

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2026
MINUTA DE EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

O Município do Ipojuca, através da Agente de Contratação Reniele Silva de Oliveira, designada por meio da Portaria nº 012/2025, datada de 01/09/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, em atendimento a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e com a respectiva autorização da Secretária Municipal de Administração, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DOCUMENTAL**, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e mediante Autorização da Secretaria Municipal de Administração, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e o Decreto Municipal nº 1.051/2023, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA DA SESSÃO DE DISPUTA: 30/04/2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: Às 10h00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até 01h00min hora antes do horário previsto para o início da sessão de disputa de preços.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR ESTIMADO: **R\$ 2.786.009,90 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, nove reais e noventa centavos).**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: **Bolsa Nacional de Compras - BNC**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://bnc.org.br/sistema/>; BNC, Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa - PR, e-mail: contato@bnc.org.br

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 1.051/2023, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

ÓRGÃO DEMANDANTE: A Secretaria Municipal de Administração, cuja a Secretária é a senhora Ivone Maria da Silva, que é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

DADOS PARA CONTATO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Reniele Silva de Oliveira

EQUIPE DE APOIO: Eduardo Antonio de Oliveira, Emerson Lins de Oliveira.

ENDEREÇO: Rua João Pessoa, n.º 04 - Centro – Ipojuca/PE – CEP: 55.590-000 Fone: (81) 3551-2025/3551-1156 E-MAIL: licitacao@ipojuca.pe.gov.br

A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para abertura da proposta, divulgados pela Plataforma do BNC atentando também para a data e horário do início da disputa de preços, que também serão indicados no aviso de abertura do certame.

OBSERVAÇÃO1: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente adotado o horário de Brasília – DF.

OBSERVAÇÃO2: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DOCUMENTAL**, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e mediante Autorização da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Os itens do objeto desta licitação, descritos no quadro demonstrativo a seguir, conforme consta no Termo de Referência:

ESTIMATIVA DE PREÇOS - GESTÃO DOCUMENTAL							
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTD.	QTD ANUAL	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Armazenagem caixa box - documento fisico	MÊS	12	324.000	caixa box	R\$ 1,36	R\$ 440.640,00
2	Armazenagem digital	MÊS	12	2	TB	R\$ 57,83	R\$ 115,66
3	Digitalização tamanho A3/A4	MÊS	12	6.000.000	imagem	R\$ 0,33	R\$ 1.980.000,00
4	Frete entrega de documentos	MÊS	12	144	viagem	R\$ 92,46	R\$ 13.314,24
5	Inventario de caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	R\$ 28,59	R\$ 171.540,00

6	Manipulação de documento	MÊS	12	3.000	documento	R\$ 5,06	R\$ 15.180,00
7	Manipulação de caixa	MÊS	12	1.000	caixa box	R\$ 3,97	R\$ 3.970,00
8	Serviços de acondicionamento caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	R\$ 5,74	R\$ 34.440,00
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	MÊS	12	24	unidade	R\$ 3.023,25	R\$ 72.558,00
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	MÊS	12	24	unidade	R\$ 2.260,50	R\$ 54.252,00
VALOR TOTAL							R\$ 2.786.009,90

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O valor total estimado para a execução do objeto desta licitação é de **R\$ 2.786.009,90 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, nove reais e noventa centavos)**.

2.2. As despesas decorrentes desta licitação estão incluídas no orçamento do Município do Ipojuca, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Órgão: 32 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade orçamentária: 32.02

Função programática: 04.122.1235.2357

Natureza da despesa: 3.3.90.40

Fonte: 101 – Recursos Ordinários do Tesouro Municipal

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. A licitante interessada em participar desta licitação deverá estar previamente cadastrada no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, adotando as seguintes providências:

3.1.1. A interessada deverá realizar o cadastramento junto ao **sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no endereço <http://bnc.org.br/sistema/>, através do link “Cadastro de usuário - Fornecedor”;

3.1.2. Após a conclusão do cadastro online, a interessada deverá entrar em contato com o suporte (Fone/WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa - PR, e-mail: contato@bnc.org.br), para dar continuidade ao processo de credenciamento com envio eletrônico dos documentos comprobatórios descritos na página eletrônica citada, e recebimento do login pessoal de acesso ao sistema;

3.1.3. O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer modalidade de licitação sob a forma eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Administração Pública, devidamente justificada;

3.1.4. Para fins de credenciamento e operacionalização do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS-BNC, indica-se que as licitantes utilizem o navegador "Google Chrome", responsabilizando-se por eventual ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância desta disposição;

3.1.5. Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato com o suporte do sistema.

3.2. A participação nesta licitação dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado.

3.2.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

3.2.2. O credenciamento da licitante e de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.

3.2.3. Na hipótese de a licitante possuir mais de um login cadastrado na **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS-BNC**, o sistema não permitirá que sejam utilizados simultaneamente, na mesma licitação.

3.2.3.1 Caso haja usuário "ativo" no processo, a conexão de outro usuário desconectará o anterior automaticamente, a fim de que não existam usuários simultâneos no mesmo processo.

4. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

4.1. Pessoa física ou jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.1.1. Pessoa física ou jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do art. 87, III, da Lei federal nº 8.666, de 1993;

4.1.2. Pessoa física ou jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, e do art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.1.3. Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

4.1.4. Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.1.5. Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

4.1.6. Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4.1.7. Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021;

4.1.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

5.2. As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 08h às 12 horas e das 13h às 16 horas.

5.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais, municipais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do órgão licitante.

5.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo a pregoeira informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão.

5.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

5.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

5.3. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 5.2 poderão ser alterados, cabendo a pregoeira informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do **pregão**, através do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS- BNC.

6. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via Sistema, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

6.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo Agente de Contratação

no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

6.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pela pregoeira.

6.4. Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

6.5. Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA INICIAL

7.1. As licitantes encaminharão simultaneamente a proposta inicial com o preço (considerando o critério de julgamento adotado nesta licitação), exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo do Edital. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados apenas pela empresa que vier a ser classificada em primeiro lugar.

7.1.1. Os documentos de habilitação estão descritos no item 9 deste Edital e serão anexados ao sistema eletrônico.

7.1.2. Os documentos de habilitação serão apresentados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

7.2. A licitante deverá especificar os PREÇOS UNITÁRIOS dos itens do objeto, de modo a não exceder o valor limite estimado para cada item.

7.3. No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

7.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

7.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

7.4. A licitante enquadrada como Empresa de Pequeno Porte – EPP nos termos do art. 3º-A, da Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

7.4.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 7.4, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/20213, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido aplica-se uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às entidades equiparadas.

7.4.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, a licitante também declara que atende os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5. A declaração prevista no item 7.4 é requisito para o exercício do benefício ao referido item e sua ausência impede o prosseguimento da participação da licitante no certame.

7.6. A falsidade das declarações previstas nos itens 7.3 e 7.4, sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

7.7. A licitante beneficiária da isenção de ICMS de que trata o art. 9º da Lei nº 15.730/2016 c/c o art. 63 do Anexo 7 do Decreto Estadual nº 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04) deverá apresentar sua proposta desonerada do tributo, discriminando, expressa e obrigatoriamente, o percentual de dedução da isenção fiscal.

7.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante.

7.8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.10. Os documentos de habilitação inseridos no Sistema, bem como as propostas, poderão ser retirados ou substituídos pelas licitantes até a abertura da sessão pública.

8. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, com o recebimento das propostas iniciais de preços, na forma prevista neste instrumento convocatório, passando o agente de contratação a examinar os documentos de habilitação do licitante vencedor.

8.2. O agente de contratação verificará se as licitantes se enquadram em uma das vedações previstas no item 3.3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

8.2.1. A consulta aos cadastros mencionados no item 8.2 deve ser realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, conforme previsto no art. 12 da Lei nº 8.429/92.

8.2.2. Caso seja identificada sanção em nome da empresa licitante ou de seu sócio majoritário que represente óbice à participação em licitações e contratações do Estado de Pernambuco, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação.

8.3. Em seguida, o agente de contratação verificará se os documentos de habilitação do licitante vencedor atendem aos requisitos de habilitação e inabilitará, motivadamente, caso a

documentação não atenda aos requisitos previstos no item 9 deste Edital. Caso ocorra a inabilitação, o agente de contratação irá seguir com a análise dos documentos dos demais licitantes, seguindo a ordem de classificação.

9. DOS REQUISITOS TÉCNICOS, JURÍDICOS, FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO PARA HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- b)** 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.3.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços descritos nesse Termo de Referência com volume mínimo de 50% (Cinquenta por cento) do estimado para contratação, em especial para os serviços de Gestão de Documentos, conforme abaixo:

- a. Digitalização e indexação de documentos, comprovando a execução de serviços equivalentes em quantidade mínima correspondente a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do volume estimado nesta contratação, considerando o total de imagens digitalizadas e indexadas;
- b. Armazenagem e gestão de documentos físicos, atestando a guarda e controle de acervo documental em ambiente adequado e seguro, com rastreabilidade e controle de acesso;
- c. Armazenagem digital e gestão de documentos eletrônicos, preferencialmente com utilização de plataforma web de gestão documental (GED ou ECM),

demonstrando experiência em implantação, manutenção e operação de sistemas de consulta e controle de acesso remoto;

- d. Transporte e logística de acervos documentais, comprovando experiência na coleta e movimentação de documentos institucionais, com controle e rastreamento;
- e. Serviços acessórios de acondicionamento, inventário e expurgo, quando aplicável, comprovando experiência prévia em higienização, preparo e descarte autorizado de documentos.

9.3.2. Os atestados poderão ser apresentados em conjunto, desde que, somados, comprovem o atendimento integral aos requisitos mínimos estabelecidos.

