitalização de acervos físicos pertencentes à Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, compreendendo a execução integrada das atividades de recebimento controlado dos documentos, preparação documental, captura das imagens, tratamento e conferência dos arquivos, indexação, controle de qualidade, disponibilização em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED e entrega controlada dos arquivos digitais, com vistas à conversão do acervo físico em base digital segura, organizada, rastreável e apta à consulta institucional, ao suporte às rotinas administrativas e ao atendimento a órgãos de controle.

3.1.2. A execução abrangerá, conforme a necessidade de cada setor e de acordo com os quantitativos definidos em planilha integrante do processo, os seguintes conjuntos mínimos de atividades, os quais compõem a solução contratada de forma indissociável:

3.1.2.1. Recebimento controlado do lote documental, com conferência inicial, identificação do setor de origem, registro do lote, indicação do responsável pela entrega e formalização da entrada para processamento, de modo a assegurar rastreabilidade e controle da movimentação do acervo.

3.1.2.2. Preparação documental, consistindo em separação, ordenação lógica, retirada de cliques, grampos, elásticos, encadernações ou outros elementos que impeçam a adequada captura das imagens, recomposição física do conjunto documental, higienização leve quando necessária e preparação do material para digitalização, preservando-se, sempre que possível, a integridade e a ordem original dos documentos.

3.1.2.3. Digitalização propriamente dita, com captura das imagens em padrão de legibilidade, enquadramento, integridade, nitidez e fidelidade compatíveis com o uso institucional do arquivo, admitindo-se, conforme a natureza documental, a adoção de parâmetros operacionais adequados à preservação do original e à correta leitura do conteúdo.

3.1.2.4. Tratamento das imagens e controle de qualidade, compreendendo verificação de cortes, inclinação, repetição indevida, ausência de páginas, baixa nitidez, falhas de orientação, sombras, distorções, arquivos incompletos ou inconsistentes, com obrigação de reproprocessamento sempre que a imagem não atenda ao padrão mínimo exigido pela Administração.

3.1.2.5. Indexação dos arquivos digitalizados conforme os critérios definidos pela Administração, com vinculação mínima por setor, assunto, exercício, tipo documental, número de processo, identificação do lote ou outros metadados relevantes à recuperação da informação, à rastreabilidade da produção e à organização lógica da base digital.

3.1.2.6. Disponibilização dos arquivos em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, com organização lógica, possibilidade de pesquisa, visualização e acesso controlado durante toda a vigência contratual, de forma compatível com as necessidades institucionais da Administração.

3.1.2.7. Entrega das cópias digitais em mídia digital correspondente a cada período de medição, devidamente identificada com número do contrato, período de referência, setor ou lote processado e quantitativo correspondente, em total compatibilidade com o relatório de produção apresentado e com os arquivos disponibilizados no GED.

3.1.3. Todos os custos e insumos necessários à execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo maquinário, scanners, computadores, periféricos, pessoal, supervisão, softwares, licenças, equipamentos auxiliares, mídias digitais, transporte interno, insumos, suporte técnico, armazenamento



em GED, controle operacional, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, não sendo admitida qualquer cobrança extra à Administração por itens indispensáveis ao cumprimento integral do objeto.

3.1.4. Os serviços deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, ou em dependência formalmente indicada pela Administração dentro da estrutura municipal, sendo vedada a retirada de documentos originais para ambiente externo sem autorização formal, expressa e motivada da autoridade competente, observadas as cautelas de controle, sigilo e preservação do acervo.

3.1.5. Os arquivos digitais deverão apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade administrativa do objeto, observando legibilidade plena, integridade do conteúdo, orientação correta, fidelidade em relação ao original, organização mínima, indexação adequada e consistência suficiente para viabilizar a consulta institucional, a fiscalização contratual, a instrução de processos administrativos e o atendimento a órgãos de controle.

3.1.6. Ao final do processamento de cada lote ou período de medição, a contratada deverá apresentar evidências mínimas à fiscalização, incluindo relatório de produção, identificação dos lotes processados, quantitativo de cópias digitalizadas, confirmação de disponibilização dos arquivos no GED e entrega da mídia digital correspondente à parcela executada, de modo a viabilizar a conferência, a medição e o atesto dos serviços.

3.1.7. Os serviços deverão restringir-se ao escopo descrito neste Termo de Referência e à planilha de quantitativos do processo, não sendo admitida a execução de atividades estranhas ao objeto, cobranças por etapas não previstas ou alterações unilaterais na metodologia, nos critérios de indexação ou na forma de entrega sem prévia autorização da fiscalização.

3.1.8. Necessidades supervenientes não previstas, inclusive peculiaridades documentais, lotes com maior complexidade operacional, documentos em estado físico diferenciado ou ajustes de ordem técnica necessários à adequada execução, deverão ser formalmente registradas, justificadas e submetidas à deliberação da fiscalização, observadas as regras do contrato, a pertinência com o objeto e a disponibilidade orçamentária, quando houver repercussão financeira.

## **3.2. Do regime de execução e da forma de aferição do serviço**

3.2.1. Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço unitário, tendo como unidade de aferição a cópia digitalizada válida, entendida como cada face de documento efetivamente digitalizada, legível, íntegra, corretamente indexada, disponibilizada no sistema GED, entregue na mídia digital correspondente ao período medido e formalmente aceita pela fiscalização.

3.2.2. A remuneração da contratada decorrerá exclusivamente da quantidade de cópias digitalizadas válidas efetivamente executadas, medidas e aceitas, não sendo devido pagamento por etapa intermediária, por estimativa de produção, por disponibilidade de equipe, por tempo de permanência no local de execução ou por qualquer atividade que não resulte em produto final apto à medição.



3.2.3. A aferição da execução ocorrerá por quantitativo de cópias digitalizadas aceitas pela fiscalização, com comprovação objetiva de que os arquivos correspondentes foram produzidos, conferidos, indexados, disponibilizados no GED, entregues em mídia digital e devidamente relacionados ao relatório de produção apresentado com a respectiva nota fiscal.

3.2.4. Para fins de medição, somente serão considerados os arquivos que apresentarem conformidade com os padrões mínimos de legibilidade, integridade, orientação, correspondência com o documento original, organização lógica, compatibilidade com os metadados exigidos e aderência ao escopo contratual.

3.2.5. A medição e o aceite do serviço não poderão basear-se em estimativas genéricas, presunções de execução ou mera declaração unilateral da contratada, devendo a conformidade ser demonstrada por evidências mínimas compatíveis com o serviço executado, tais como relatório de produção por período, mídia digital entregue, conferência do quantitativo cobrado, validação da disponibilização dos arquivos no GED, amostragem tecnicamente justificada ou conferência integral dos arquivos, conforme critério da fiscalização.

3.2.6. Não serão computadas para fins de medição cópias digitalizadas que apresentem falhas de captura, ilegibilidade, ausência de páginas, duplicidade indevida, indexação incorreta, incompatibilidade com o relatório de produção, indisponibilidade no GED ou qualquer outra inconsistência que comprometa a aceitação da produção apresentada.

3.2.7. A fiscalização poderá proceder à conferência integral ou por amostragem da produção apresentada, sem prejuízo da exigência de reanálise ou reprocessamento de lotes específicos quando houver indícios de falhas recorrentes, inconsistências relevantes ou divergência entre a produção informada e os arquivos efetivamente entregues.

3.2.8. O atesto da medição dependerá da confirmação formal, pela fiscalização, de que a parcela apresentada atende às exigências deste Termo de Referência, permanecendo a contratada obrigada a corrigir, às suas expensas, toda produção rejeitada, incompleta ou executada em desacordo com os padrões estabelecidos pela Administração.

### **3.3. Do local de execução**

3.3.1. Os serviços serão executados in loco, na sede da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, ou em espaço institucional expressamente designado pela Administração, devendo a execução ocorrer em ambiente compatível com a natureza do objeto, com controle de acesso, segurança mínima para o acervo documental e condições adequadas ao desenvolvimento regular das atividades contratadas.

3.3.2. A contratada deverá realizar vistoria operacional prévia, sempre que necessária, para planejamento da logística de instalação dos equipamentos, definição da estrutura de trabalho, controle dos fluxos documentais, acesso aos ambientes, posicionamento da equipe e organização da rotina de execução, ficando consignado que a vistoria terá caráter exclusivamente operacional e não autoriza, por si só, alteração do escopo, dos quantitativos, da metodologia definida pela Administração ou das obrigações assumidas no contrato.



3.3.3. O plano de execução deverá ser compatibilizado com a rotina administrativa dos setores envolvidos, de modo a reduzir impactos no funcionamento das unidades, preservar a segurança dos documentos, assegurar o controle da movimentação do acervo e evitar prejuízos ao andamento das atividades internas da Administração, especialmente no que se refere ao acesso a documentos correntes, atendimento a auditorias, consultas institucionais e demais demandas administrativas sensíveis.

3.3.4. A contratada deverá observar as normas internas de acesso, circulação, permanência, segurança e uso dos espaços definidos pela Administração, devendo adequar sua atuação às rotinas institucionais do local, sem comprometer a ordem administrativa, a segurança patrimonial, a integridade do acervo e o funcionamento regular dos setores atendidos.

3.3.5. A contratada não poderá retirar documentos, alterar critérios de organização, modificar padrões de indexação, reorganizar lotes sem anuência da fiscalização ou adotar procedimentos divergentes dos definidos pela Administração sem autorização formal, expressa e prévia, registrada nos autos ou nos instrumentos de acompanhamento contratual.

3.3.6. A movimentação dos documentos entre setores, lotes de processamento, áreas de conferência, estações de digitalização e pontos de guarda temporária deverá observar fluxo controlado, com registros mínimos de entrada, processamento e devolução, de forma a assegurar rastreabilidade, integridade física do acervo e identificação dos responsáveis pela custódia operacional em cada etapa.

3.3.7. Sempre que a Administração entender necessário, poderá delimitar áreas específicas para instalação da estrutura operacional da contratada, processamento de lotes, guarda temporária de documentos em tratamento e conferência dos produtos entregues, cabendo à contratada ajustar sua execução às condições do espaço disponibilizado, sem prejuízo do cumprimento integral do objeto.

3.3.8. A execução no local designado pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela adequada instalação de seus equipamentos, pela organização do ambiente de trabalho, pela preservação dos documentos sob sua guarda operacional e pela adoção das medidas necessárias para evitar danos, extravios, acessos indevidos ou prejuízos à integridade do acervo físico e digital.

#### **3.4. Dos materiais, equipamentos, softwares e estrutura fornecidos pela Contratada**

3.4.1. A contratada fornecerá integralmente todos os materiais, equipamentos, softwares, licenças, mídias digitais, mobiliários operacionais, scanners, computadores, periféricos, recursos humanos, suporte técnico, insumos e demais meios necessários à execução regular, contínua e completa do objeto, sem qualquer ônus adicional para a Administração, respondendo pela suficiência, adequação, funcionamento e compatibilidade da estrutura disponibilizada com as exigências deste Termo de Referência.

3.4.2. Incluem-se na responsabilidade da contratada, dentre outros itens indispensáveis ao cumprimento do objeto, os equipamentos de captura de imagem, estações de trabalho, dispositivos de armazenamento, softwares de digitalização, ferramentas de tratamento e organização de arquivos, licenças de uso, mídias para entrega da produção, instrumentos de controle operacional, mobiliário necessário à instalação da equipe, materiais de apoio, insumos de rotina e os recursos humanos tecnicamente aptos à execução dos serviços.



3.4.3. A contratada deverá manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência contratual, estrutura operacional compatível com o volume estimado de produção, de modo a assegurar continuidade da execução, estabilidade dos serviços, segurança do acervo, integridade dos arquivos produzidos e cumprimento dos prazos e padrões mínimos de qualidade exigidos pela Administração.

3.4.4. A disponibilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED integra o objeto de forma indissociável e não poderá ser tratada como item autônomo de cobrança, devendo a contratada assegurar seu funcionamento regular durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração, inclusive quanto à parametrização mínima, manutenção operacional, acesso controlado, organização lógica dos arquivos e preservação da integridade das informações inseridas.

3.4.5. O custo do GED, de sua utilização, manutenção, suporte técnico, licenciamento, hospedagem, parametrização, operação e demais providências necessárias à sua disponibilidade durante a execução contratual será considerado integralmente incluído no preço da contratação, vedada qualquer cobrança complementar, taxa de uso, mensalidade paralela ou despesa superveniente imputada à Administração.

3.4.6. A contratada deverá assegurar que os equipamentos, softwares e demais recursos empregados na execução sejam suficientes, adequados e compatíveis com a natureza dos documentos tratados, com a metodologia adotada e com o padrão de qualidade exigido, devendo providenciar, por sua conta e risco, substituição, manutenção, atualização, reposição ou reforço de estrutura sempre que necessário ao regular cumprimento do contrato.

3.4.7. Eventual indisponibilidade, falha, defeito, insuficiência ou obsolescência de equipamentos, softwares, licenças, mídias ou recursos humanos empregados na execução não constituirá justificativa automática para paralisação dos serviços, atraso na produção, redução da qualidade ou descumprimento contratual, permanecendo a contratada responsável pela pronta adoção das medidas necessárias à continuidade regular da execução.

3.4.8. Compete à contratada zelar pela guarda, organização, acondicionamento temporário, movimentação interna, preservação e conservação dos documentos que estiverem sob sua responsabilidade operacional durante a execução, adotando procedimentos adequados de controle, identificação, segregação por lotes e prevenção de extravios, danos, perdas, misturas indevidas ou qualquer evento que comprometa a integridade do acervo.

3.4.9. A contratada responderá integralmente pelos danos causados aos documentos, arquivos, equipamentos institucionais ou ao ambiente de execução em decorrência de negligência, imperícia, imprudência, falha operacional, acondicionamento inadequado, movimentação indevida, uso de estrutura incompatível ou descumprimento das orientações da fiscalização, sem prejuízo das sanções administrativas e demais responsabilidades legais cabíveis.

3.4.10. A Administração não ficará obrigada a fornecer equipamentos, softwares, licenças, mídias, mobiliário, insumos, pessoal de apoio, acesso a soluções tecnológicas da contratada ou qualquer outro recurso necessário à execução do objeto, ressalvadas apenas as condições físicas do local de execução e os acessos institucionais estritamente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades autorizadas.



### 3.5. Dos requisitos mínimos de execução

3.5.1. A contratada deverá observar padrões mínimos de organização, legibilidade, integridade do conteúdo, indexação, consistência informacional e rastreabilidade da produção, assegurando que os arquivos digitais gerados sejam compatíveis com a finalidade administrativa do objeto e aptos à consulta institucional, à fiscalização contratual e ao atendimento das demandas de controle interno e externo.

3.5.2. Os arquivos digitalizados deverão apresentar qualidade suficiente para leitura integral do conteúdo, com enquadramento adequado, orientação correta, ausência de cortes indevidos, nitidez compatível com o uso institucional, fidelidade em relação ao original e preservação das informações constantes nos documentos tratados.

3.5.3. A contratada deverá manter metodologia de controle operacional que permita identificar, no mínimo, o setor de origem, o lote processado, o período de execução, o quantitativo produzido, a situação de conferência da produção, a etapa de disponibilização dos arquivos no sistema GED e os responsáveis operacionais pelo processamento, de forma a assegurar rastreabilidade e controle sobre a execução.

3.5.4. A contratada deverá manter sua equipe orientada e formalmente comprometida quanto ao sigilo das informações, ao manuseio responsável do acervo, às regras de segurança da informação, à proteção de dados pessoais e aos procedimentos internos aplicáveis ao ambiente de execução, respondendo pela conduta de seus empregados, prepostos e colaboradores no curso da execução contratual.

3.5.5. A execução deverá observar fluxo organizado de recebimento, processamento, conferência e devolução dos lotes documentais, vedando-se a mistura indevida de documentos, a perda de sequência lógica, a alteração não autorizada da organização original do acervo ou qualquer procedimento que comprometa a integridade física ou informacional dos documentos.

3.5.6. A contratada deverá adotar rotina de conferência e controle de qualidade previamente à submissão da produção à fiscalização, de modo a identificar e corrigir, por sua própria iniciativa, falhas de digitalização, inconsistências de indexação, ausência de páginas, duplicidades indevidas, arquivos incompletos, baixa legibilidade ou qualquer desconformidade com os padrões mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5.7. Quando aplicável, a contratada deverá adotar procedimentos operacionais compatíveis com documentos frágeis, deteriorados, encadernados, em tamanho diferenciado, com papel sensível, baixa estabilidade física ou limitação material para captura, submetendo à fiscalização as situações excepcionais que exijam orientação específica, tratamento diferenciado ou definição prévia de procedimento.

3.5.8. A contratada deverá utilizar metodologia que preserve, tanto quanto possível, a ordem lógica, a integridade física e a rastreabilidade do acervo tratado, especialmente nos casos de processos administrativos, pastas funcionais, documentos contábeis, documentos licitatórios, contratos e demais conjuntos documentais cuja sequência interna possua relevância para consulta, conferência ou prova administrativa.

3.5.9. Os requisitos mínimos de execução não afastam a obrigação da contratada de atender a orientações complementares da fiscalização, desde que compatíveis com o objeto contratado e formalmente comunicadas,



nem excluem sua responsabilidade pela correção integral das não conformidades verificadas durante a execução ou no momento da medição e do recebimento.

### 3.6. Do planejamento da execução

3.6.1. Antes do início da execução, a contratada deverá apresentar à fiscalização programação operacional detalhada, contendo, no mínimo, cronograma inicial de atividades, metodologia de tratamento por lotes, estrutura de equipe a ser empregada, fluxo de recebimento, processamento e devolução documental, rotina de conferência da produção, sistemática de entrega dos relatórios de produção e forma de disponibilização dos arquivos no sistema GED.

3.6.2. A programação operacional deverá ser compatível com o prazo contratual, com o volume estimado de documentos, com a capacidade operacional efetivamente disponibilizada pela contratada e com as condições de funcionamento da Administração, não se admitindo planejamento genérico, impreciso ou dissociado da realidade do objeto contratado.

3.6.3. A fiscalização poderá definir prioridades de execução por setor, exercício, assunto, espécie documental, urgência institucional, atendimento a auditorias, necessidade de instrução processual, resposta a órgãos de controle ou qualquer outra circunstância administrativa relevante, devendo a contratada ajustar sua programação às orientações formalmente expedidas pela Administração.

3.6.4. A execução deverá ser conduzida por lotes ou períodos definidos pela Administração, preservando-se a rastreabilidade, a segurança documental, a segregação dos conjuntos processados, a identificação dos responsáveis pela movimentação e a compatibilidade entre o fluxo de entrada, processamento, conferência e devolução dos documentos em todas as etapas.

3.6.5. O planejamento da execução deverá contemplar mecanismos mínimos de controle operacional capazes de permitir o acompanhamento da produção por período, a identificação dos lotes em processamento, o monitoramento da produtividade, a verificação de pendências, a localização dos documentos sob tratamento e a pronta identificação de eventuais falhas, atrasos ou inconsistências.

3.6.6. Sempre que houver necessidade de reprogramação do fluxo de execução, alteração de prioridades, inclusão de novos lotes dentro do escopo contratado ou ajuste da sequência de processamento por interesse da Administração, a contratada deverá adequar sua programação operacional às orientações da fiscalização, sem prejuízo do cumprimento das obrigações contratuais e da manutenção da regularidade dos serviços.

3.6.7. A contratada deverá comunicar tempestivamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer o cronograma, a segurança do acervo, a integridade da produção, a continuidade da execução ou a observância das prioridades definidas pela Administração, apresentando, quando cabível, as medidas corretivas ou mitigadoras necessárias.

3.6.8. O planejamento da execução não afasta a responsabilidade da contratada pela adequada prestação dos serviços, pela suficiência da estrutura mobilizada, pelo cumprimento dos prazos e pela manutenção da qualidade da produção apresentada para medição e recebimento.



### 3.7. Do padrão mínimo de entrega

3.7.1. Considerar-se-á cumprida a parcela executada quando, cumulativamente, estiverem atendidos os requisitos mínimos de qualidade, integridade, organização, disponibilização e controle previstos neste Termo de Referência, de modo que a produção apresentada seja apta à conferência, à medição, ao recebimento e ao uso institucional pela Administração.

3.7.2. Para fins de aceitação da parcela executada, deverão estar, cumulativamente, atendidos os seguintes requisitos: a) arquivos digitalizados produzidos com legibilidade, nitidez, enquadramento adequado e integridade do conteúdo; b) correspondência entre os arquivos gerados e os documentos efetivamente processados; c) indexação compatível com os critérios definidos pela Administração; d) disponibilização dos arquivos no sistema GED; e) entrega da mídia digital correspondente ao período de medição; f) apresentação de relatório de produção por período; e g) validação formal da fiscalização.

3.7.3. A legibilidade e a integridade mencionadas no item anterior compreendem, no mínimo, a possibilidade de leitura integral do conteúdo do documento, a ausência de cortes indevidos, a correta orientação da imagem, a preservação das informações constantes no original e a inexistência de falhas que prejudiquem a utilização administrativa do arquivo digital.

3.7.4. A indexação deverá observar os padrões definidos pela Administração quanto à identificação mínima dos documentos, setores, lotes, assuntos, exercícios, tipos documentais, números de processo ou demais metadados exigidos, não se admitindo organização genérica, incompleta ou incompatível com a recuperação da informação pretendida.

3.7.5. A disponibilização no GED deverá ocorrer de forma organizada e compatível com o relatório de produção apresentado, permitindo a localização dos arquivos correspondentes à medição, o controle da produção executada e a conferência da compatibilidade entre os documentos processados, os arquivos inseridos no sistema e a cobrança formulada pela contratada.

3.7.6. A mídia digital correspondente à medição deverá conter os arquivos efetivamente produzidos no período faturado, em compatibilidade com o relatório de produção, com os arquivos disponibilizados no GED e com o quantitativo apresentado para medição, constituindo elemento obrigatório para conferência, rastreabilidade e liquidação da despesa.

3.7.7. O relatório de produção por período deverá conter, no mínimo, a identificação da medição, os lotes ou setores processados, o quantitativo de cópias digitalizadas, a identificação dos conjuntos documentais tratados e a confirmação de disponibilização da produção no GED, sem prejuízo de outras informações exigidas pela fiscalização.

3.7.8. Não serão aceitos, para fins de medição, arquivos ilegíveis, truncados, incompletos, corrompidos, repetidos indevidamente, fora de orientação, sem correspondência com o documento original, sem indexação mínima, não disponibilizados no GED, desacompanhados da mídia digital correspondente ou apresentados em desconformidade com o relatório de produção e com os critérios definidos pela Administração.



3.7.9. A constatação de inconsistências na produção apresentada, ainda que em parte da medição, autorizará a fiscalização a rejeitar total ou parcialmente a parcela executada, determinar correções, exigir reprocessamento, suspender o recebimento ou promover glosa proporcional, conforme a extensão da desconformidade verificada.

3.7.10. O atendimento ao padrão mínimo de entrega não afasta a obrigação da contratada de corrigir, às suas expensas, toda produção que, mesmo após a apresentação para medição, venha a ser identificada pela fiscalização como inadequada, inconsistente ou incompatível com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

3.8. Do prazo de execução e do cronograma físico-financeiro

3.8.1. O prazo global para execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.8.2. O início dos serviços deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos da emissão da Ordem de Serviço.