9.3.3. Apresentar AVCB válido das instalações onde o acervo será custodiado pela CONTRATADA.

9.3.4. Certificado de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas – CRNTRC, conforme as Leis Federais nº 10.233/2001 e nº 11.442/2007 e a Resolução ANTT nº 3.056/ 2009, ambos vigentes;

9.3.5. Comprovante de Registro da Licitante no Conselho Regional de Administração - CRA competente da região onde se localiza a sede do domicílio da LICITANTE, em validade, constando o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

9.3.6. Comprovante de registro da Licitante no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB competente da região onde se localiza a sede do domicílio da LICITANTE, em validade, constando o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

9.3.7. Comprovação de Cota de Aprendizagem:

9.3.7.1. Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e Social, e do número

9.3.8. Comprovação de Atendimento às Normas Regulamentadoras 07 e 09 (NR-07 e NR-09):

9.3.8.1. Declaração de Cumprimento com as Normas Regulamentadoras 07 e 09, conforme Portaria MTb nº 3.214 de 08 de junho de 1978 e pela Portaria SIT nº 787 de 28 de novembro de 2018, acompanhada do PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO), PROGRAMA DE GERÊNCIA-MENTO DE RISCOS (PGR) e LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIEN-TAIS DO TRABALHO (LTCAT) com prazos válidos;

9.3.8.2. Ficam liberadas de apresentar o PCMSO, PGR e LTCAT as MEI's e as microempresas e empresas de pequeno porte com graus de risco 1 e 2.

9.3.9. Os quantitativos mínimos exigidos devem atender todos os subitens acima, podendo ser utilizado um único atestado ou vários atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a soma das quantidades e período da execução dos serviços sejam compatíveis com o exigido no presente Termo de Referência.

9.3.10. Para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes profissionais:

9.3.10.1. Implantação e acompanhamento do projeto:

- Profissional em gestão de projetos, certificado PMP – Project Manager Professional, pelo PMI – Project Manager Institute;
- Um profissional com certificação ITIL V3 ou V4 (Information Technology Infrastructure Library);
- O Profissional com certificação Scrum Master (Certified ScrumMaster);
- Um arquivista devidamente registrado com comprovação de atuação na área de arquivo de pelo menos três (03) anos através de apresentação de carteira de trabalho ou acervo técnico.
- Um profissional com Certificação ECMs.

9.3.10.2. Implantação e customização dos sistemas:

- Profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação.

9.3.10.3. Encarregado de Dados (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD):

Profissional encarregado de dados (DPO) que deverá apresentar as seguintes certificações avançadas em privacidade e proteção de dados e segurança da informação:

- Profissional com certificação em Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001 (ISFS);
- Profissional com certificação em Privacy and Data Protection Essentials (PDPE);
- Profissional com certificação em Privacy and Data Protection Foundation (PDPF);

9.3.10.4. Em complemento ao atendimento das diretrizes e LGPD, para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar obrigatoriamente, PLANO DE CRISE EM CASO DE INCIDENTE EM RELAÇÃO AOS DADOS PESSOAIS PROTEGIDOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD). Este Plano deverá ser obrigatoriamente desenvolvido e assinado pelo mesmo profissional (DPO) detentor das certificações citadas no item 9.3.10.3.

- A exigência da vinculação do Plano de Crise ao mesmo profissional certificado se fundamenta na necessidade de garantir que o documento traduza o exato arcabouço técnico de quem demonstra competência por certificação reconhecida, estabelecendo responsabilização direta por sua suficiência e adequação. Isso maximiza a capacidade de resposta do contratado, preserva o interesse do Município de Ipojuca e a conformidade à LGPD (princípios da prevenção, segurança e prestação de contas), evitando planos de crise "de vitrine" sem a devida unidade de responsabilidade e domínio comprovado de normas (ISO/IEC 27001 e LGPD).

9.3.10.5. Caso a licitante já conte com os profissionais acima listados, poderá comprovar seu vínculo através da apresentação alternativa dos seguintes documentos:

- Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for(em) sócio (s) da Empresa Proponente;
- Ou de Ficha de Registro de Empregado (FRE) ou do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional;
- Contrato de Prestação de Serviços, de natureza civil, que demonstre a identificação do profissional.
- Caso não possua em seu quadro, profissionais com as qualificações citadas nos itens acima, poderá o licitante apresentar termo de compromisso, de disponibilidade futura, assinado entre a proponente e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade proponente, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil, ou que faça parte do quadro societário) para a realização dos serviços a serem contratados.

9.3.10.6. Para efeito de assinatura de contrato a empresa licitante deverá apresentar na fase de habilitação do pregão as alternativas citadas acima. Sob pena de desclassificação caso não seja comprovado o vínculo.

9.3.10.7. Após a fase de lances da sessão pública, tendo recebida a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

9.3.10.8. Todos os documentos técnicos e comprobatórios de experiência dos profissionais deverão ser apresentados junto com a qualificação técnica da empresa sob pena de desclassificação.

9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. Certidão negativa de falência e concordata emitida pelo distribuidor judicial da sede da contratada;
- b. Prazo de validade considerado: 90 dias, quando não expresse;
- c. A Administração poderá exigir balanço patrimonial e índices financeiros, se aplicável ao risco do objeto.

9.4.1. TRATAMENTO DIFERENCIADO – ME/EPP/MEI

As microempresas, empresas de pequeno porte e MEIs:

- Devem apresentar toda a documentação fiscal exigida, ainda que com restrições;

- Terão prazo para regularização **somente após a fase de julgamento**, nos termos da LC 123/2006.

9.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

9.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital.

9.5.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital.

9.5.3. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

9.5.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

9.6. DAS REGRAS GERAIS RELATIVAS À HABILITAÇÃO:

9.6.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS-BNC.

9.6.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.6.3. Os documentos de habilitação devem encontrar-se válidos na data de sua apresentação.

9.6.4. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

9.6.4.1. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

9.6.5. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

9.6.6. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo agente de contratação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.6.7. Caso a licitante não logre comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação, a licitante será inabilitada.

9.6.8. Em caso de participação de licitantes estrangeiros que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.6.8.1. Caso seja vencedora a licitante estrangeira que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6.8.2. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016.

9.6.9. Será inabilitada a licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedores Individuais ou equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e o disposto no subitem 9.6.6.

9.10. O resultado da fase de habilitação será sempre fundamentado e divulgado no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.11. Na hipótese de não haver licitante habilitado, a Administração poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação escoimada das causas de inabilitação.

9.12. Somente a licitante com menor preço terá sua documentação analisada.

9.13. O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.14. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10. DA FASE DE LANCES

10.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.3. O sistema eletrônico não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.7. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.8. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá, justificadamente e mediante comunicação via sistema, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa.

10.9. Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.10. No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço <http://bnc.org.br/sistema/>.

10.10.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

10.11. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração de 15 (quinze) minutos e, após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema se houver oferta de lance nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração.

10.11.1. A prorrogação automática de que trata o item 10.11 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lance enviado neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma prevista nos itens 10.10.1, a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

10.13. Definido o melhor lance, se a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5%, o Agente de Contratação poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

10.14. Após o reinício previsto no item acima, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar lance de valor inferior ou percentual de desconto superior.

10.15. Encerrada a etapa de que trata o item 10.14, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de vantajosidade, que se dará, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Persistindo o empate, o Agente de Contratação questionará às licitantes empatadas sobre o atendimento dos critérios previstos no inciso IV e no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assinalando prazo para que a licitante que julgue ser beneficiária do critério de preferência apresente os documentos necessários à comprovação do requisito.

11.1.2. Na hipótese de nenhuma das licitantes manifestar-se na forma prevista no item 11.1.1, ou se não for devidamente comprovado o seu direito, o Agente de Contratação realizará sorteio para definir a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

11.2. Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item 11.1, o Sistema procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.

11.2.1. Se a licitante classificada em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada que seja igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, o Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificado poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema eletrônico, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

c) Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, o Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada que seja igual a **5% (cinco por cento)** superior à proposta mais bem classificada, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

d) Havendo mais de uma microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

11.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 11.2.1, a licitação prossegue com as demais licitantes.

12. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Após o encerramento da fase de disputa, a Agente de Contratação deverá negociar os preços apresentados pelas licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquela que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo estimado para a contratação.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

12.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

12.3. Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

12.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

12.5. No caso previsto no item 12.3, o agente de contratação buscará negociar com as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, buscando obter proposta com valor, no mínimo, igual ao previsto no orçamento estimado.

12.6. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo Agente de Contratação.

13. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR

13.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços (Anexo do Edital), bem como os documentos de habilitação exigidos, digitalizados, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de habilitação definitiva.

13.1.1. A inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações do Município do Ipojuca.

13.1.2. Os documentos deverão ser incluídos no Sistema no prazo de 02 (duas) horas corridas, contado a partir da convocação do Agente de Contratação.

13.2. O prazo de que trata o item 13.1 poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação da licitante ou de ofício, a critério do Agente de Contratação.

13.3. A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas e certidões.

13.4. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

13.5. Caberá à licitante confirmar o recebimento pela pregoeira dos documentos encaminhados pelo sistema, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela pregoeira no sistema.

13.6. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item

13.1.2, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.7. A sessão será suspensa para aguardo da proposta final de preços e dos documentos de habilitação, cabendo a pregoeira informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

14. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

14.1. O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital.

14.1.1. O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria de Administração ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária, contratados para este fim.

14.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impedem a caracterização do objeto e o fornecimento dos bens nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidos pela licitante e enviados no prazo estabelecido pelo Agente de Contratação, a ser informado na plataforma do Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC.

14.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

14.2.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

14.2.3. O Agente de Contratação poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes para adequação aos valores estimados.

14.2.4. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.2.5. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

14.2.6. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

14.2.7. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para o fornecimento, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

14.3. Para a análise da compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital, a licitante deverá anexar à proposta a ficha técnica e catálogo que contenham as

especificações técnicas do produto para avaliação, na forma e no prazo estipulado no item 14.2 deste edital

14.3.1. A não apresentação dos documentos referidos no item 14.3 será causa de desclassificação da proposta do licitante, se não houver o saneamento hábil em sede de diligência na forma do item 14.2.