3.8.3. A execução observará cronograma físico-financeiro por período de produção, com medições sucessivas conforme a quantidade de cópias digitalizadas efetivamente executadas e aceitas.

3.8.4. O pagamento será realizado exclusivamente pelas cópias digitalizadas efetivamente produzidas, aceitas e atestadas, não havendo pagamento por disponibilidade de equipe, por tempo de permanência no local ou por etapas intermediárias desvinculadas da produção válida.

#### **4.0. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP**

4.1. Considerando a natureza do objeto e a forma de contratação, será observado, no que couber, o tratamento diferenciado e simplificado assegurado às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo dos princípios da isonomia, da seleção da proposta mais vantajosa e da eficiência.

4.2. Nos termos do § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, a obtenção dos benefícios referidos no caput fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo a Administração exigir do licitante declaração de observância desse limite para fins de fruição do tratamento favorecido.

4.3. A aplicação do tratamento favorecido não afastará a necessidade de atendimento integral das exigências técnicas, operacionais, de sigilo, de proteção de dados e de capacidade de execução definidas neste Termo de Referência.

#### **5.0. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**



5.1. Nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá refletir preços compatíveis com os praticados no mercado para serviços de digitalização documental, considerando a unidade de medição por cópia digitalizada e a integralidade da solução contratada.

5.2. O preço unitário referencial deverá absorver todos os custos inerentes ao objeto, inclusive preparação documental, digitalização, indexação, armazenamento e disponibilização no GED, fornecimento de mídia digital, mão de obra, equipamentos, softwares, licenças, suporte técnico e demais encargos.

5.3. A memória de cálculo, os preços unitários referenciais, os documentos de suporte e os parâmetros utilizados para a obtenção do valor estimado constarão de documento separado e classificado, nos termos da legislação.

5.4. O valor total estimado será apurado a partir da multiplicação do quantitativo estimado de cópias digitalizadas pelo respectivo preço unitário referencial, observado o levantamento do acervo e a metodologia de pesquisa de preços adotada no processo.

5.5. Para fins de planilha do processo, adotar-se-á a seguinte estrutura mínima:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR
1	Prestação de serviços de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, com preparação documental, captura, indexação, controle de qualidade, disponibilização em GED e fornecimento de mídia digital.	Cópia digitalizada	109.000	R\$ 0,60

## 6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Disponibilizar à contratado espaço físico adequado, seguro e compatível com a execução dos serviços, na sede da Prefeitura ou em dependência formalmente indicada pela Administração, assegurando condições mínimas de funcionamento, acesso controlado, organização do ambiente e preservação do acervo físico durante todo o período de execução contratual.

6.2. Definir, previamente e no curso da execução, os setores, lotes documentais, prioridades de processamento, critérios mínimos de organização, nomenclatura, classificação, indexação e metadados, bem como orientar a ordem de tratamento dos documentos conforme as necessidades institucionais, observando critérios de urgência administrativa, atendimento a órgãos de controle, auditorias, prestações de contas e demais demandas relevantes da gestão pública.

6.3. Designar formalmente gestor(a) do contrato e fiscal(is) do contrato, com atribuições de acompanhamento, fiscalização, registro de ocorrências, validação das medições, conferência da produção, verificação da disponibilização dos arquivos no sistema GED, recebimento provisório e definitivo e atesto da conformidade dos serviços executados, nos termos da legislação aplicável e das rotinas administrativas do Município.



- 6.4. Disponibilizar o acervo físico conforme cronograma e sistemática de remessa definidos administrativamente, assegurando o controle institucional da entrega dos lotes, a identificação dos documentos encaminhados, a rastreabilidade da movimentação interna e a formalização dos registros de entrega, recebimento e devolução, de modo a preservar a integridade do patrimônio documental sob tratamento.
- 6.5. Orientar a contratada quanto aos padrões institucionais mínimos esperados para a execução, especialmente no que se refere à ordem lógica dos documentos, formação de lotes, identificação de processos, critérios de separação por setor, exercício, assunto ou espécie documental, bem como quanto às regras internas de acesso, circulação e segurança aplicáveis no ambiente de execução.
- 6.6. Acompanhar, conferir, validar e atestar a execução dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, promovendo a verificação da conformidade da produção apresentada, inclusive quanto à legibilidade, integridade, indexação, compatibilidade entre relatório de produção, arquivos entregues em mídia digital e arquivos disponibilizados no sistema GED, para fins de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso.
- 6.7. Notificar formalmente a contratada acerca de irregularidades, não conformidades, falhas de execução, inconsistências de indexação, defeitos de qualidade, problemas de segurança da informação, descumprimento de cronograma ou qualquer ocorrência que comprometa a adequada prestação dos serviços, fixando prazo para saneamento quando cabível e adotando, se necessário, as providências administrativas correspondentes.
- 6.8. Efetuar o pagamento somente pelos serviços efetivamente executados, conferidos, validados e aceitos, na forma e prazo estabelecidos no instrumento contratual, observando que a liquidação da despesa ficará condicionada à apresentação da nota fiscal, do relatório de produção, da mídia digital correspondente à medição e do atesto formal da fiscalização.
- 6.9. Manter os registros administrativos e processuais necessários à rastreabilidade da contratação, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, medições, atestos, termos de recebimento, notificações, registros de não conformidade e demais documentos pertinentes, de forma a assegurar suporte adequado às atividades de controle interno, controle externo, auditoria e transparência administrativa.
- 6.10. Assegurar que o acesso ao acervo físico e às informações institucionais pela contratada ocorra dentro dos limites estritamente necessários à execução do objeto, adotando as providências administrativas cabíveis para delimitar perfis de acesso, setores autorizados, responsáveis pela interlocução e fluxos de remessa documental.
- 6.11. Fornecer à contratada, quando necessário ao adequado cumprimento do objeto, as orientações complementares indispensáveis à correta execução dos serviços, especialmente quanto à priorização de lotes, peculiaridades documentais, critérios de sigilo administrativo, documentos que exijam tratamento diferenciado e procedimentos de conferência definidos pela fiscalização.
- 6.12. Exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações relativas ao sigilo, à confidencialidade, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, acompanhando, no âmbito administrativo, a



observância das condições contratuais relacionadas ao tratamento dos documentos e dados acessados durante a execução.

6.13. Comunicar formalmente à contratadas quaisquer alterações de rotina administrativa, prioridade institucional, necessidade de reprogramação de lotes ou ajustes operacionais que interfiram na execução do objeto, de modo a preservar a continuidade do serviço e a adequada coordenação entre as partes.

6.14. Exercer fiscalização ampla, contínua e orientada ao resultado, sem que isso implique transferência, mitigação ou exclusão das responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de proteção de dados e de segurança da informação atribuídas à contratada, a qual permanecerá integralmente responsável pela correta execução do objeto e pelos riscos a ela vinculados.

6.15. Adotar as providências administrativas cabíveis diante do descumprimento contratual, inclusive glosa de medição, retenção de pagamento, determinação de correção, abertura de procedimento para apuração de responsabilidade, aplicação de sanções ou rescisão contratual, sempre mediante motivação e regular instrução processual.

## **7.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1. Executar integralmente os serviços contratados com qualidade, regularidade, segurança, rastreabilidade e estrita observância das instruções da Administração, respondendo pela adequação da metodologia adotada, pela correta execução das etapas operacionais e pela conformidade do resultado produzido.

7.2. Fornecer toda a estrutura operacional necessária à execução do objeto, sem custos extras para a Administração, incluindo pessoal, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, mídias digitais, insumos, suporte técnico, mobiliário operacional e demais recursos indispensáveis ao cumprimento integral do contrato.

7.3. Executar os serviços na sede da Prefeitura ou no local formalmente designado pela Administração, sendo vedada a retirada de documentos físicos, processos, pastas, dossiês ou quaisquer conjuntos documentais sem autorização formal, expressa e prévia do Contratante.

7.4. Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos e dados acessados em razão da execução contratual, vedando-se qualquer uso, reprodução, compartilhamento, armazenamento paralelo, divulgação, retenção indevida ou tratamento não autorizado das informações sob sua responsabilidade.

7.5. Disponibilizar o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED sem custo adicional durante toda a vigência contratual, assegurando seu funcionamento regular, estabilidade operacional, organização lógica das informações e integridade dos arquivos inseridos.

7.6. Apresentar, juntamente com cada nota fiscal, relatório de produção detalhado e mídia digital correspondente às cópias digitalizadas do período faturado, em total compatibilidade com a medição submetida à fiscalização e com os arquivos disponibilizados no sistema GED.



7.7. Corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, inconsistências ou não conformidades apontadas durante a execução contratual, inclusive arquivos ilegíveis, incompletos, duplicados indevidamente, mal indexados, não disponibilizados no GED ou desacompanhados da documentação exigida para medição e pagamento.

7.8. Observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, atuando como operadora dos dados tratados no âmbito da execução contratual, processando-os exclusivamente segundo as instruções da Administração e estritamente para os fins do contrato.

7.9. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e documentos sob sua responsabilidade contra acesso não autorizado, perda, extravio, destruição, alteração, comunicação indevida, indisponibilidade ou qualquer forma de tratamento inadequado, irregular ou ilícito.

7.10. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, extravio documental, acesso indevido, indisponibilidade relevante do GED ou qualquer evento que comprometa ou possa comprometer a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade do acervo físico ou digital.

7.11. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no processo de contratação, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitados pela Administração.

7.12. Emitir nota fiscal correspondente ao CNPJ habilitado no processo, com descrição compatível com o objeto contratado, o período de medição e a produção efetivamente atestada, vedada a emissão em desacordo com a execução validada pela fiscalização.

7.13. Atender prontamente às solicitações de informação, diligências, conferências e orientações da fiscalização e da gestão do contrato, facilitando inspeções, verificações documentais, auditorias, testes de conformidade e demais procedimentos de acompanhamento da execução.

7.14. Não transferir, ceder ou subcontratar o núcleo do objeto sem prévia, expressa e formal autorização da Administração, na forma admitida pelo contrato e pela legislação aplicável, permanecendo, em qualquer hipótese, integralmente responsável pela execução e pelos resultados contratados.

## **8.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA**

8.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do instrumento contratual equivalente, conforme definido pela Administração, devendo, nesse período, providenciar a mobilização operacional inicial, a instalação de sua estrutura de trabalho, a organização dos fluxos de execução e o alinhamento técnico com a fiscalização contratual.

8.2. O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, período no qual deverão ser realizados, de forma contínua e planejada, o recebimento dos lotes documentais,



a preparação física dos documentos, a digitalização, a indexação, o controle de qualidade, a disponibilização no sistema GED, a entrega das mídias digitais e as correções eventualmente exigidas pela fiscalização.

8.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogada na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a necessidade administrativa, a adequação da continuidade da contratação e a manutenção da vantajosidade para a Administração.

8.4. A presente contratação possui escopo definido e execução por produção mensurada, com remuneração vinculada à quantidade de cópias digitalizadas efetivamente executadas, conferidas e aceitas, razão pela qual eventual prorrogação do prazo de execução e da vigência não se destina à renovação automática da avença, mas à continuidade regular da execução do objeto, à conclusão dos serviços contratados ou à manutenção da solução, desde que observados os pressupostos legais e a formalização administrativa cabível.

8.5. A eventual prorrogação dependerá de justificativa formal, manifestação técnica da fiscalização e da gestão do contrato, demonstração da ausência de prejuízo ao interesse público e celebração do respectivo termo aditivo ou instrumento equivalente, vedada qualquer prorrogação tácita ou desvinculada de motivação administrativa suficiente.

8.6. Poderão ensejar reprogramação do cronograma e, quando necessário, prorrogação formal do prazo de execução e da vigência, desde que devidamente comprovados e registrados no processo: indisponibilidade temporária de acesso ao local de execução; necessidade administrativa superveniente de reordenamento dos lotes documentais; atraso na liberação ou remessa do acervo pela Administração; ocorrência de documentos em estado físico que exija tratamento operacional diferenciado; necessidade de atendimento prioritário a demandas urgentes de auditoria, controle ou prestação de contas; caso fortuito; força maior; ou outros eventos relevantes que impactem materialmente o cronograma originalmente pactuado.

8.7. A ocorrência de eventos que justifiquem reprogramação ou prorrogação não afasta o dever da contratada de comunicar tempestivamente o fato à Administração, de demonstrar objetivamente o impacto na execução e de adotar todas as medidas razoáveis para mitigação dos atrasos, preservação do acervo e continuidade dos serviços dentro dos limites operacionais possíveis.

8.8. A simples alegação genérica de dificuldade operacional, insuficiência de equipe, falha de planejamento interno, indisponibilidade de equipamentos, desorganização do fluxo de trabalho ou qualquer situação imputável à própria contratada não constituirá, por si só, fundamento hábil para prorrogação, reprogramação ou exoneração de responsabilidade contratual.

8.9. Encerrado o prazo de execução, a contratada permanecerá obrigada a concluir as correções, ajustes, saneamentos, reposições de arquivos, regularizações de indexação, reentregas de mídias e demais providências necessárias ao recebimento definitivo da parcela executada, quando tais pendências decorrerem de falhas, inconsistências ou não conformidades verificadas pela fiscalização no curso da execução contratual.

8.10. O término da vigência contratual não prejudicará a apuração de responsabilidades da contratada por falhas de execução, descumprimentos contratuais, violação de sigilo, incidente de segurança da informação,



inconsistências na produção entregue ou quaisquer outras ocorrências verificadas durante a execução do objeto, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

## **9.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE**

9.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, permanecendo inalterados nesse período, independentemente da data de assinatura do contrato ou do início efetivo da execução.

9.2. Após o transcurso do interregno mínimo de 01 (um) ano, e desde que haja continuidade da vigência contratual em conformidade com a legislação aplicável, os preços poderão ser reajustados para recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, observado o período de referência vinculado à data do orçamento estimado da contratação.

9.3. O reajuste será calculado mediante aplicação da variação acumulada do IPCA-IBGE no período compreendido entre a data do orçamento estimado e a data de implementação de cada período anual de reajustamento, incidindo exclusivamente sobre as parcelas remanescentes da contratação, não alcançando serviços já executados, medidos, faturados e pagos.

9.4. A concessão do reajuste ficará condicionada à formalização do respectivo procedimento administrativo, à verificação do implemento do prazo mínimo exigido, à manutenção da vigência contratual, à regularidade da execução e à observância das demais condições previstas no contrato, podendo ser formalizada por apostilamento, quando cabível.

9.5. Caso o IPCA-IBGE venha a ser extinto, descontinuado, substituído ou deixe de ser divulgado, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente e, na ausência de substituto legal ou regulamentar, outro índice que melhor reflita a variação inflacionária do período, mediante justificativa administrativa e formalização no processo.

9.6. Eventual reconhecimento do reajuste não autoriza sua incidência sobre parcelas executadas em período anterior à aquisição do direito, nem sobre valores já pagos, devendo seus efeitos financeiros observar estritamente a data de implementação do interregno anual e a parcela contratual efetivamente alcançada.

9.7. O pedido de reajuste, quando exigido pela Administração, deverá ser formulado pela contratada com a indicação do período aquisitivo, da data-base contratual e da aplicação do IPCA-IBGE, acompanhado dos elementos necessários à análise administrativa, sem prejuízo da conferência e validação pela gestão e fiscalização do contrato.

## **10.0. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será realizado mediante processo regular de liquidação da despesa, condicionado à comprovação da execução do objeto, à medição da produção efetivamente realizada, ao atesto formal da fiscalização e à apresentação da documentação exigida para instrução processual.



- 10.2. A medição e o pagamento serão efetuados exclusivamente por cópia digitalizada válida, efetivamente executada, aceita pela fiscalização, disponibilizada no sistema GED e entregue em mídia digital correspondente ao período faturado.
- 10.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a nota fiscal, o relatório de produção do período, a mídia digital contendo os arquivos que lastreiam a cobrança, os comprovantes da prestação dos serviços e os demais documentos exigidos pela Administração.
- 10.4. O relatório de produção deverá conter, no mínimo, a identificação do período da medição, os setores ou lotes processados, o quantitativo de cópias digitalizadas, a identificação dos conjuntos documentais tratados e a confirmação da disponibilização dos arquivos no sistema GED.
- 10.5. A mídia digital apresentada deverá conter os arquivos correspondentes à medição do período faturado, em compatibilidade com o relatório de produção, com o quantitativo informado na nota fiscal e com os arquivos disponibilizados no GED.
- 10.6. Para fins de pagamento, a contratada deverá comprovar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação ou verificação, pela Administração, da documentação pertinente, especialmente quanto à regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.
- 10.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega da nota fiscal, dos comprovantes da prestação dos serviços, do relatório de produção, da mídia digital correspondente e da documentação de regularidade exigida, desde que inexistam pendências impeditivas de liquidação.
- 10.8. Não será admitido pagamento por quantitativo presumido, arquivo rejeitado, produção não conferida, arquivo não disponibilizado no GED, documentação incompleta ou parcela executada em desacordo com este Termo de Referência.
- 10.9. Constatada pendência técnica, documental, fiscal, social, trabalhista ou administrativa, o prazo de até 10 (dez) dias para pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, sem prejuízo das providências cabíveis.
- 10.10. A Administração poderá proceder a glosas proporcionais ou retenção do pagamento relativo à parcela não conforme, até a completa correção e validação pela fiscalização.
- 10.11. O pagamento somente será processado em favor do CNPJ contratado e habilitado no processo, devendo a nota fiscal guardar correspondência com o objeto, o período de medição e a produção efetivamente atestada.
- 10.12. A aceitação da documentação para protocolo e instrução do processo não implica reconhecimento automático da liquidez da despesa, permanecendo o pagamento condicionado ao atesto da fiscalização e à confirmação da conformidade integral da parcela executada.



## 11.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O recebimento do objeto observará, no que couber, as disposições do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço executado por produção mensurada, com aceitação vinculada à conformidade da parcela efetivamente realizada, à verificação da qualidade dos arquivos entregues e ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. O objeto será considerado passível de recebimento quando os arquivos produzidos no período estiverem legíveis, íntegros, corretamente indexados, disponibilizados no sistema GED, entregues em mídia digital compatível com a medição apresentada e em conformidade com o relatório de produção, sem inconsistências que comprometam a utilização institucional do material digitalizado.

11.3. O recebimento provisório ocorrerá após a conferência da execução pela fiscalização, mediante verificação da conformidade da parcela executada, da compatibilidade entre o quantitativo cobrado e os arquivos efetivamente produzidos, da entrega da mídia digital correspondente e da emissão do respectivo atesto ou termo equivalente.

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação final da conformidade da produção, da inexistência de pendências relevantes, do saneamento das falhas eventualmente apontadas no recebimento provisório e do atendimento integral das exigências contratuais, observado, quando necessário, prazo de observação, conferência complementar ou validação técnica posterior pela Administração.

11.5. Poderá a fiscalização realizar conferência integral ou por amostragem tecnicamente justificada, inclusive quanto à legibilidade, à indexação, à integridade dos arquivos, à compatibilidade entre o relatório de produção, a mídia digital entregue e os arquivos disponibilizados no GED, sem prejuízo de novas verificações posteriores caso sejam identificadas inconsistências relevantes.

11.6. Persistindo não conformidades, inconsistências de indexação, falhas de legibilidade, ausência de arquivos, divergências entre os quantitativos medidos e os arquivos efetivamente entregues, ou qualquer outra irregularidade que comprometa a aceitação da parcela executada, o recebimento ficará suspenso até o completo saneamento, sem prejuízo de glosas, retenções, aplicação de sanções e demais providências cabíveis.

11.7. A contratada será obrigada a promover, às suas expensas, a correção, substituição, reprocessamento, reindexação, regravação de mídia ou qualquer outro ajuste necessário à regularização da produção rejeitada ou recebida com ressalvas, no prazo fixado pela fiscalização.

11.8. A medição e o pagamento ficarão condicionados ao recebimento provisório da parcela executada e ao atesto formal da fiscalização, não sendo devido pagamento por arquivos rejeitados, por produção parcialmente não validada ou por parcela executada em desacordo com este Termo de Referência.

11.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela correção de vícios, falhas ou inconsistências posteriormente identificadas, nem afasta



a possibilidade de adoção das medidas contratuais e legais cabíveis diante de defeitos verificados após a aceitação inicial.

## **12.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

**12.1.** Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor(a) do Contrato e Fiscal(is) do Contrato, para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução contratual, nos termos da legislação aplicável, admitido, quando necessário, o apoio técnico complementar para subsidiar as atividades de acompanhamento e verificação, sem transferência de responsabilidade decisória, de competência administrativa ou de atribuições formais dos agentes designados.

### **12.2. Atribuições do Gestor(a) do Contrato:**

12.2.1. Compete ao Gestor(a) do Contrato coordenar a gestão administrativa do ajuste, promovendo a interface entre a contratada, a fiscalização e os setores demandantes, de modo a assegurar a regularidade da execução e o adequado fluxo de informações durante toda a vigência contratual.

12.2.2. Controlar prazos, cronograma, comunicações formais, reprogramações e providências administrativas necessárias ao cumprimento do objeto, zelando pela observância das condições contratuais, da sequência de execução definida pela Administração e da compatibilidade entre o andamento dos serviços e o interesse público.

12.2.3. Determinar, quando cabível, a expedição de ordens de serviço, autorizações, notificações, solicitações de ajuste operacional e demais registros formais necessários à condução do contrato, mantendo a devida rastreabilidade documental no processo administrativo.

12.2.4. Analisar e encaminhar os pedidos apresentados pela contratada, inclusive aqueles relacionados a ajustes operacionais, justificativas de impedimentos, reprogramação do cronograma, pedidos de prorrogação, solicitações de esclarecimento e demais requerimentos formulados no curso da execução.

12.2.5. Instruir os processos de alteração contratual, prorrogação de prazo, eventual reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de penalidades, rescisão e demais providências administrativas cabíveis, sempre com a devida motivação, manifestação técnica pertinente e adequada formalização nos autos.

12.2.6. Validar, para fins administrativos, as medições, liquidações e demais atos correlatos à fase de pagamento, após o atesto formal da fiscalização e a verificação da compatibilidade entre a execução realizada, a documentação apresentada e as exigências contratuais.

12.2.7. Registrar as ocorrências relevantes e manter organizado o conjunto documental do contrato, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, notificações, termos de recebimento, medições, atestos, notas fiscais, certidões e demais documentos produzidos durante a execução.

12.2.8. Zelar pelo cumprimento das condições contratuais, pela integridade do processo, pela regularidade da execução, pela vantajosidade da contratação e pela preservação do interesse público durante toda a vigência do ajuste.

12.2.9. Adotar ou propor as providências administrativas necessárias quando verificada irregularidade relevante, atraso injustificado, descumprimento contratual, não conformidade reiterada ou situação que possa comprometer a adequada execução do objeto, inclusive para fins de glosa, retenção, apuração de responsabilidade ou aplicação de sanções.