14.4. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedecerem às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) permaneçam com valores unitários ou globais superiores aos estimados, após a negociação de que trata o item 12;
- c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) contenham falhas, apontadas pelo Agente de Contratação, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item 15 deste Edital;
- f) tenham a amostra (se exigida durante a fase de julgamento) reprovada, na forma do item 15 deste Edital;
- g) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Considerar-se-á indício de inexequibilidade de proposta valores inferiores a 50% do valor estimado para contratação.

14.6.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Agente de Contratação deverá, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

14.6.2. A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.

14.6.3. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pela licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

14.7. Não se admitirá proposta que não observe a desoneração do ICMS quando se tratar de hipótese enquadrada na isenção prevista no Decreto Estadual nº 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04).

14.8. Na proposta, não poderão ser incluídos pagamentos antecipados de quaisquer etapas ou serviços.

14.9. Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceita, a pregoeira retomar a sessão pública para convocar às licitantes habilitadas, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de regularidade fiscal, no mesmo prazo e condições do item 14.2, e realizarem a negociação de que trata o item 13, até a apuração de uma que atenda às condições editalícias.

14.10. Quando todas as licitantes forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação.

14.11. Não havendo licitante classificada na Cota Reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da Cota Principal, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, observados os regramentos do art. 90, §2º, da Lei 14.33/2021, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, e que comprovem a habilitação técnica e econômico-financeira para a totalidade dos quantitativos licitados.

14.12. Aceita a proposta, a licitante será declarada vencedora em sessão pública e o resultado do julgamento será divulgado no sistema.

14.13. Nos termos do princípio da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa à Administração, fica estabelecido que, nos certames com divisão em cota principal e cota reservada (exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas), quando uma mesma empresa for declarada vencedora em itens/lotos pertencentes simultaneamente à cota principal e à cota reservada, **deverá ser aplicado, para todos os itens adjudicados, o menor preço ofertado entre os que deram causa à sua habilitação como vencedora**, de forma a **uniformizar os valores propostos e assegurar a economicidade do certame**.

§1º A empresa deverá atualizar suas propostas para refletir os novos valores, conforme convocação da Administração, como condição para a adjudicação.

§2º O descumprimento desta obrigação poderá ensejar a desclassificação da licitante para os itens/lotos em que tenha apresentado o maior preço, bem como as sanções administrativas cabíveis.

15. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Agente de Contratação, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

15.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;

c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

15.2.1. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

15.2.2. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

15.3. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação a fazer exigências novas não previstas no edital.

15.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC e para o e-mail indicado no preâmbulo deste Edital, no prazo a ser informado pelo Agente de Contratação na sessão.

15.5. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

16. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Cabe às licitantes inconformadas manifestar sua intenção de recorrer imediatamente após o resultado da habilitação e após o julgamento das propostas, conforme o caso.

16.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada em campo próprio no sistema em até 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

16.1.2. A apreciação dos recursos se dará, após a fase de habilitação e o julgamento das propostas.

16.2. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.3. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

16.4. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5. As razões do recurso serão dirigidas à pregoeira, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

16.6. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS- BNC.

16.7. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.8. Decidido o recurso quanto ao julgamento da proposta, a autoridade fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

16.9. Verificada a regularidade dos procedimentos, o Agente de Contratação encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

17. DO CONTRATO

17.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo V.

17.2. Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada para assinatura do termo de contrato ou retirada da Ordem de Fornecimento no prazo de 05 dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

17.2.1. O prazo para assinatura do termo de contrato ou retirada da Ordem de Fornecimento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

17.2.2. Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal do contratado, deverá ser apresentada procuração, devidamente reconhecida em cartório, com poderes que habilitem o mandatário que habilitem a assinar o instrumento.

OBSERVAÇÃO: O subitem 17.2.2 somente deve ser previsto se houver assinatura de instrumento de contrato. No caso de fornecimento imediato, pode ser suprimido.

17.3. O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver.

17.3.1. Na hipótese do item 17.3, a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o Agente de Contratação retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

17.4. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária no Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

17.4.1. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 17.4, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

17.5. Poderá ser acrescentada ao contrato vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, não represente quaisquer ônus para a Administração e a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada.

18. DAS PENALIDADES

18.1. As Licitantes participantes desta Licitação e, principalmente, a Licitante vencedora, sujeitar-se-ão, no que couber às sanções previstas no Título IV – Das Irregularidades, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações;

18.2. Pelo comportamento incorreto da Licitante no decorrer do Processo Licitatório a Licitadora poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Licitante às seguintes penalidades:

18.3. Advertência, no caso de faltas que não motivam a aplicação de penalidade mais grave;

18.4. Multa, conforme os seguintes critérios:

- a) No valor de 1% (um por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de acumulação de 03 (três) advertências;
- b) No valor de 2% (dois por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- c) No valor de 5% (cinco por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, no caso de apresentar declaração em falso no processo, sem prejuízo de demais processos administrativos e jurídicos;
- d) No valor de 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata se der causa à Declaração de Inidoneidade;
- e) No valor de 0,5% do valor total vencido pelo licitante registrado em ata, por dia no atraso injustificado na prestação dos serviços, ou com justificativa não aceita pela autoridade superior, limitado a 30% (trinta por cento) do valor total homologado no respectivo item cujos serviços estejam em atraso.

18.5. Suspensão de Participação em licitações com o Município do Ipojuca, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, no caso de quaisquer dos motivos expostos no art. 156, §4º da Lei n. 14.133/2021;

18.6. Declaração de Inidoneidade, nos seguintes casos:

- a) Se o valor acumulado das multas ultrapassarem 20% (vinte por cento) do valor total vencido pelo licitante registrado em ata;
- b) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- c) Tenham praticado atos ilícitos e/ou a não entrega do objeto deste edital, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- d) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.7. Será assegurada, a parte que tiver dado motivo à penalidade, o contraditório e a ampla defesa;

18.8. Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada sem que antes este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta, podendo ser descontado de eventuais saldos a serem pagos.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública da concorrência constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

19.2. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS-BNC ou no Diário Oficial dos Municípios (Amupe).

19.3. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de conveniência e oportunidade, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será anulada, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

19.4. Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

19.5. Após a adjudicação do objeto, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de concedido à adjudicatária o prazo de 3 (três) dias úteis para exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.5.1. Da decisão da autoridade de anular ou revogar o certame caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis para a autoridade máxima do órgão ou entidade responsável.

19.6. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação, cabendo, em caso de anulação, o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável.

19.7. A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

19.8. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

19.9. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no Sistema BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC e as especificações constantes deste Edital prevalecerão às últimas.

19.10. O Edital e anexos serão disponibilizados, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Sistema BNC e no menu “Processo Licitatório” da página do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal na internet: <https://www.ipojuca.pe.gov.br/transparencia/> e poderá ser solicitado pelo e-mail da CPL: licitacao@ipojuca.pe.gov.br, e ainda estarão disponíveis para consulta, cópia e/ou retirado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, que prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste certame, estando disponíveis para atendimento nos dias úteis, das 9h às 13h, na Sede da Prefeitura do Ipojuca, Sala da CPL, Rua Coronel João Souza Leão, s/nº – Centro – Ipojuca/Pe – CEP: 55.590-000, E-mail: licitacao@ipojuca.pe.gov.br, Fone: (81) 3551-2025/3551-1156.

19.11. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- b) Anexo II - Termo de Referência (com seus respectivos anexos, incluindo Minuta do contrato);
- b) Anexo III - Modelo de proposta de preço;
- c) Anexo IV - Declarações complementares;

19.12. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.

19.13. A data de abertura da sessão pública poderá ser adiada por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 55, II, “a” e “b”, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Ipojuca/PE, 13 de abril de 2026.

Reniele Silva de Oliveira
Agente de Contratação/Pregoeiro

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a etapa inicial do planejamento da contratação, sendo instrumento essencial para embasar a decisão administrativa quanto à viabilidade técnica e à definição da solução mais adequada para a gestão integral do acervo documental da CONTRATANTE.

Este documento analisa, de forma fundamentada, os aspectos técnicos, operacionais e econômicos da contratação de serviços especializados, que abrangem:

- **Gestão de Custódia:** Armazenagem física e digital, inventário, manipulação e acondicionamento de documentos em caixas box.
- **Processamento e Logística:** Digitalização de documentos (formatos A3 e A4) e serviços de frete e logística documental.
- **Acesso e Tecnologia:** Consultas a documentos físicos e digitais, além da disponibilização, operação e manutenção de solução completa de ECM (Enterprise Content Management).

A elaboração deste ETP observa os princípios do planejamento, transparência, motivação, eficiência e economicidade, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021. A partir desta análise, torna-se possível garantir a exequibilidade do futuro Termo de Referência, prever riscos e evitar o dispêndio indevido de recursos públicos. Busca-se, sobretudo, assegurar que a contratação produza os resultados esperados, evitando especificações indevidas que possam restringir a competitividade ou violar os princípios norteadores da Administração Pública.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na solução integrada de gestão documental, visando determinar a melhor estratégia para a organização, tratamento, digitalização, armazenagem e disponibilização segura do acervo institucional. A elaboração deste ETP é fundamental para garantir um Termo de Referência exequível, prever riscos e evitar especificações indevidas que possam restringir a competitividade.

3. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

3.1.Necessidade Institucional: O Estudo visa atender às necessidades da Secretaria de Administração e da Secretaria de Saúde, abrangendo documentos intermediários e permanentes das áreas administrativa, jurídica, financeira, operacional e de engenharia. A contratação é imprescindível para preservar a memória institucional, garantir a transparência, atender a auditorias e cumprir a legislação (Lei nº 14.133/2021 e LGPD).

3.2.Problemas a serem resolvidos:

A contratação busca solucionar:

- O acúmulo desordenado de documentos em diferentes unidades;
- A impossibilidade de rápida localização e recuperação de dados;
- Riscos de perda, extravio ou deterioração do acervo físico;

A ausência de uma plataforma tecnológica unificada de gestão documental (ECM).

3.3.Identificação dos Serviços e Quantitativos: Os serviços foram dimensionados para garantir a transformação digital e a guarda segura, conforme detalhado na tabela consolidada abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD. ANUAL	UNIDADE
1	Armazenagem caixa box - documento físico	324.000	Caixa box
2	Armazenagem digital	2	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	6.000.000	Imagem
4	Frete entrega de documentos	144	Viagem
5	Inventário de caixa box	6.000	Caixa box
6	Manipulação de documento	3.000	Documento
7	Manipulação de caixa	1.000	Caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	6.000	Caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	24	Unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	24	Unidade

3.4. Divisão em Lotes: Para fins de eficiência operacional e orçamentária, os itens acima estão distribuídos em dois lotes:

- **LOTE 01 (Secretaria de Administração):** Composto por 217.080 caixas para armazenagem física e 4.020.000 imagens para digitalização, além dos serviços correlatos de logística e consulta.
- **LOTE 02 (Secretaria de Saúde):** Composto por 106.920 caixas para armazenagem física e 1.980.000 imagens para digitalização, atendendo às especificidades do acervo da saúde.

3.5. Requisitos Tecnológicos e Justificativa: A tecnologia é o pilar central desta solução. A digitalização massiva e a gestão eletrônica do acervo só são viáveis mediante o uso de uma plataforma ECM que contemple armazenamento seguro, trilhas de auditoria, fluxos de trabalho (workflows) e gestão de temporalidade. A contratação externa justifica-se pela complexidade técnica e pela carência de infraestrutura interna para processar o volume estimado de 6 milhões de imagens e 324 mil caixas por ano.

4. DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação encontra-se devidamente prevista e compatível com o Plano Anual de Contratações do Município, elaborado em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021. A inclusão da demanda no referido instrumento de planejamento evidencia a necessidade previamente identificada pela Administração, bem como o alinhamento da contratação às diretrizes estratégicas, à programação administrativa e à racionalização das aquisições públicas, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência e da governança nas contratações públicas, conforme exigido pela legislação vigente.

4.2. As despesas em decorrência desta contratação deverão ocorrer por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- **Unidade:** 15.01
- **Função programática:** 04.122.1235.2150
- **Natureza de despesa:** 3.3.90.40
- **Fonte 101**

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos de contratação:

5.1.1. Efetuar a prestação dos serviços de gestão integral do acervo (armazenagem física, digitalização e ECM) em perfeitas condições, observando rigorosamente os padrões de digitalização A4/A3 com resolução de 200 a 300 DPI, formato PDF/A e indexação por metadados padronizados.

5.1.2. Garantir que a Solução ECM (Enterprise Content Management) disponibilizada ofereça repositório seguro com disponibilidade mínima de 99%, controle de perfis de acesso, logs de auditoria e plena integração entre o acervo físico e digital.

5.1.3. Realizar o transporte e a logística de movimentação documental em veículos adequados, garantindo a integridade, segurança e rastreabilidade total por meio de protocolos de identificação de volumes.

5.1.4. Atender às solicitações de consultas digitais e solicitações de documentos custodiados fisicamente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a demanda.

5.1.5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, que poderá acompanhar todas as etapas (preparação, higienização, digitalização e guarda), exigindo correções imediatas sempre que houver desacordo com as especificações.

5.1.6. Manter total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) durante todo o ciclo de vida dos documentos.

5.2. Subcontratação: É terminantemente vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto desta contratação. A natureza do serviço exige a responsabilidade direta da CONTRATADA pela segurança das informações e pela custódia do acervo, sendo proibida a transferência de responsabilidades técnicas a terceiros para evitar riscos à rastreabilidade e à qualidade operacional.

5.3. Garantia da contratação: A licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato. Esta garantia deverá ser formalizada em até 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento contratual, podendo ser prestada nas modalidades de seguro-garantia, fiança bancária ou cheque administrativo.

5.4. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO Após a autorização da celebração e a homologação do certame, o fornecedor será convocado para assinatura do termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação e sofrer as sanções legais previstas.

5.5. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que a solicitação da empresa ocorra durante o transcurso do prazo original, seja devidamente justificada por escrito e aceita pela Administração Pública.

6. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

6.1. Considerando os levantamentos realizados pelas equipes técnicas das Secretarias de Administração e de Saúde, bem como o inventário das massas documentais acumuladas, a estimativa foi calculada projetando-se a digitalização do passivo existente e o fluxo de novos documentos gerados anualmente. A metodologia levou em conta a densidade média de folhas por caixa box e a necessidade de armazenamento digital em nuvem com alta disponibilidade.

6.2. Consolidação da Demanda: Conforme detalhado no item 3.3 deste estudo, as quantidades foram definidas para cobrir o ciclo completo de gestão documental (guarda, logística, digitalização e software), totalizando:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Gestão de Custódia Física (Armazenagem)	Caixa box	324.000
2	Gestão de Dados Digitais (ECM/Cloud)	TB	2
3	Processamento de Imagens (Digitalização)	Imagem	6.000.000
4	Apoio Logístico e Operacional (Fretes/Movimentação)	Viagem	144
5	Preparação e Inventário (Novas Entradas/Ajustes)	Unidad e/Caixa	13.000
6	Atendimento de Demandas (Consultas Físicas/Digitais)	Unidad e	48

6.3. A totalidade dos itens descritos na tabela acima estão distribuídos em dois lotes, descritos a seguir:

LOTE 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento fisico	217.080	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	4.020.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	96	viagem
5	Inventario de caixa box	4.020	caixa box
6	Manipulação de documento	2.010	documento
7	Manipulação de caixa	670	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	4.020	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

LOTE 02 - SECRETARIA DE SAÚDE			
Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento fisico	106.920	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	1.980.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	48	viagem
5	Inventario de caixa box	1.980	caixa box
6	Manipulação de documento	990	documento
7	Manipulação de caixa	330	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	1.980	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para fins de orçamento de preços e análise da vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, incluindo as adesões às atas de registro de preços;

7.2. Para obtenção das cotações, foi utilizada a pesquisa de formação de preços que foi elaborada com o objetivo de estimar o valor de mercado para a contratação de serviço de gestão documentada, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

Considerando a natureza específicas do objeto, cuja prestação envolve atividades técnicas especializadas e metodologia própria de execução, optou-se pela adoção de cesta de preços, a fim de garantir maior fidedignidade ao valor estimado.

A pesquisa foi realizada por meio de:

- Consultas diretas a fornecedor,
- Levantamento de contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Refletindo melhor a realidade do mercado para o caso específico da presente contratação, conforme tabela abaixo:

ESTIMATIVA DE PEÇOS – GESTÃO DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	QTD.	QTD. ANUAL	UND.	VALOR UNT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Armazenagem caixa box - document físico	MÊS	12	324.000	Caixa box	R\$ 1,36	R\$ 440.640,00
2	Armazenagem digital	MÊS	12	2	TB	R\$ 57,83	R\$ 115,66
3	Digitalização tamanho A3/A4	MÊS	12	6.000.000	Imagem	R\$ 0,33	R\$ 1.980.000,00
4	Frete entrega de documentos	MÊS	12	144	Viagem	R\$ 92,46	R\$ 13.314,24
5	Inventário de caixa box	MÊS	12	6.000	Caixa box	R\$ 28,59	R\$ 171.540,00
6	Manipulação de documento	MÊS	12	3.000	Documento	R\$ 5,06	R\$ 15.180,00
7	Manipulação de caixas	MÊS	12	1.000	Caixa box	R\$ 3,97	R\$ 3.970,00
8	Serviços de acondicionamento caixa box	MÊS	12	6.000	Caixa box	R\$ 5,74	R\$ 34.440,00
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	MÊS	12	24	Unidade	R\$ 3.023,25	R\$ 72.558,00
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	MÊS	12	24	unidade	R\$ 2.260,50	R\$ 54.252,00
VALOR TOTAL							2.786.009,90

7.3. O valor estimativo mensal dessa contratação será de **R\$ 232.167,49** (duzentos e trinta e dois mil centos e sessenta e sete reais e quarenta e nove centavos) totalizando um valor estimativo anual de **R\$ 2.786.009,09** (dois milhões setecentos e oitenta e seis e nove reais e noventa centavos).

7.4. As quantidades foram determinadas com base no histórico de consumo e nas estimativas das Secretarias solicitantes.

7.5. A pesquisa de preços para a presente contratação foi realizada por meio de cotações diretas junto a empresas especializadas no ramo de gestão documental, nos termos do art. 23, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

A escolha dessa metodologia se justifica em razão das especificidades do objeto, que envolve solução integrada e altamente técnica, com variações relevantes de acordo com tecnologia empregada, capacidade operacional, nível de automação, segurança da informação e modelo de execução dos serviços.

Além disso, verificou-se que nem sempre as contratações disponíveis em bancos de preços ou atas de registro refletem com precisão as particularidades do objeto pretendido, especialmente quanto ao volume expressivo de documentos, integração com sistemas ECM e exigências relacionadas à LGPD.

Dessa forma, a obtenção de cotações diretas junto a empresas do setor mostrou-se a alternativa mais adequada para captar valores atualizados e compatíveis com a realidade do mercado, garantindo maior fidedignidade na estimativa de preços.

As empresas consultadas foram selecionadas com base em critérios objetivos, tais como:

- Atuação comprovada no segmento de gestão documental;
- Experiência com contratos públicos ou de grande porte;
- Capacidade técnica compatível com o objeto;
- Disponibilidade de soluções tecnológicas (ECM) integradas;
- Presença e reconhecimento no mercado.

Tal seleção buscou assegurar a obtenção de propostas idôneas, provenientes de fornecedores aptos a atender às exigências da contratação, garantindo, assim, a observância dos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A solução compreende um conjunto integrado de: (1) Gestão Física (armazenagem, inventário e manuseio); (2) Digitalização e Indexação (padrões arquivísticos); (3) Solução ECM (repositório digital, busca, workflow); (4) Logística (transporte e entrega); e (5) Suporte Técnico contínuo.

8.2. A execução inclui a preparação e higienização dos documentos, controle de qualidade das imagens, fornecimento de caixas box padrão, e operação de sistema web para gestão híbrida (físico/digital).