### 12.3. Atribuições do Fiscal do Contrato:

12.3.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução material dos serviços, verificando a aderência ao escopo contratado, ao cronograma estabelecido, à sistemática de medição adotada e ao padrão mínimo de entrega definido neste Termo de Referência.

12.3.2. Conferir os relatórios de produção apresentados pela contratada, as mídias digitais entregues, a disponibilização dos arquivos no sistema GED e a compatibilidade entre a produção executada, a documentação apresentada e o quantitativo efetivamente cobrado.

12.3.3. Verificar a legibilidade, a integridade, a indexação, a organização e a consistência dos arquivos digitalizados, por conferência integral ou amostral, conforme a metodologia de fiscalização adotada pela Administração, sem prejuízo da realização de novas conferências sempre que necessário.

12.3.4. Registrar não conformidades, determinar correções, solicitar esclarecimentos e estabelecer prazo para saneamento, comunicando formalmente ao Gestor(a) do Contrato sempre que houver risco de atraso, glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanção ou comprometimento do resultado contratado.

12.3.5. Emitir e atestar medições apenas em relação à produção efetivamente executada, conferida e conforme, vedada a medição por estimativas genéricas, por presunção de execução, por etapas intermediárias sem resultado validado ou por arquivos que não atendam às exigências mínimas de aceitação.

12.3.6. Subsidiar o recebimento provisório e definitivo do objeto, emitindo relatórios, atestos, registros de pendências, manifestações técnicas e demais documentos necessários à formalização da aceitação ou da recusa da parcela executada.

12.3.7. Verificar se a parcela apresentada para medição e recebimento está acompanhada da documentação exigida, inclusive relatório de produção, mídia digital, nota fiscal, comprovantes da prestação do serviço e elementos suficientes para a adequada instrução da liquidação da despesa.

12.3.8. Acompanhar o cumprimento das obrigações relacionadas ao sigilo, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à integridade do acervo físico e digital, comunicando imediatamente qualquer ocorrência relevante ao Gestor(a) do Contrato e à autoridade competente, quando cabível.

12.4. A gestão e a fiscalização manterão registros formais de todas as ocorrências relevantes, incluindo relatórios de visita, check-lists, comunicações, ordens de serviço, notificações, medições, atestos, termos de recebimento e demais documentos pertinentes, de modo a assegurar rastreabilidade, motivação administrativa e suporte documental adequado para fins de controle interno, controle externo, auditoria e responsabilização.

12.5. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, reduz nem transfere à Contratante as responsabilidades técnicas, legais, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de segurança da informação e de proteção de dados atribuídas à contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução adequada do objeto, pela correção das não conformidades e pelos danos decorrentes de falhas de execução, ainda que identificados após medições, recebimentos ou pagamentos, quando cabível.

### 13.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se, na aplicação das penalidades, a natureza e a



gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os danos causados à Administração e demais critérios legais pertinentes.

13.2. Sem prejuízo das hipóteses legais, constituem condutas relevantes para esta contratação:

- a) atraso injustificado no início dos serviços ou no cumprimento do cronograma de execução;
- b) cobrança de produção não executada ou incompatível com o relatório apresentado;
- c) apresentação de arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, não indexados adequadamente ou não disponibilizados no GED;
- d) descumprimento das obrigações de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- e) retirada indevida de documentos físicos das dependências da Prefeitura;
- f) recusa injustificada em corrigir não conformidades apontadas pela fiscalização;
- g) apresentação de documentação ou informações inverídicas;
- h) inexecução total ou parcial do contrato;
- i) ensejamento de retardamento da execução sem motivo justificado;
- j) prática de ato fraudulento na execução contratual.

13.3. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e a disciplina da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções: advertência; multa de mora; multa compensatória; impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

13.4. A advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de inexecução parcial de menor gravidade, especialmente quando a irregularidade não causar prejuízo relevante à execução, ao acervo documental, à segurança da informação ou ao interesse público, e desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave. A Lei nº 14.133/2021 reserva a advertência à hipótese de inexecução parcial do contrato quando não couber sanção mais severa.

13.5. A multa de mora será aplicada nos casos de atraso injustificado no início dos serviços, no cumprimento do cronograma, na entrega da produção medida, na correção de falhas apontadas pela fiscalização ou no atendimento de determinações formais da Administração, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de apuração de perdas e danos e da conversão da mora em multa compensatória, com eventual extinção unilateral do contrato, quando cabível. A lei prevê expressamente multa de mora para atraso injustificado, na forma do edital ou do contrato.

13.6. A multa compensatória poderá ser aplicada, conforme a gravidade da infração, nas seguintes hipóteses e percentuais:

- a) 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida ou irregularmente executada, nas hipóteses de inexecução parcial, entrega de produção com falhas relevantes, arquivos em desconformidade, ausência de disponibilização no GED, inconsistências reiteradas de indexação ou recusa injustificada de saneamento tempestivo;



b) 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, abandono da execução, paralisação injustificada dos serviços, recusa injustificada em retomar a execução ou prática que comprometa substancialmente a utilidade do objeto contratado;

c) 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de apresentação de documentação falsa, fraude na execução contratual, cobrança dolosa de produção não executada, retirada indevida de documentos físicos, violação grave de sigilo, incidente grave de segurança da informação imputável à contratada ou tratamento indevido de dados pessoais em desconformidade com o contrato e a legislação.

13.7. Os percentuais de multa ora previstos observam os limites legais da Lei nº 14.133/2021, segundo a qual a multa contratual deve ser estabelecida no edital ou no contrato e não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

13.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada, quando não se justificar penalidade mais grave, nas hipóteses legalmente relacionadas à inexecução parcial grave, inexecução total, não entrega de documentação, não manutenção da proposta, recusa injustificada em contratar ou retardamento injustificado da execução, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na forma da Lei nº 14.133/2021.

13.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses de declaração falsa, documentação falsa, fraude à licitação ou à execução, comportamento inidôneo, ato ilícito para frustrar os objetivos da contratação, ato lesivo previsto na Lei Anticorrupção ou nas infrações graves que justifiquem penalidade superior ao impedimento, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.10. A aplicação da multa de mora não impedirá sua conversão em multa compensatória, nem afastará a possibilidade de extinção unilateral do contrato e de aplicação cumulada das demais sanções cabíveis, quando a gravidade da conduta, a reiteração da inadimplência ou o prejuízo ao interesse público assim justificarem.

13.11. Na fixação da sanção e, quando cabível, na definição do percentual efetivo da multa dentro dos parâmetros estabelecidos neste instrumento, serão considerados a extensão do dano, a relevância da obrigação descumprida, o impacto sobre a execução do objeto, a reiteração da conduta, a boa-fé ou má-fé da contratada, o grau de comprometimento da segurança documental e informacional e a existência de medidas efetivas de correção e mitigação.

13.12. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos créditos eventualmente devidos à contratada, cobradas administrativamente ou judicialmente, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à Administração ou a terceiros.

13.13. A aplicação de sanção administrativa não afasta a obrigação de a contratada reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, inclusive por falhas de execução, extravio documental, violação de sigilo, incidente de segurança da informação, tratamento indevido de dados pessoais ou qualquer prejuízo material ou imaterial decorrente de sua atuação. A própria Lei nº 14.133/2021 deixa expresso que a sanção aplicada não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano.



13.14. O processo sancionatório observará a forma e os prazos legais, inclusive defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis quando cabível, e, nas hipóteses de impedimento e declaração de inidoneidade, dependerá da instauração de processo de responsabilização nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **14.0. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade administrativa de promover a digitalização segura, organizada, padronizada e rastreável do acervo físico da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, especialmente dos documentos vinculados às áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração em geral, considerando a relevância desses conjuntos documentais para a instrução de processos, atendimento a auditorias, resposta a órgãos de controle, preservação da memória administrativa e continuidade das atividades da gestão pública.

14.2. A contratação mostra-se necessária em razão da insuficiência operacional dos meios internos atualmente disponíveis para realização do serviço em escala adequada, com padronização técnica, controle de qualidade, segurança da informação, organização lógica dos arquivos, rastreabilidade da produção e tempestividade compatível com as necessidades institucionais, não se revelando eficiente, sob a ótica administrativa e operacional, a execução direta do objeto pela estrutura ordinária do Município.

14.3. A manutenção exclusiva do acervo em meio físico impõe limitações relevantes à eficiência administrativa, à pronta localização das informações, à segurança documental e à preservação do patrimônio arquivístico, além de ampliar riscos de extravio, deterioração, manuseio excessivo, perda de integridade, morosidade na recuperação de documentos e dificuldade de compartilhamento controlado entre unidades administrativas, circunstâncias que justificam a adoção de solução estruturada de digitalização com armazenamento organizado em ambiente eletrônico controlado.

14.4. A solução pretendida compreende não apenas a captura das imagens dos documentos, mas o ciclo completo de tratamento do acervo, com preparação documental, digitalização, indexação, conferência, controle de qualidade, disponibilização em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e entrega em mídia digital, de modo a assegurar resultado útil, verificável e compatível com a finalidade pública da contratação, sem fragmentação indevida do objeto e sem transferência de ônus adicionais à Administração.

14.5. A contratação guarda correspondência com o Estudo Técnico Preliminar, do qual decorrem a identificação da necessidade administrativa, a análise da situação existente, a verificação da insuficiência da estrutura interna para atendimento satisfatório da demanda, a escolha da solução mais adequada e a justificativa técnica para contratação de empresa especializada apta a executar o objeto com padronização, segurança, rastreabilidade e controle.

14.6. A solução adotada mostra-se compatível com os princípios da Administração Pública, especialmente os do planejamento, eficiência, economicidade, segurança, motivação, transparência, segregação de funções, controle e gestão de riscos, ao estruturar processo de digitalização com medição objetiva por cópia digitalizada válida, fiscalização formal, critérios claros de aceitação, controle documental das etapas executadas e disciplina específica quanto ao sigilo e à proteção de dados pessoais.



14.7. Sob o aspecto da governança administrativa, a contratação contribui para o aperfeiçoamento da gestão documental do Município, ampliando a capacidade de organização, consulta, recuperação e preservação das informações institucionais, reduzindo custos indiretos com busca manual, retrabalho e manuseio físico reiterado, além de proporcionar maior suporte às rotinas de controle interno, prestação de contas, auditoria, tomada de decisão e atendimento das demandas administrativas correntes.

14.8. Assim, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e vantajosa para a Administração, por viabilizar solução tecnicamente consistente e operacionalmente segura para conversão, organização e disponibilização do acervo físico municipal em ambiente digital controlado, com maior eficiência, melhor rastreabilidade, reforço da segurança informacional e preservação do patrimônio documental público.

## **15.0. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

15.1. A solução consiste na contratação integrada de empresa especializada para executar o ciclo completo de tratamento documental do acervo físico da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, desde o recebimento controlado dos documentos até sua conversão em arquivos digitais organizados, indexados, conferidos, disponibilizados em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED e entregues em mídia digital, sem custos extras para a Administração.

15.2. A solução abrange, de forma indissociável, as etapas de recebimento e conferência dos lotes documentais, preparação física dos documentos, organização lógica, retirada de elementos que impeçam a captura, digitalização, tratamento das imagens, indexação conforme critérios definidos pela Administração, controle de qualidade, disponibilização dos arquivos no ambiente GED, entrega da mídia digital correspondente à produção medida e adoção de todos os procedimentos operacionais necessários à adequada execução do objeto.

15.3. Integram igualmente a solução contratada toda a estrutura operacional indispensável à sua execução, inclusive mão de obra especializada, supervisão, scanners, computadores, softwares, licenças, mídias digitais, suporte técnico, equipamentos auxiliares, insumos e demais recursos necessários ao cumprimento integral do contrato, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da contratada todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução dos serviços.