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. A planilha de formação de preços foi elaborada com o objetivo de estimar o valor de mercado para a contratação de serviço de gestão documentada, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

Considerando a natureza específica do objeto, cuja prestação envolve atividades técnicas especializadas e metodologia própria de execução, optou-se pela adoção de cesta de preços, a fim de garantir a maior fidedignidade ao valor estimado.

Considerando a natureza específicas do objeto, cuja prestação envolve atividades técnicas especializadas e metodologia própria de execução, optou-se pela adoção de cesta de preços, a fim de garantir maior fidedignidade ao valor estimado.

A pesquisa foi realizada por meio de:

- Consultas diretas a fornecedor,
- Levantamento de contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Tal metodologia possibilita a ampliação da base de referência de preços, conferindo maior segurança na definição do valor estimado, em consonância com os princípios da economia, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para administração pública.

Ressalta-se que foram considerados apenas valores compatíveis com o objeto e com as especificações técnicas da contratação pretendida, sendo desconsideradas propostas inexequíveis ou manifestamente discrepantes.

Dessa forma, a planilha apresentada reflete o preço de mercado para o serviço de gestão documentada, atendendo os requisitos legais e garantindo transparência e regularidade ao processo.

9.2. Verifica-se que a solução de gestão documental integrada, contemplando custódia física, digitalização e utilização de plataforma de ECM (Enterprise Content Management), é amplamente adotada por diversos entes públicos, nas esferas federal, estadual e municipal.

De modo geral, os órgãos públicos vêm optando pela contratação de empresas especializadas para execução completa do ciclo de gestão documental, incluindo organização, tratamento técnico, digitalização, armazenamento e disponibilização eletrônica de documentos, em ambiente seguro e com controle de acesso.

Essa prática decorre, sobretudo, da necessidade de garantir maior eficiência administrativa, segurança da informação, atendimento às normas arquivísticas e conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à transparência e à proteção de dados.

Observa-se ainda que a solução integrada tem se mostrado a mais eficiente, uma vez que evita a fragmentação dos serviços, assegura a rastreabilidade do acervo e promove a padronização dos procedimentos, sendo, portanto, a alternativa mais utilizada e recomendada no âmbito da Administração Pública.

10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO

10.1. Destacamos a inviabilidade do parcelamento do objeto. O serviço é indivisível pois a digitalização depende da preparação; a indexação da digitalização; e a gestão física do inventário. A fragmentação criaria riscos à integridade do acervo, perda de rastreabilidade, inconsistência de metadados e dificuldade de responsabilização.

10.2. A contratação deve ocorrer com fornecedor único responsável por toda a cadeia de custódia documental (física e lógica).

10.3. Também não seria adequada a realização de contratações distintas, considerando os equipamentos a serem instalados nas diferentes secretarias e órgãos. Isso representaria, entre outras coisas, a coexistência de contratos administrativos com o mesmo objeto, afrontando os princípios da eficiência e da economicidade.

10.4. A escolha pela licitação por lote único se deu de forma para agrupar os itens compatíveis entre si em um mesmo lote, e se baseia em critérios estratégicos e técnicos que visam otimizar recursos, promover a concorrência e assegurar a eficiência na contratação. Esta escolha se torna, tecnicamente e economicamente, mais viável para a administração pública, uma vez que evita haver prejuízo ao conjunto, perda da economia de escala, e multiplicidade de contratos.

10.5. Destacamos os seguintes fundamentos para essa abordagem:

10.5.1. **Otimização de Custos:** a opção por lote único permite uma análise mais detalhada e específica dos custos associados a cada segmento do serviço, possibilitando uma negociação mais eficaz e resultando em economia para a entidade;

10.5.2. **Agilidade na Contratação:** a licitação por lote único permite uma tramitação mais ágil, uma vez que os processos de análise e avaliação podem ser conduzidos de forma simultânea para o lote, acelerando a contratação e a implementação do projeto.

10.6. A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico pois a solução será fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor assim como pela necessidade de plena compatibilidade dos serviços envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

10.7. Portanto, o agrupamento dos itens em lote único específico é o que melhor atende aos interesses das secretarias, posto que a solução deve ser adquirida de maneira completa e os equipamentos devem ser compatíveis entre si. Os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado, assim a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá ganhos em economia de escala, diminuição dos custos logísticos, redução dos custos com equipes de manutenção técnica preventiva e corretiva e maior familiarização dos usuários com os equipamentos, gerando assim um custo individual menor para as secretarias e órgãos requisitantes.

10.8. É perceptível que a solução, composta por elementos de natureza semelhante, pode ser implementada por fornecedor único. Assim, torna-se viável o agrupamento dos itens em único

lote, visando sobre tudo a padronização e a economia de escala, sem comprometer dessa forma, a excelência técnica e a possibilidade de ofertas mais vantajosas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Como resultado da contratação de solução integrada de gestão documental, a Secretaria de Administração e a Secretaria de Saúde pretendem atingir os seguintes resultados:

- a) **Agilidade e confiabilidade no acesso:** Garantir a recuperação imediata de informações e documentos, eliminando a morosidade das buscas manuais em arquivos físicos desorganizados;
- b) **Segurança e preservação arquivística:** Mitigar os riscos de perdas, deterioração física por agentes biológicos ou extravio de documentos originais, assegurando a integridade do patrimônio documental do município;
- c) **Governança digital e centralização:** Estabelecer o controle absoluto do acervo por meio de uma plataforma ECM completa, permitindo a gestão eficiente do ciclo de vida dos documentos;
- d) **Otimização de custos e espaços:** Reduzir gastos indiretos com a manutenção de depósitos inadequados e eliminar o retrabalho na localização de dados e processos;
- e) **Rastreabilidade e conformidade legal:** Implementar trilhas de auditoria que permitam o controle total de acessos, garantindo o cumprimento estrito da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e das normas do CONARQ;
- f) **Eficiência e modernização operacional:** Liberar o corpo de servidores para atividades finalísticas e estratégicas, transferindo a carga operacional de guarda e digitalização para uma estrutura técnica especializada.

A solução representa uma modernização significativa da gestão documental da Administração Pública Municipal, alinhando-se aos princípios da eficiência e da transparência.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

11.1. Será necessário que a Administração e a futura Contratada adotem medidas preparatórias para garantir a plena operacionalização da solução integrada de gestão documental, conforme detalhado a seguir:

- a) **Adequação organizacional e infraestrutura:** A CONTRATANTE deverá designar comissão ou gestor responsável para o apoio especializado na implantação da solução, providenciando os ajustes de infraestrutura física e lógica (pontos de rede, acesso a servidores e espaço para triagem) necessários durante a fase de instalação;
- b) **Suporte e Atendimento Técnico:** Estabelecer o fluxo de atendimento técnico especializado em regime 5x8 (cinco dias por semana, em horário comercial), garantindo que a CONTRATADA implemente sistema de registro de incidentes e entrega periódica de relatórios operacionais;

c) **Centralização de Comunicação (SPOC):** Definir o Suporte da Contratada como Ponto Único de Contato (Single Point of Contact - SPOC), responsável por receber, classificar, encaminhar e acompanhar todas as solicitações de serviço e suporte técnico;

d) **Canais de Abertura de Chamados:** Validar os canais oficiais de comunicação para abertura e acompanhamento de chamados, que deverão incluir obrigatoriamente e-mail, telefone e a própria plataforma de ECM;

e) **Gestão de Criticidade e SLA:** Definir, previamente ao início das atividades, a matriz de priorização de chamados conforme a criticidade das demandas, observando os Níveis de Serviço (SLA - Service Level Agreement) estabelecidos no Termo de Referência para garantir a continuidade das atividades administrativas.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

12.1. Não existem, contratações correlatas ou interdependentes.

13. POSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A contratação da solução integrada de gestão documental, envolvendo custódia física, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos (ECM), apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, com destaque para a redução do consumo de papel, da geração de resíduos físicos e da necessidade de deslocamentos para consulta e tramitação de documentos.

13.2. Como impactos ambientais potenciais, identificam-se o consumo de energia elétrica decorrente da operação dos equipamentos utilizados nos processos de digitalização, armazenamento e gestão dos documentos, bem como a geração eventual de resíduos provenientes de embalagens, insumos e materiais utilizados na execução contratual.

13.3. Para mitigação desses impactos, a CONTRATADA deverá empregar equipamentos com eficiência energética adequada, bem como adotar configurações operacionais que assegurem a utilização racional de energia.

13.4. A CONTRATADA observar integralmente a legislação ambiental vigente, especialmente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), seus regulamentos e normas correlatas.

13.5. A execução contratual deverá contemplar a adoção de logística reversa, quando aplicável, garantindo o correto recolhimento, tratamento e destinação final dos resíduos, em conformidade com os princípios de preservação ambiental e sustentabilidade.

14. ASPECTOS LEGAIS, ÉTICOS E DE PRIVACIDADE

- Observância da **Lei 14.133/2021** (planejamento, ETP e contratação).
- Observância da **LGPD** no tratamento de dados pessoais e imagens: limitação de finalidade, criptografia, anonimização quando aplicável, acesso restrito e documentação de fluxo de dados.

- Contrato deverá prever cláusulas sobre responsabilidade, confidencialidade, propriedade intelectual do software, penalidades por indisponibilidade e obrigações de cooperação para investigações.

15. POSSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Após analisar a necessidade, os requisitos técnicos e as soluções de mercado, conclui-se pela plena viabilidade da contratação. A solução integrada (Físico + Digital + ECM) é a alternativa mais eficiente, segura e econômica para modernizar a gestão documental da Prefeitura.

16. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Responsáveis: Francisco Ferreira de Assis Farias Neto – Gerente de Tecnologia da Informação	Matrícula: 71225
Maria Fernanda Ferreira da Silva – Agente de Atendimento Administrativo II	77848

Ipojuca, 13 de fevereiro de 2026.

Francisco Ferreira de Assis Farias Neto
Gerente de Tecnologia da Informação – SAD
Matrícula nº 71225

Maria Fernanda Ferreira da Silva
Agente de Atendimento Administrativo II – SAD
Matrícula nº 77848

Ivone Maria da Silva
Secretária de Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na **solução integrada de gestão documental**, visando determinar a melhor estratégia para a organização, tratamento, digitalização, armazenagem e disponibilização segura do acervo institucional, para execução integrada dos serviços de:

- I.armazenagem física de documentos em caixas box;
- II.armazenagem digital do acervo digitalizado;
- III.digitalização de documentos nos formatos A3/A4;
- IV.serviços de frete e logística;
- V.inventário de caixas;
- VI.manipulação de documentos;
- VII.manipulação de caixas;
- VIII.acondicionamento de documentos em caixas box;
- IX.consulta de documentos digitalizados; e
- X.consulta e solicitação de documentos custodiados.

Inclui-se ainda o fornecimento, manutenção e operação de solução completa de **Enterprise Content Management – ECM**, além de infraestrutura tecnológica, mão de obra e insumos necessários ao perfeito desempenho contratual.

1.2. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, em conformidade com o disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que mantidas a vantajosidade e o interesse público.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, preservação, eficiência e controle do acervo documental da CONTRATANTE, considerando a natureza e os volumes dos serviços envolvidos — armazenagem física, armazenagem digital, digitalização em larga escala, movimentação logística, consultas, inventários e gestão eletrônica do acervo. Fundamenta-se nas seguintes razões de interesse público:

2.1.1. Acesso ágil à informação, governança e rastreabilidade: A execução integrada dos serviços — especialmente digitalização, indexação, armazenagem digital, inventário, manipulação de documentos e consultas — permitirá acesso rápido, seguro e auditável aos documentos, por meio de plataforma WEB de ECM disponibilizada pela contratada. Isso garante maior governança, suporte às decisões administrativas, atendimento eficiente a fiscalizações, auditorias, órgãos de controle e solicitações internas.

2.1.2. Preservação do acervo físico e mitigação de riscos: A guarda em ambiente tecnicamente adequado, com controle de temperatura, umidade e higienização, bem como o acondicionamento em caixas box apropriadas, reduz significativamente o risco de deterioração, extravio e danos ao acervo. A redução do manuseio decorrente da digitalização em massa

(6.000.000 imagens/ano) e das consultas via sistema contribui para a preservação do patrimônio documental sob custódia da CONTRATANTE.

2.1.3. Eficiência operacional e racionalização de recursos: A centralização das atividades de armazenagem (física e digital), digitalização, inventário, manipulação, acondicionamento e logística de fretes em contrato único garante maior padronização, previsibilidade e eficiência. Tal modelo reduz o tempo de localização e recuperação de documentos, libera servidores para atividades finalísticas, diminui custos indiretos e otimiza o uso do espaço físico nas dependências da CONTRATANTE.

2.1.4. Conformidade normativa, segurança da informação e LGPD: A gestão documental executada de forma técnica e padronizada assegura atendimento às normas arquivísticas nacionais, às boas práticas de gestão de documentos e às exigências de segurança da informação. A disponibilização controlada via sistema ECM com autenticação segura, trilhas de auditoria e mecanismos de proteção atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD, garantindo tratamento adequado de dados sensíveis ou pessoais contidos nos documentos.

2.1.5. Atendimento a demanda quantificada e planejamento prévio: Os quantitativos estimados — 324.000 caixas box armazenadas, 6.000.000 de imagens digitalizadas, 144 fretes, 6.000 inventários, 3.000 manipulações de documentos, 1.000 manipulações de caixas, 6.000 acondicionamentos, além de consultas físicas e digitais — foram definidos com base em levantamento prévio e na rotina operacional da CONTRATANTE. A consolidação desses volumes demonstra viabilidade técnica e econômica para a contratação via pregão eletrônico, assegurando que o processo seja planejado, justificado, orçado e alinhado ao interesse público.

2.2. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá elaborar o Plano Geral de Projeto – PGP, documento que detalhará as fases, metodologias, cronogramas, fluxos operacionais, níveis de serviço, recursos empregados e pontos de controle. O PGP será submetido à aprovação do corpo técnico da CONTRATANTE antes do início da execução, servindo como instrumento de governança e acompanhamento contratual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreende um conjunto integrado de: (1) Gestão Física (armazenagem, inventário e manuseio); (2) Digitalização e Indexação (padrões arquivísticos); (3) Solução ECM (repositório digital, busca, workflow); (4) Logística (transporte e entrega); e (5) Suporte Técnico contínuo.

3.2. A execução inclui a preparação e higienização dos documentos, controle de qualidade das imagens, fornecimento de caixas box padrão, e operação de sistema web para gestão híbrida (físico/digital).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa atender integralmente às demandas das Secretarias de Administração e Saúde do Município de Ipojuca relacionadas aos serviços de armazenagem física e digital, digitalização em largaescala, inventário, manipulação, acondicionamento, consultas físicas e digitais, fretes e gestão eletrônica do acervo, incluindo todos os serviços listados nos itens contratáveis deste Termo de Referência. O projeto deverá contemplar as seguintes frentes principais:

4.1.1. Gestão documental e operacionalização:

- Coleta, transporte e entrega dos documentos entre as unidades da CONTRATANTE e o local de execução designado;
- Recepção, conferência, higienização, preparação e organização dos documentos físicos para digitalização ou guarda;
- Acondicionamento dos documentos em caixas box padronizadas, devidamente identificadas, codificadas e rastreáveis;
- Digitalização dos documentos A3/A4 conforme padrões mínimos técnicos (200 a 300 DPI, PDF/A, OCR, integridade de imagem e padronização de nomenclatura);
- Indexação conforme metadados definidos pela CONTRATANTE;
- Armazenagem física das caixas box em ambiente seguro, monitorado e com condições ambientais adequadas;
- Armazenagem digital dos arquivos em solução ECM fornecida pela CONTRATADA, com acesso autenticado, logs, trilhas de auditoria e gestão de permissões;
- Atendimento a consultas eletrônicas de documentos digitalizados e consultas/solicitações de documentos custodiados fisicamente;
- Inventário do acervo físico, com registro, rastreabilidade e controle das caixas e volumes processados;
- Execução de serviços de expurgo/eliminação documental, quando formalmente autorizados pela CONTRATANTE, observando normas arquivísticas.

4.1.2. Beneficiários:

- Serão beneficiados todos os setores e unidades administrativas das Secretarias de Administração e Saúde do Município de Ipojuca que produzam ou mantenham documentos de natureza intermediária ou permanente, relacionados a suas atividades-fim ou meio, especialmente nas áreas jurídica, administrativa, contratual, financeira e de engenharia.

4.1.3. Abrangência temporal:

- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado conforme legislação aplicável, desde que mantidas as condições de vantajosidade e interesse público.

4.2. GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, o CONTRATADO deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do BANCO, a contar do início da vigência do Contrato, comprovante de prestação de garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do preço global contratado.

4.3. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Após a conclusão da fase de julgamento e adjudicação, o fornecedor será convocado para assinatura do contrato no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável **uma única vez** por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

4.5. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO

Não será admitida subcontratação de parcela do objeto do instrumento contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços objeto desta contratação compreenderão o conjunto de atividades de gestão documental, abrangendo a coleta, transporte, preparação, digitalização, indexação, acondicionamento, armazenamento físico e digital, consultas, suporte e expurgo de documentos, observadas as condições técnicas descritas neste Termo de Referência.

5.2. Local de execução e armazenamento:

5.2.1. Os serviços serão executados em instalações próprias e adequadas, localizadas a no máximo 40km da sede administrativa do Município de Ipojuca, devendo garantir ambiente físico com condições apropriadas à guarda e ao manuseio dos documentos, observando os seguintes requisitos mínimos:

- a. Acesso restrito a pessoal autorizado, com controle de entrada e saída;
- b. Sistema de vigilância 24 horas, com câmeras de segurança e registro de imagens;
- c. Sistema de prevenção e combate a incêndio, alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros vigente e dispositivos de proteção contra descargas atmosféricas;
- d. Condições ambientais controladas (umidade, temperatura e iluminação) que assegurem a conservação do acervo;
- e. Estrutura física adequada ao peso e volume dos documentos, com estantes ou prateleiras apropriadas;

- f. Controle biológico e limpeza periódica, evitando proliferação de fungos, cupins e roedores.
- g. Sistema de para-raios;
- h. Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- i. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
- j. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida contra intrusão, com muro elevado e barreira eletrônica ou física de intrusão (cerca / sensores de presença);
- k. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.) nas dependências do Central de Documentação onde ficará acondicionada a documentação do CONTRATANTE;
- l. O ambiente deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;
- m. Circuito Fechado de TV (CFTV) com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- n. Sistema de alarme de detecção de movimentos e incêndio em ambientes internos;
- o. Registro biométrico de acesso ao ambiente de operação e execução dos serviços;

5.2.2. Coleta e transporte dos documentos

- a. A CONTRATADA será responsável por retirar e transportar os documentos das dependências da CONTRATANTE até o local de execução dos serviços, mediante protocolo de entrega e recebimento, que identifique volume, tipo documental e número de caixas;
- b. O transporte deverá ser realizado em veículos fechados, limpos, organizados e devidamente identificados, de forma a preservar a integridade física dos documentos;
- c. Todos os deslocamentos deverão ser agendados e acompanhados por servidor designado pela CONTRATANTE;
- d. O prazo máximo para retirada ou devolução será de até 48 (quarenta e oito) horas após solicitação formal da CONTRATANTE.

5.2.3. Preparação e higienização

- a. Inclui a análise física dos documentos para retirada de cliques, grampos, plásticos, elásticos ou quaisquer materiais que impeçam o correto processamento;

- b. Higienização manual e planificação das folhas, garantindo a integridade dos originais;
- c. Numeração e ordenamento dos documentos, conforme a lógica definida pela CONTRATANTE;
- d. Identificação do lote e vinculação de cada documento ao respectivo protocolo de controle.