15.4. O sistema GED integra a solução como elemento essencial do objeto, devendo permitir a organização, a pesquisa, a visualização e a consulta dos arquivos digitalizados durante toda a vigência contratual, com critérios mínimos de controle, integridade e rastreabilidade, vedada a cobrança separada por sua disponibilização, utilização, suporte ou manutenção no período contratado.

15.5. A solução foi concebida para assegurar não apenas a conversão do acervo físico em meio digital, mas também a geração de resultado útil, funcional e institucionalmente aproveitável, apto a melhorar a recuperação da informação, a preservar os documentos originais, a reduzir o manuseio físico reiterado, a ampliar a eficiência administrativa e a fortalecer a capacidade de atendimento às demandas de controle interno, controle externo, auditoria, prestação de contas e instrução processual.



15.6. Ao final da execução, a Administração deverá dispor de base digital organizada, íntegra, utilizável, rastreável e compatível com as necessidades institucionais de consulta, fiscalização, preservação informacional, compartilhamento controlado e resposta tempestiva a órgãos de controle e demais demandas administrativas, observadas as regras de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais aplicáveis ao acervo tratado.

15.7. A solução foi estruturada para entrega de resultado verificável por produção efetiva, sob regime de empreitada por preço unitário, com medição e pagamento condicionados à aceitação formal da parcela executada, mediante validação da fiscalização quanto à legibilidade, integridade, indexação, compatibilidade entre o relatório de produção, a mídia digital entregue e os arquivos disponibilizados no GED.

15.8. A modelagem adotada permite aferição objetiva da execução, rastreabilidade da produção, controle das medições e vinculação direta entre a parcela executada e o pagamento correspondente, reforçando a segurança jurídica da contratação e a transparência dos atos administrativos relacionados à execução do objeto.

## **16.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

16.1. A futura contratada deverá comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como qualificação técnica compatível com o objeto, mediante apresentação da documentação exigida no processo de contratação, em conformidade com a legislação aplicável e com as exigências expressamente estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

16.2. A contratada deverá possuir capacidade operacional, organizacional e técnica para executar os serviços na sede da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE ou no local formalmente indicado pela Administração, com fornecimento integral de estrutura própria, incluindo mão de obra, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, mídias digitais, suporte técnico, insumos e demais recursos indispensáveis à execução regular do objeto.

16.3. A contratada deverá assegurar controles mínimos de sigilo, acesso restrito, rastreabilidade da produção, proteção de dados pessoais, segurança da informação e prevenção de incidentes, devendo adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os documentos e dados tratados contra acesso não autorizado, extravio, perda, alteração, divulgação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.4. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas no processo, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitado pela Administração e permitindo a verificação por meios oficiais, quando cabível.

16.5. Para fins de qualificação técnica, a futura contratada deverá apresentar atestado ou atestados de capacidade técnica que demonstrem aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, envolvendo serviços de digitalização documental, organização eletrônica de documentos, tratamento de



acervos físicos, indexação, disponibilização em ambiente eletrônico ou serviços correlatos, em nível compatível com a complexidade e a natureza da contratação.

16.6. Os atestados de capacidade técnica deverão evidenciar que a empresa executou, de forma satisfatória, serviços com características semelhantes às do objeto pretendido, não sendo exigida identidade absoluta entre o objeto atestado e o objeto licitado, mas compatibilidade suficiente para demonstrar experiência operacional e aptidão para execução do contrato.

16.7. A contratada deverá dispor de equipe técnica e metodologia de trabalho aptas a executar o objeto com segurança, regularidade, padronização, rastreabilidade e observância às regras de proteção de dados pessoais, devendo assegurar que seus profissionais atuem com capacitação compatível com as atividades de preparação documental, digitalização, indexação, controle de qualidade, organização eletrônica e tratamento seguro da informação.

16.8. A estrutura operacional da contratada deverá ser suficiente para assegurar a continuidade da execução, o cumprimento dos prazos estabelecidos, a integridade dos arquivos produzidos, a consistência dos metadados, a organização dos lotes processados e a adequada disponibilização da produção no sistema GED, vedada a apresentação de proposta dissociada da efetiva capacidade de atendimento do objeto.

16.9. A contratada deverá observar, durante toda a execução, os padrões de qualidade exigidos pela Administração quanto à legibilidade, integridade, indexação, compatibilidade entre relatório de produção, mídia digital e arquivos disponibilizados no GED, respondendo pela correção de falhas, inconsistências e não conformidades verificadas pela fiscalização.

16.10. Constitui requisito da contratação a disponibilidade, pela contratada, de metodologia operacional que contemple, no mínimo, recebimento controlado dos lotes documentais, preparação física, digitalização, conferência, indexação, controle de qualidade, disponibilização em ambiente eletrônico e entrega da mídia digital correspondente à medição, de modo a assegurar encadeamento lógico, controle da produção e aferição objetiva do resultado contratado.

16.11. A contratada deverá observar, no tratamento dos documentos e dados acessados, estrita vinculação à finalidade contratual, sendo vedado utilizar, compartilhar, reproduzir, armazenar paralelamente ou tratar o conteúdo dos acervos para finalidade estranha à execução do objeto, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e compatíveis com a legislação aplicável.

16.12. A futura contratação exige que a empresa mantenha condições efetivas de comunicação com a Administração, inclusive por meio de preposto ou responsável operacional apto a receber orientações, responder diligências, adotar medidas corretivas e acompanhar as demandas da fiscalização e da gestão do contrato durante toda a vigência contratual.

## **17.0. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



17.1. A seleção do fornecedor será realizada por licitação, na modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, por se tratar de serviço comum, com especificações usuais de mercado, padrões objetivos de desempenho e qualidade e critérios de execução passíveis de definição objetiva neste Termo de Referência.

17.2. O critério de julgamento será o de menor preço, considerando o valor unitário por cópia digitalizada aplicado ao quantitativo estimado da contratação, de modo a assegurar objetividade na disputa, comparabilidade entre as propostas e vinculação direta entre o critério de seleção e a forma de medição do objeto.

17.3. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, em razão de a remuneração decorrer da unidade efetivamente executada, medida, conferida e aceita pela fiscalização, não sendo cabível pagamento por estimativa, por disponibilidade operacional ou por atividade intermediária desvinculada da efetiva produção validada.

17.4. Será considerada apta a proposta que, cumulativamente, apresente preço compatível com os valores de mercado e com a estimativa da contratação, demonstre exequibilidade econômica e operacional, atenda integralmente ao escopo, às condições de execução e aos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, bem como comprove a habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica exigida no processo.

17.5. A Administração deverá diligenciar sempre que houver indícios de inexecuibilidade, inconsistência na composição de preços, omissão de custos essenciais da solução ou qualquer elemento que comprometa a confiabilidade da proposta, especialmente quanto às despesas com pessoal, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, GED, mídias digitais, logística interna, suporte técnico, segurança da informação e obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais.

17.6. A análise de exequibilidade deverá considerar a compatibilidade entre o preço ofertado e a integralidade do objeto contratado, tendo em vista que a solução compreende, de forma indissociável, a preparação documental, a digitalização, a indexação, o controle de qualidade, a disponibilização no sistema GED, o fornecimento de mídia digital e toda a estrutura operacional necessária à execução, vedada a aceitação de proposta que desconsidere custos indispensáveis ao cumprimento regular do contrato.

17.7. Não será considerada apta a proposta que apresente preço manifestamente inexequível, que omita custos estruturais essenciais, que condicione a execução a cobranças adicionais não previstas, que apresente divergência relevante em relação ao escopo do objeto ou que revele incapacidade material de atendimento das exigências técnicas, operacionais, de sigilo e de proteção de dados estabelecidas pela Administração.

17.8. A Administração poderá promover diligências para esclarecimento ou complementação da proposta, inclusive quanto à formação do preço, à composição dos custos, à metodologia operacional e à comprovação da capacidade de execução, vedada, em qualquer hipótese, a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da habilitação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.



17.9. A adjudicação do objeto ficará condicionada à conclusão favorável da análise de aceitabilidade da proposta, da verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar e da inexistência de impedimentos legais ou contratuais que inviabilizem a futura contratação.

17.10. A modelagem adotada para seleção do fornecedor busca assegurar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, com observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência, economicidade, julgamento objetivo, planejamento e segurança da contratação.

### **18.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DOTAÇÕES)**

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, consignadas no orçamento vigente, conforme segue:

#### **02003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

0412200212.020 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**ELOÁ SABRINA GOMES LOPES**  
Chefe da Divisão de Compras



## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

REF.: DISPENSA Nº DV00014/2026  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, abrangendo, no mínimo, os documentos e processos vinculados às áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração em geral, compreendendo a execução integral de todas as etapas necessárias à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, legíveis, indexados, armazenados e disponibilizados em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Prestação de serviços de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, com preparação documental, captura, indexação, controle de qualidade, disponibilização em GED e fornecimento de mídia digital.	Cópia Digitalizada	109000		
			<b>TOTAL</b>		

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta:

*Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da empresa contratada.*

Razão social – CNPJ nº

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal  
CPF nº

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



### ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

**REF.: DISPENSA Nº DV00014/2026**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ**

PROPONENTE:  
CNPJ:

#### **1.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.**

1.1. O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado dos Órgãos municipais de Sanharó, como também em nenhum outro órgão a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

#### **2.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.**

2.1. O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

#### **3.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021.**

3.1. O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.

*Obs.: A declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.*



## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

### DISPENSA Nº DV00014/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00027/2026

### CONTRATO Nº: .../...

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O “MUNICÍPIO SANHARÓ, POR MEIO ... E A EMPRESA .....”, PARA FORNECIMENTO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o MUNICÍPIO DE SANHARÓ, Estado de Pernambuco, por meio ..., com sede ... - Sanharó - PE, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, neste ato representado(a) .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente CONTRATADA, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

1.1. Este contrato decorre da Dispensa de Licitação nº DV00014/2026, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 06, de 26 de janeiro de 2021 c/c Decreto Municipal nº 02, de 05 de janeiro de 2024; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1. O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada ..., tem por objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE, abrangendo, no mínimo, os documentos e processos vinculados às áreas de licitações, contratos administrativos, contabilidade, recursos humanos e administração em geral, compreendendo a execução integral de todas as etapas necessárias à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, legíveis, indexados, armazenados e disponibilizados em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

2.2. A prestação de serviços do objeto deverá ser executada rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de Dispensa de Licitação nº DV00014/2026 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.



### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

3.1. O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE:**

4.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, permanecendo inalterados nesse período, independentemente da data de assinatura do contrato ou do início efetivo da execução.

4.2. Após o transcurso do interregno mínimo de 01 (um) ano, e desde que haja continuidade da vigência contratual em conformidade com a legislação aplicável, os preços poderão ser reajustados para recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, observado o período de referência vinculado à data do orçamento estimado da contratação.

4.3. O reajuste será calculado mediante aplicação da variação acumulada do IPCA-IBGE no período compreendido entre a data do orçamento estimado e a data de implementação de cada período anual de reajustamento, incidindo exclusivamente sobre as parcelas remanescentes da contratação, não alcançando serviços já executados, medidos, faturados e pagos.

4.4. A concessão do reajuste ficará condicionada à formalização do respectivo procedimento administrativo, à verificação do implemento do prazo mínimo exigido, à manutenção da vigência contratual, à regularidade da execução e à observância das demais condições previstas no contrato, podendo ser formalizada por apostilamento, quando cabível.

4.5. Caso o IPCA-IBGE venha a ser extinto, descontinuado, substituído ou deixe de ser divulgado, será adotado o índice que vier a substituí-lo oficialmente e, na ausência de substituto legal ou regulamentar, outro índice que melhor reflita a variação inflacionária do período, mediante justificativa administrativa e formalização no processo.