5.2.4. Digitalização

- a. A digitalização deverá ser realizada com scanners profissionais de alimentação automática, com resolução mínima de 200 DPI, preferencialmente 300 DPI;
- b. O formato de arquivo digital deverá ser PDF/A (formato de arquivo de longa duração), podendo ser aceito TIFF ou JPG quando tecnicamente justificável;
- c. As imagens deverão ser legíveis, completas e fiéis ao documento original;
- d. O sistema de captura deverá possuir recursos de deskew (alinhamento automático), cropping (recorte de bordas) e remoção de ruídos;
- e. As páginas deverão ser armazenadas na ordem sequencial do documento original;
- f. Caso sejam identificadas imagens ilegíveis, duplicadas ou ausentes, a CONTRATADA deverá realizar nova digitalização (retrabalho) sem ônus adicional.

5.5.5 Indexação

- a. Cada documento digitalizado deverá ser indexado por campos descritivos previamente definidos em conjunto com a CONTRATANTE;
- b. indexação mínima compreenderá até quatro descritores (campos) — número do documento, tipo documental, setor de origem e data;
- c. O sistema deverá permitir pesquisa textual e por metadados;
- d. Todos os dados de indexação deverão ser exportáveis em formato CSV ou XML, assegurando portabilidade e interoperabilidade;

Os metadados deverão seguir padrão compatível com a Resolução CONARQ nº 43/2015 (ou norma equivalente) e com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

5.5.6. Controle de qualidade

- a. Cada lote de documentos digitalizados será submetido a verificação técnica pela CONTRATADA, assegurando:
 - o Integridade de sequência (sem falhas ou duplicações);
 - o Nitidez e legibilidade da imagem;
 - o Correção dos metadados e nomes de arquivos;
 - o Conformidade com os parâmetros de resolução e formato definidos

- b. O controle de qualidade deverá ser comprovado por relatório de conferência, acompanhado de amostragem e percentual de erro máximo aceitável de 2% (dois por cento);
- c. Após aprovação, será emitido certificado de conformidade do lote, atestando a integridade e a fidelidade das imagens e índices entregues.

5.5.7. Armazenagem física

- a. Os documentos físicos processados deverão ser acondicionados em caixas tipo box e padrão, devidamente identificadas por código único e etiqueta;
- b. A CONTRATADA será responsável por armazenagem segura durante todo o período de vigência contratual;
- c. O acervo deverá permanecer organizado, identificado e rastreável, com controle informatizado de localização;
- d. O acesso às áreas de armazenamento será restrito, e qualquer movimentação deverá ser registrada em sistema próprio.

5.5.8. Armazenagem digital e sistema web

- a. A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma WEB segura, hospedada em ambiente controlado, para consulta, download e gestão dos documentos digitalizados;
- b. O acesso deverá ser feito por usuário e senha individualizados, com autenticação de dois fatores e logs de acesso;
- c. A plataforma deverá permitir:
 - Visualização e download de documentos;
 - Pesquisa por campos de indexação;
 - Relatórios de uso e movimentação;
 - Controle de usuários e perfis;
 - Exportação dos arquivos e metadados.
- d. A plataforma deverá estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, com disponibilidade mínima de 99%;
- e. O sistema deverá contar com backup diário, armazenamento redundante e protocolo de recuperação de desastres (disaster recovery);
- f. Ao término do contrato, todos os arquivos e metadados deverão ser entregues à CONTRATANTE em mídia física e/ou repositório digital seguro, sem qualquer custo adicional.

5.5.9. Consultas e suporte

- a. A CONTRATADA deverá garantir atendimento técnico remoto e suporte operacional aos usuários designados pela CONTRATANTE durante todo o período contratual;
- b. Deverá também oferecer treinamento inicial aos usuários do sistema web, com material didático e manual de utilização;
- c. As solicitações de consulta ou retirada de documentos físicos deverão ser atendidas em até 48 (quarenta e oito) horas.
- d. A CONTRATADA deverá executar o acompanhamento dos usuários finais do sistema ECM utilizado, conforme descrito no corpo deste termo de referência;
- e. O suporte às soluções poderá ser remoto, para acesso ao ambiente de homologação, via rede virtual privada (Virtual Private Network – VPN), no modo cliente-servidor;
- f. A CONTRATADA deverá, durante todo o período contratual, disponibilizar as versões de atualizações que forem desenvolvidas para a ferramenta fornecida (Software ECM);
- g. Durante todo o período contratual, elaborar e fornecer relatórios de performance e melhorias para o ambiente em questão, incluindo a importância e impacto de eventuais atualizações de segurança ou de versões do próprio sistema;
- h. Os custos referentes ao treinamento dos usuários (servidores da CONTRATANTE) e de suporte deverá estar incluso nos custos de licença de uso mensal por usuário.

5.5.10. Expurgo e destinação final

- a. A eliminação de documentos físicos somente ocorrerá mediante autorização formal da CONTRATANTE, conforme parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ou órgão equivalente;
- b. O expurgo deverá observar as normas arquivísticas e ambientais, devendo a CONTRATADA fornecer certificado de destruição;
- c. Toda eliminação deverá ser registrada em relatório circunstanciado, com identificação das caixas e documentos correspondentes.

5.5.11. Prazos e cronograma

- a. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato ou da ordem de início;
- b. O cronograma detalhado de execução será apresentado à CONTRATANTE antes do início das atividades, contendo fases, prazos e marcos de entrega; O prazo total de execução é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

5.5.12. Entregas e medições

- a. As medições serão mensais e baseadas nos serviços efetivamente executados, conforme relatórios atestados pelo fiscal do contrato;

- b. Somente serão pagos os itens validados e aprovados pela CONTRATANTE;
- c. Cada entrega deverá ser acompanhada de relatório contendo:
 - o Quantitativos processados (caixas, imagens, consultas, etc.);
 - o Indicadores de desempenho (SLA, tempo de atendimento, taxa de retrabalho);
 - o Conformidade de qualidade e segurança.

5.5.13. Segurança da informação e LGPD

- a. A CONTRATADA deverá adotar medidas de proteção de dados pessoais conforme a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo controles de acesso, logs, criptografia e gestão de incidentes;
- b. Deverá manter plano de resposta a incidentes de segurança, indicando responsável técnico pelo tratamento de dados;
- c. Qualquer incidente que envolva vazamento, perda ou acesso indevido deverá ser comunicado imediatamente à CONTRATANTE;
- d. Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar termo de confidencialidade e estar sujeitos a sanções em caso de descumprimento.

5.5.14. Fornecimento de caixas (Box 36 X 45 X 26cm), durante a execução dos serviços de organização, serão fornecidas caixas para a armazenagem dos documentos de acordo com a dimensão do acervo a ser armazenado.

As caixas fornecidas pela CONTRATADA são de alto impacto, novas, produzidas com papelão do tipo KRAFT, reforçado e de base alcalina, o que aumenta a vida útil dos documentos nelas arquivados

5.3 DO REAJUSTE / DO REEQUILÍBRIO

5.3.1. O reajuste de preço será na forma de reajuste em sentido estrito, por meio de aplicação de índice de preço.

5.3.2. O reajuste será concedido após 12 meses, utilizando-se o **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI/IPEA)**, de acordo com o art. 25, §7º da Lei 14.133/2021, aplicando-se a fórmula:

$$R = P_0 \left(\frac{I_1}{I_0} \right) - 1$$

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão eleger novo índice oficial para reajustamento do preço, mediante aditivo contratual.

5.3.3. O CONTRATADO somente fará jus ao reajustamento do preço contratado após decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data de apresentação da proposta de

preço, bem como quando completar 1 (um) ano em relação ao último reajuste devido, se for o caso.

5.3.4. Prazo para solicitação

O reajuste deve ser solicitado **até a assinatura do contrato**, de aditivo de prorrogação ou da renovação. Após esse momento, opera-se a **preclusão** do direito.

5.3.5. Reequilíbrio econômico-financeiro

Poderá ser solicitado quando comprovada:

- imprevisibilidade,
- variação anormal dos custos,
- força maior,
- fato do príncipe.

5.3.6. Fundamentação

5.3.6.1. O pedido deverá ser devidamente instruído com documentos comprobatórios idôneos, aptos a demonstrar a veracidade e a legitimidade da pretensão apresentada.

5.3.6.2. Deverá ser apresentado cálculo detalhado dos valores pleiteados, de forma clara e objetiva, permitindo a verificação dos critérios utilizados e dos resultados obtidos.

5.3.6.3. O requerimento deverá conter análise do impacto da pretensão no contrato, contemplando os reflexos financeiros e operacionais decorrentes de eventual acolhimento do pedido.

5.3.6.4. A instrução do pedido deverá ser complementada por memória de composição de custos, demonstrando a formação dos valores e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.

5.3.7. Análise da Administração

5.3.7.1. Compete à Administração proceder à análise técnica e jurídica da documentação apresentada, avaliando a conformidade do pedido com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

5.3.7.2. Após a análise, a Administração poderá deliberar pelo deferimento integral do pedido, quando atendidos os requisitos legais e contratuais.

5.3.7.3. Poderá, ainda, a Administração indeferir o pedido, total ou parcialmente, caso verificada a ausência de pressupostos legais, técnicos ou contratuais.

5.3.7.4. A Administração poderá promover ajustes parciais no pedido, adequando valores, prazos ou condições, sempre de forma motivada.

5.3.7.5. Quando necessário ao esclarecimento dos fatos ou à complementação da instrução processual, a Administração poderá solicitar a realização de diligências adicionais.