4.6. Eventual reconhecimento do reajuste não autoriza sua incidência sobre parcelas executadas em período anterior à aquisição do direito, nem sobre valores já pagos, devendo seus efeitos financeiros observar estritamente a data de implementação do interregno anual e a parcela contratual efetivamente alcançada.

4.7. O pedido de reajuste, quando exigido pela Administração, deverá ser formulado pela contratada com a indicação do período aquisitivo, da data-base contratual e da aplicação do IPCA-IBGE, acompanhado dos elementos necessários à análise administrativa, sem prejuízo da conferência e validação pela gestão e fiscalização do contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

5.1. Para atender as despesas decorrentes deste contrato, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano de 2026, a seguinte dotação orçamentária:



**02003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

0412200212.020 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5.2. Os recursos para o ano de 2027 serão alocados nas peças de planejamento a serem enviadas à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento será realizado mediante processo regular de liquidação da despesa, condicionado à comprovação da execução do objeto, à medição da produção efetivamente realizada, ao atesto formal da fiscalização e à apresentação da documentação exigida para instrução processual.

6.2. A medição e o pagamento serão efetuados exclusivamente por cópia digitalizada válida, efetivamente executada, aceita pela fiscalização, disponibilizada no sistema GED e entregue em mídia digital correspondente ao período faturado.

6.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a nota fiscal, o relatório de produção do período, a mídia digital contendo os arquivos que lastreiam a cobrança, os comprovantes da prestação dos serviços e os demais documentos exigidos pela Administração.

6.4. O relatório de produção deverá conter, no mínimo, a identificação do período da medição, os setores ou lotes processados, o quantitativo de cópias digitalizadas, a identificação dos conjuntos documentais tratados e a confirmação da disponibilização dos arquivos no sistema GED.

6.5. A mídia digital apresentada deverá conter os arquivos correspondentes à medição do período faturado, em compatibilidade com o relatório de produção, com o quantitativo informado na nota fiscal e com os arquivos disponibilizados no GED.

6.6. Para fins de pagamento, a contratada deverá comprovar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante apresentação ou verificação, pela Administração, da documentação pertinente, especialmente quanto à regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.

6.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega da nota fiscal, dos comprovantes da prestação dos serviços, do relatório de produção, da mídia digital correspondente e da documentação de regularidade exigida, desde que inexistam pendências impeditivas de liquidação.

6.8. Não será admitido pagamento por quantitativo presumido, arquivo rejeitado, produção não conferida, arquivo não disponibilizado no GED, documentação incompleta ou parcela executada em desacordo com este Termo de Referência.



- 6.9. Constatada pendência técnica, documental, fiscal, social, trabalhista ou administrativa, o prazo de até 10 (dez) dias para pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, sem prejuízo das providências cabíveis.
- 6.10. A Administração poderá proceder a glosas proporcionais ou retenção do pagamento relativo à parcela não conforme, até a completa correção e validação pela fiscalização.
- 6.11. O pagamento somente será processado em favor do CNPJ contratado e habilitado no processo, devendo a nota fiscal guardar correspondência com o objeto, o período de medição e a produção efetivamente atestada.
- 6.12. A aceitação da documentação para protocolo e instrução do processo não implica reconhecimento automático da liquidez da despesa, permanecendo o pagamento condicionado ao atesto da fiscalização e à confirmação da conformidade integral da parcela executada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA:**

- 7.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou da assinatura do instrumento contratual equivalente, conforme definido pela Administração, devendo, nesse período, providenciar a mobilização operacional inicial, a instalação de sua estrutura de trabalho, a organização dos fluxos de execução e o alinhamento técnico com a fiscalização contratual.
- 7.2. O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, período no qual deverão ser realizados, de forma contínua e planejada, o recebimento dos lotes documentais, a preparação física dos documentos, a digitalização, a indexação, o controle de qualidade, a disponibilização no sistema GED, a entrega das mídias digitais e as correções eventualmente exigidas pela fiscalização.
- 7.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogada na forma da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a necessidade administrativa, a adequação da continuidade da contratação e a manutenção da vantajosidade para a Administração.
- 7.4. A presente contratação possui escopo definido e execução por produção mensurada, com remuneração vinculada à quantidade de cópias digitalizadas efetivamente executadas, conferidas e aceitas, razão pela qual eventual prorrogação do prazo de execução e da vigência não se destina à renovação automática da avença, mas à continuidade regular da execução do objeto, à conclusão dos serviços contratados ou à manutenção da solução, desde que observados os pressupostos legais e a formalização administrativa cabível.
- 7.5. A eventual prorrogação dependerá de justificativa formal, manifestação técnica da fiscalização e da gestão do contrato, demonstração da ausência de prejuízo ao interesse público e celebração do respectivo termo aditivo ou instrumento equivalente, vedada qualquer prorrogação tácita ou desvinculada de motivação administrativa suficiente.



7.6. Poderão ensejar reprogramação do cronograma e, quando necessário, prorrogação formal do prazo de execução e da vigência, desde que devidamente comprovados e registrados no processo: indisponibilidade temporária de acesso ao local de execução; necessidade administrativa superveniente de reordenamento dos lotes documentais; atraso na liberação ou remessa do acervo pela Administração; ocorrência de documentos em estado físico que exija tratamento operacional diferenciado; necessidade de atendimento prioritário a demandas urgentes de auditoria, controle ou prestação de contas; caso fortuito; força maior; ou outros eventos relevantes que impactem materialmente o cronograma originalmente pactuado.

7.7. A ocorrência de eventos que justifiquem reprogramação ou prorrogação não afasta o dever da contratada de comunicar tempestivamente o fato à Administração, de demonstrar objetivamente o impacto na execução e de adotar todas as medidas razoáveis para mitigação dos atrasos, preservação do acervo e continuidade dos serviços dentro dos limites operacionais possíveis.

7.8. A simples alegação genérica de dificuldade operacional, insuficiência de equipe, falha de planejamento interno, indisponibilidade de equipamentos, desorganização do fluxo de trabalho ou qualquer situação imputável à própria contratada não constituirá, por si só, fundamento hábil para prorrogação, reprogramação ou exoneração de responsabilidade contratual.

7.9. Encerrado o prazo de execução, a contratada permanecerá obrigada a concluir as correções, ajustes, saneamentos, reposições de arquivos, regularizações de indexação, reentregas de mídias e demais providências necessárias ao recebimento definitivo da parcela executada, quando tais pendências decorrerem de falhas, inconsistências ou não conformidades verificadas pela fiscalização no curso da execução contratual.

7.10. O término da vigência contratual não prejudicará a apuração de responsabilidades da contratada por falhas de execução, descumprimentos contratuais, violação de sigilo, incidente de segurança da informação, inconsistências na produção entregue ou quaisquer outras ocorrências verificadas durante a execução do objeto, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

8.1. Disponibilizar à contratado espaço físico adequado, seguro e compatível com a execução dos serviços, na sede da Prefeitura ou em dependência formalmente indicada pela Administração, assegurando condições mínimas de funcionamento, acesso controlado, organização do ambiente e preservação do acervo físico durante todo o período de execução contratual.

8.2. Definir, previamente e no curso da execução, os setores, lotes documentais, prioridades de processamento, critérios mínimos de organização, nomenclatura, classificação, indexação e metadados, bem como orientar a ordem de tratamento dos documentos conforme as necessidades institucionais, observando critérios de urgência administrativa, atendimento a órgãos de controle, auditorias, prestações de contas e demais demandas relevantes da gestão pública.

8.3. Designar formalmente gestor(a) do contrato e fiscal(is) do contrato, com atribuições de acompanhamento, fiscalização, registro de ocorrências, validação das medições, conferência da produção, verificação da



disponibilização dos arquivos no sistema GED, recebimento provisório e definitivo e atesto da conformidade dos serviços executados, nos termos da legislação aplicável e das rotinas administrativas do Município.

8.4. Disponibilizar o acervo físico conforme cronograma e sistemática de remessa definidos administrativamente, assegurando o controle institucional da entrega dos lotes, a identificação dos documentos encaminhados, a rastreabilidade da movimentação interna e a formalização dos registros de entrega, recebimento e devolução, de modo a preservar a integridade do patrimônio documental sob tratamento.

8.5. Orientar a contratada quanto aos padrões institucionais mínimos esperados para a execução, especialmente no que se refere à ordem lógica dos documentos, formação de lotes, identificação de processos, critérios de separação por setor, exercício, assunto ou espécie documental, bem como quanto às regras internas de acesso, circulação e segurança aplicáveis no ambiente de execução.

8.6. Acompanhar, conferir, validar e atestar a execução dos serviços nas condições previstas neste Termo de Referência, promovendo a verificação da conformidade da produção apresentada, inclusive quanto à legibilidade, integridade, indexação, compatibilidade entre relatório de produção, arquivos entregues em mídia digital e arquivos disponibilizados no sistema GED, para fins de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso.

8.7. Notificar formalmente a contratada acerca de irregularidades, não conformidades, falhas de execução, inconsistências de indexação, defeitos de qualidade, problemas de segurança da informação, descumprimento de cronograma ou qualquer ocorrência que comprometa a adequada prestação dos serviços, fixando prazo para saneamento quando cabível e adotando, se necessário, as providências administrativas correspondentes.

8.8. Efetuar o pagamento somente pelos serviços efetivamente executados, conferidos, validados e aceitos, na forma e prazo estabelecidos no instrumento contratual, observando que a liquidação da despesa ficará condicionada à apresentação da nota fiscal, do relatório de produção, da mídia digital correspondente à medição e do atesto formal da fiscalização.

8.9. Manter os registros administrativos e processuais necessários à rastreabilidade da contratação, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, medições, atestos, termos de recebimento, notificações, registros de não conformidade e demais documentos pertinentes, de forma a assegurar suporte adequado às atividades de controle interno, controle externo, auditoria e transparência administrativa.

8.10. Assegurar que o acesso ao acervo físico e às informações institucionais pela contratada ocorra dentro dos limites estritamente necessários à execução do objeto, adotando as providências administrativas cabíveis para delimitar perfis de acesso, setores autorizados, responsáveis pela interlocução e fluxos de remessa documental.

8.11. Fornecer à contratada, quando necessário ao adequado cumprimento do objeto, as orientações complementares indispensáveis à correta execução dos serviços, especialmente quanto à priorização de lotes, peculiaridades documentais, critérios de sigilo administrativo, documentos que exijam tratamento diferenciado e procedimentos de conferência definidos pela fiscalização.



8.12. Exigir da contratada o cumprimento integral das obrigações relativas ao sigilo, à confidencialidade, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, acompanhando, no âmbito administrativo, a observância das condições contratuais relacionadas ao tratamento dos documentos e dados acessados durante a execução.

8.13. Comunicar formalmente à contratadas quaisquer alterações de rotina administrativa, prioridade institucional, necessidade de reprogramação de lotes ou ajustes operacionais que interfiram na execução do objeto, de modo a preservar a continuidade do serviço e a adequada coordenação entre as partes.

8.14. Exercer fiscalização ampla, contínua e orientada ao resultado, sem que isso implique transferência, mitigação ou exclusão das responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de proteção de dados e de segurança da informação atribuídas à contratada, a qual permanecerá integralmente responsável pela correta execução do objeto e pelos riscos a ela vinculados.

8.15. Adotar as providências administrativas cabíveis diante do descumprimento contratual, inclusive glosa de medição, retenção de pagamento, determinação de correção, abertura de procedimento para apuração de responsabilidade, aplicação de sanções ou rescisão contratual, sempre mediante motivação e regular instrução processual.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.1. Executar integralmente os serviços contratados com qualidade, regularidade, segurança, rastreabilidade e estrita observância das instruções da Administração, respondendo pela adequação da metodologia adotada, pela correta execução das etapas operacionais e pela conformidade do resultado produzido.

9.2. Fornecer toda a estrutura operacional necessária à execução do objeto, sem custos extras para a Administração, incluindo pessoal, equipamentos, scanners, computadores, softwares, licenças, mídias digitais, insumos, suporte técnico, mobiliário operacional e demais recursos indispensáveis ao cumprimento integral do contrato.

9.3. Executar os serviços na sede da Prefeitura ou no local formalmente designado pela Administração, sendo vedada a retirada de documentos físicos, processos, pastas, dossiês ou quaisquer conjuntos documentais sem autorização formal, expressa e prévia do Contratante.

9.4. Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos e dados acessados em razão da execução contratual, vedando-se qualquer uso, reprodução, compartilhamento, armazenamento paralelo, divulgação, retenção indevida ou tratamento não autorizado das informações sob sua responsabilidade.

9.5. Disponibilizar o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED sem custo adicional durante toda a vigência contratual, assegurando seu funcionamento regular, estabilidade operacional, organização lógica das informações e integridade dos arquivos inseridos.



- 9.6. Apresentar, juntamente com cada nota fiscal, relatório de produção detalhado e mídia digital correspondente às cópias digitalizadas do período faturado, em total compatibilidade com a medição submetida à fiscalização e com os arquivos disponibilizados no sistema GED.
- 9.7. Corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, inconsistências ou não conformidades apontadas durante a execução contratual, inclusive arquivos ilegíveis, incompletos, duplicados indevidamente, mal indexados, não disponibilizados no GED ou desacompanhados da documentação exigida para medição e pagamento.
- 9.8. Observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, atuando como operadora dos dados tratados no âmbito da execução contratual, processando-os exclusivamente segundo as instruções da Administração e estritamente para os fins do contrato.
- 9.9. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e documentos sob sua responsabilidade contra acesso não autorizado, perda, extravio, destruição, alteração, comunicação indevida, indisponibilidade ou qualquer forma de tratamento inadequado, irregular ou ilícito.
- 9.10. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, extravio documental, acesso indevido, indisponibilidade relevante do GED ou qualquer evento que comprometa ou possa comprometer a integridade, a confidencialidade ou a disponibilidade do acervo físico ou digital.
- 9.11. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no processo de contratação, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitados pela Administração.
- 9.12. Emitir nota fiscal correspondente ao CNPJ habilitado no processo, com descrição compatível com o objeto contratado, o período de medição e a produção efetivamente atestada, vedada a emissão em desacordo com a execução validada pela fiscalização.
- 9.13. Atender prontamente às solicitações de informação, diligências, conferências e orientações da fiscalização e da gestão do contrato, facilitando inspeções, verificações documentais, auditorias, testes de conformidade e demais procedimentos de acompanhamento da execução.
- 9.14. Não transferir, ceder ou subcontratar o núcleo do objeto sem prévia, expressa e formal autorização da Administração, na forma admitida pelo contrato e pela legislação aplicável, permanecendo, em qualquer hipótese, integralmente responsável pela execução e pelos resultados contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:**

- 10.1. Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.



10.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, a Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

11.1. O recebimento do objeto observará, no que couber, as disposições do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço executado por produção mensurada, com aceitação vinculada à conformidade da parcela efetivamente realizada, à verificação da qualidade dos arquivos entregues e ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. O objeto será considerado passível de recebimento quando os arquivos produzidos no período estiverem legíveis, íntegros, corretamente indexados, disponibilizados no sistema GED, entregues em mídia digital compatível com a medição apresentada e em conformidade com o relatório de produção, sem inconsistências que comprometam a utilização institucional do material digitalizado.

11.3. O recebimento provisório ocorrerá após a conferência da execução pela fiscalização, mediante verificação da conformidade da parcela executada, da compatibilidade entre o quantitativo cobrado e os arquivos efetivamente produzidos, da entrega da mídia digital correspondente e da emissão do respectivo atesto ou termo equivalente.

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação final da conformidade da produção, da inexistência de pendências relevantes, do saneamento das falhas eventualmente apontadas no recebimento provisório e do atendimento integral das exigências contratuais, observado, quando necessário, prazo de observação, conferência complementar ou validação técnica posterior pela Administração.

11.5. Poderá a fiscalização realizar conferência integral ou por amostragem tecnicamente justificada, inclusive quanto à legibilidade, à indexação, à integridade dos arquivos, à compatibilidade entre o relatório de produção, a mídia digital entregue e os arquivos disponibilizados no GED, sem prejuízo de novas verificações posteriores caso sejam identificadas inconsistências relevantes.

11.6. Persistindo não conformidades, inconsistências de indexação, falhas de legibilidade, ausência de arquivos, divergências entre os quantitativos medidos e os arquivos efetivamente entregues, ou qualquer outra irregularidade que comprometa a aceitação da parcela executada, o recebimento ficará suspenso até o completo saneamento, sem prejuízo de glosas, retenções, aplicação de sanções e demais providências cabíveis.

11.7. A contratada será obrigada a promover, às suas expensas, a correção, substituição, reprocessamento, reindexação, regravação de mídia ou qualquer outro ajuste necessário à regularização da produção rejeitada ou recebida com ressalvas, no prazo fixado pela fiscalização.



11.8. A medição e o pagamento ficarão condicionados ao recebimento provisório da parcela executada e ao atesto formal da fiscalização, não sendo devido pagamento por arquivos rejeitados, por produção parcialmente não validada ou por parcela executada em desacordo com este Termo de Referência.

11.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela correção de vícios, falhas ou inconsistências posteriormente identificadas, nem afasta a possibilidade de adoção das medidas contratuais e legais cabíveis diante de defeitos verificados após a aceitação inicial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

13.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor(a) do Contrato e Fiscal(is) do Contrato, para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução contratual, nos termos da legislação aplicável, admitido, quando necessário, o apoio técnico complementar para subsidiar as atividades de acompanhamento e verificação, sem transferência de responsabilidade decisória, de competência administrativa ou de atribuições formais dos agentes designados.

### **13.2. Atribuições do Gestor(a) do Contrato:**

13.2.1. Compete ao Gestor(a) do Contrato coordenar a gestão administrativa do ajuste, promovendo a interface entre a contratada, a fiscalização e os setores demandantes, de modo a assegurar a regularidade da execução e o adequado fluxo de informações durante toda a vigência contratual.

13.2.2. Controlar prazos, cronograma, comunicações formais, reprogramações e providências administrativas necessárias ao cumprimento do objeto, zelando pela observância das condições contratuais, da sequência de execução definida pela Administração e da compatibilidade entre o andamento dos serviços e o interesse público.

13.2.3. Determinar, quando cabível, a expedição de ordens de serviço, autorizações, notificações, solicitações de ajuste operacional e demais registros formais necessários à condução do contrato, mantendo a devida rastreabilidade documental no processo administrativo.

13.2.4. Analisar e encaminhar os pedidos apresentados pela contratada, inclusive aqueles relacionados a ajustes operacionais, justificativas de impedimentos, reprogramação do cronograma, pedidos de prorrogação, solicitações de esclarecimento e demais requerimentos formulados no curso da execução.

13.2.5. Instruir os processos de alteração contratual, prorrogação de prazo, eventual reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de penalidades, rescisão e demais providências administrativas cabíveis, sempre com a devida motivação, manifestação técnica pertinente e adequada formalização nos autos.

13.2.6. Validar, para fins administrativos, as medições, liquidações e demais atos correlatos à fase de pagamento, após o atesto formal da fiscalização e a verificação da compatibilidade entre a execução realizada, a documentação apresentada e as exigências contratuais.



13.2.7. Registrar as ocorrências relevantes e manter organizado o conjunto documental do contrato, incluindo relatórios, comunicações, ordens de serviço, notificações, termos de recebimento, medições, atestos, notas fiscais, certidões e demais documentos produzidos durante a execução.

13.2.8. Zelar pelo cumprimento das condições contratuais, pela integridade do processo, pela regularidade da execução, pela vantajosidade da contratação e pela preservação do interesse público durante toda a vigência do ajuste.

13.2.9. Adotar ou propor as providências administrativas necessárias quando verificada irregularidade relevante, atraso injustificado, descumprimento contratual, não conformidade reiterada ou situação que possa comprometer a adequada execução do objeto, inclusive para fins de glosa, retenção, apuração de responsabilidade ou aplicação de sanções.

### **13.3. Atribuições do Fiscal do Contrato:**

13.3.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar a execução material dos serviços, verificando a aderência ao escopo contratado, ao cronograma estabelecido, à sistemática de medição adotada e ao padrão mínimo de entrega definido neste Termo de Referência.

13.3.2. Conferir os relatórios de produção apresentados pela contratada, as mídias digitais entregues, a disponibilização dos arquivos no sistema GED e a compatibilidade entre a produção executada, a documentação apresentada e o quantitativo efetivamente cobrado.

13.3.3. Verificar a legibilidade, a integridade, a indexação, a organização e a consistência dos arquivos digitalizados, por conferência integral ou amostral, conforme a metodologia de fiscalização adotada pela Administração, sem prejuízo da realização de novas conferências sempre que necessário.

13.3.4. Registrar não conformidades, determinar correções, solicitar esclarecimentos e estabelecer prazo para saneamento, comunicando formalmente ao Gestor(a) do Contrato sempre que houver risco de atraso, glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanção ou comprometimento do resultado contratado.

13.3.5. Emitir e atestar medições apenas em relação à produção efetivamente executada, conferida e conforme, vedada a medição por estimativas genéricas, por presunção de execução, por etapas intermediárias sem resultado validado ou por arquivos que não atendam às exigências mínimas de aceitação.

13.3.6. Subsidiar o recebimento provisório e definitivo do objeto, emitindo relatórios, atestos, registros de pendências, manifestações técnicas e demais documentos necessários à formalização da aceitação ou da recusa da parcela executada.

13.3.7. Verificar se a parcela apresentada para medição e recebimento está acompanhada da documentação exigida, inclusive relatório de produção, mídia digital, nota fiscal, comprovantes da prestação do serviço e elementos suficientes para a adequada instrução da liquidação da despesa.



13.3.8. Acompanhar o cumprimento das obrigações relacionadas ao sigilo, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à integridade do acervo físico e digital, comunicando imediatamente qualquer ocorrência relevante ao Gestor(a) do Contrato e à autoridade competente, quando cabível.

13.4. A gestão e a fiscalização manterão registros formais de todas as ocorrências relevantes, incluindo relatórios de visita, check-lists, comunicações, ordens de serviço, notificações, medições, atestos, termos de recebimento e demais documentos pertinentes, de modo a assegurar rastreabilidade, motivação administrativa e suporte documental adequado para fins de controle interno, controle externo, auditoria e responsabilização.

13.5. A fiscalização exercida pela Administração não afasta, reduz nem transfere à Contratante as responsabilidades técnicas, legais, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias, de sigilo, de segurança da informação e de proteção de dados atribuídas à contratada, que permanecerá integralmente responsável pela execução adequada do objeto, pela correção das não conformidades e pelos danos decorrentes de falhas de execução, ainda que identificados após medições, recebimentos ou pagamentos, quando cabível.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:**

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

- a) Advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;
- d) Impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;
- f) Aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.



13.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação a Contratada, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:**

14.1. Das obrigações com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

- a) As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) Constitui atribuição da Contratada orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e) O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- f) A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- g) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h) A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i) Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- j) Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em



formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

- k) O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

15.1. Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Sanharó.

15.2. E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02 (duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Sanharó - PE, ... de ..... de ...

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

PELA CONTRATADA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