5.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obrigar-se-á:

5.4.1. Prestar os serviços, objeto desta licitação de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

5.4.2. Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da CONTRATANTE;

5.4.3. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio-doença, auxílio-maternidade ou qualquer outro benefício legal;

5.4.4. Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;

5.4.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentárias e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto à CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se façam necessários;

5.4.6. Declarar o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à CONTRATANTE;

5.4.7. Assumir as obrigações fiscais e os recolhimentos de impostos, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais, bem como toda e qualquer despesa que incida ou venha a incidir sobre a execução do objeto;

5.4.8. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;

5.4.9. Facilitar o fluxo de informações pertinentes ao processo e permitir acesso às instalações da CONTRATANTE, quando necessário à execução dos serviços;

5.4.10. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes sejam confiados para o bom cumprimento do trabalho;

5.4.11. Garantir o acesso e a participação da CONTRATANTE à rotina dos serviços contratados;

5.4.12. A equipe da CONTRATADA que prestará os serviços deverá usar crachá de identificação;

5.4.13. Treinar funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para o acompanhamento do trabalho da CONTRATADA;

5.4.14. Atuar em consonância com os princípios da legalidade, da probidade administrativa e da boa-fé objetiva na execução do contrato;

5.4.15. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

5.4.16. Cumprir rigorosamente os prazos, cronogramas, níveis de serviço e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

5.4.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução;

5.4.18. Alocar os recursos humanos e materiais necessários à execução do objeto, por meio de profissionais legalmente habilitados, em quantidade compatível com a demanda, observando os padrões técnicos e de qualidade exigidos;

5.4.19. Permitir e facilitar a fiscalização, o acompanhamento e a realização de vistorias pela CONTRATANTE, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;

5.4.20. Designar formalmente representante responsável pela interlocução com a CONTRATANTE, para acompanhamento da execução contratual e participação em reuniões, quando convocado;

5.4.21. Comunicar imediatamente e por escrito à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

5.4.22. Limitar o acesso às informações e documentos aos profissionais estritamente necessários à execução do contrato, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados sob sua responsabilidade;

5.4.23. Atender prontamente às orientações e exigências da fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto;

5.4.24. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos diretos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a atuação da fiscalização;

5.4.25. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e dos demais documentos que instruem a contratação, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obrigar-se-á:

5.5.1. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;

5.5.2. Disponibilização de técnicos para acompanhamento e homologação dos serviços prestados;

5.5.3. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.5.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante atesto das notas fiscais/faturas/ordem de serviço;

5.5.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

5.5.6. Trabalhar em conjunto com a CONTRATADA;

5.5.7. Promover e facilitar a disponibilização das informações e de equipe necessárias à realização da interface entre os sistemas da CONTRATANTE e os da CONTRATADA;

5.5.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência e demais documentos que instruem a contratação;

5.5.9. Receber o objeto contratual no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.5.10. Comunicar formalmente à CONTRATADA, quando houver controvérsia quanto à dimensão, qualidade ou quantidade da execução do objeto, para fins de emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa, visando à viabilização do pagamento correspondente;

5.5.11. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

5.5.12. Emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.5.13. Permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA, desde que previamente agendado e autorizado, às dependências necessárias à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança da CONTRATANTE;

5.5.14. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. DAS PENALIDADES

5.6.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas no Título IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.1.1 Pelo comportamento não conforme no decorrer do processo ou na execução contratual, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

a) Advertência, no caso de faltas que não motivem penalidade mais grave;

b) Multa, conforme os seguintes critérios:

1% (um por cento) do valor total vencido, em caso de acumulação de 03 (três) advertências.

2% (dois por cento) do valor total vencido, em caso de impedimento, perturbação ou fraude na realização de ato do procedimento.

5% (cinco por cento) do valor total vencido, em caso de apresentação de declaração falsa no processo, sem prejuízo de processos administrativos e jurídicos.

20% (vinte por cento) do valor total vencido se der causa à Declaração de Inidoneidade.

0,5% (meio por cento) do valor total vencido por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, limitado a 30% (trinta por cento) do valor total homologado do item em atraso.

c) Suspensão de participação em licitações com o Município do Ipojuca, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos previstos no art. 156, §4º da Lei nº 14.133/2021.

d) Declaração de Inidoneidade, nos seguintes casos:

Se o valor acumulado das multas ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor total vencido.

Condenação definitiva por prática dolosa de fraude fiscal.

Prática de atos ilícitos e/ou não entrega do objeto visando frustrar os objetivos da contratação.

Demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

5.6.2. Nenhum pagamento será processado à CONTRATADA penalizada sem que a penalidade tenha sido quitada ou relevada, podendo ser descontada de eventuais saldos a serem pagos.

5.6.3. O não cumprimento, por parte da Contratada, das metas estabelecidas e pactuadas neste Termo de Referência, ensejarão advertências e na sequência, as penalidades previstas na Lei de 14.133/2021.

5.6.4. Em caso de entregas/fornecimentos realizadas fora do prazo será estabelecida a seguinte tabela de descontos pra pagamento do item ENTREGA:

- a. atraso de até 24 horas; será deduzido o percentual de 10% no valor do item;
- b. atraso de até 48 horas: será deduzido o percentual de 20% no valor do item;
- c. atraso de até 72 horas: será deduzido o percentual de 30% no valor do item;

d. atraso acima de 72 horas: será deduzido o valor de 30% no valor do item, acrescido da multa de 3% por dia de atraso, por pedido.

5.7. DA RESCISÃO

5.7.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, nos casos enumerados nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

5.7.2. A rescisão contratual motivada por culpa da CONTRATADA, garantida a prévia defesa, acarretará multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, independentemente de outras sanções civis e penais cabíveis.

5.7.3. O contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes (rescisão bilateral), desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos I a III do § 2º do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

5.7.4. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA apresentará relatório de todos as caixas beneficiadas.

5.7.5. Quando se necessário da transferência das caixas já beneficiadas para o Arquivo Geral da Prefeitura, será facultado à CONTRATADA a cobrança do valor referente ao item de Transporte de Documentos, conforme tabela de serviços;

5.7.6. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá entregar ao órgão todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pelo órgão.

6. CONDIÇÕES OPERACIONAIS E OBSERVAÇÕES

6.1. Os serviços de preparação, organização, digitalização e indexação serão executados pela CONTRATADA com o acompanhamento da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO quando se fizer necessário.

6.2. As etapas acima listadas serão executadas nas dependências da CONTRATANTE;

6.2.1. O espaço físico será cedido pela CONTRATANTE, e o ambiente de produção da CONTRATADA, com todos os recursos (hardware e software) necessários para atender o objeto deste projeto e seus anexos deverá ser implantado em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato.

6.2.2. A CONTRATADA não deverá transferir para terceiros as obrigações contratuais, nem subcontratar qualquer parte da prestação dos serviços objeto do contrato.

6.2.3. Sessenta (60) dias antes de expirado o prazo contratual, a CONTRATADA fica obrigada a entregar todos os metadados e informações (imagens, dados de produção e registros) para a CONTRATANTE.

6.2.4. A entrega dos produtos deverá ocorrer mensalmente e somente será pago à CONTRATADA os serviços efetivamente executados.

6.2.5. A cotação de preços será pelo valor global da proposta.

6.2.6. Para efeito de julgamento, será utilizado o valor global da proposta.

6.2.7. A CONTRATADA deverá apresentar caução contratual de 5% do valor contratado em até 10 dias do ato da assinatura do documento.

6.2.8. O contrato poderá ser caucionado através de cheque administrativo, fiança bancária ou seguro garantia.

6.2.9. Caso a vencedora seja habilitada, deverá agendar Prova de Conceito dos softwares a serem utilizados para a coleta e armazenagem de documentos conforme os itens deste termo de referência em até 72 horas da declaração de vencedora do certame.

6.2.10. Caso a empresa vencedora seja reprovada quanto a documentação de habilitação, prova de conceito de software, será convocada a mais bem colocada em ordem, e sucessivamente até que sejam cumpridas todas as exigências editalícias.

6.3. Das especificações do Software de Gestão Documental e ECM.

6.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual e às suas expensas, um software de gestão documental e de informações no modelo ECM – Enterprise Content Management, destinado à administração, controle, pesquisa e consulta dos documentos físicos e digitais da CONTRATANTE.

6.3.2. O sistema deverá permitir a integração completa entre a gestão física e digital dos documentos, garantindo rastreabilidade, controle de acesso, segurança da informação e disponibilidade contínua, devendo operar em ambiente WEB, acessível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento).

6.3.3. Funcionalidades mínimas obrigatórias: O software ECM deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a. Autenticação de usuários por login e senha, com controle de perfis e restrição de operações conforme níveis de autorização;
- b. Controle de endereçamento físico dos documentos, indicando corredor, estante, prateleira e caixa de arquivamento;
- c. Cadastro e atualização de setores, corredores, estantes e prateleiras;
- d. Cadastro, atualização e exclusão de usuários, com trilha de auditoria (histórico de acessos e operações);
- e. Alteração de senha e bloqueio automático de usuários inativos;
- f. Visualização de histórico de usuário, contendo logs de ações realizadas;
- g. Consulta a documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela CONTRATADA;
- h. Controle de autorizações de consulta e movimentação de documentos por setor, usuário e grupo de usuários, com parametrização de perfis;
- i. Relatórios de requisições (por período, usuário e situação);
- j. Relatórios de fechamento e produtividade, por setor e período;

- k. Geração automática de protocolos de transferência, requisição e devolução em formato PDF;
- l. Acompanhamento de eventos documentais, incluindo retirada, devolução e rearquivamento;
- m. Solicitação e acompanhamento de documentos digitais, com rastreabilidade das fases do atendimento;
- n. Visualizador de imagens PDF, com opções de impressão e download;
- o. Busca de documentos digitalizados por índice, tipo documental e metadados configuráveis;
- p. Exportação dos dados e imagens em formato aberto (CSV, XML ou PDF/A);
- q. Controle de backups e redundância, com registros automáticos de cópias e restauração de dados.

6.3.4. Requisitos tecnológicos e de arquitetura: O sistema ECM deverá basear-se em arquitetura orientada a modelos (MDA – Model Driven Architecture) ou tecnologia equivalente, compatível com os princípios de escalabilidade, interoperabilidade e customização. Deverá conter, no mínimo, os seguintes módulos e características técnicas:

- a. Módulos de gestão arquivística e de processos, com suporte a indexação automática, pesquisa textual, fluxos BPMN (Business Process Model and Notation) e gestão de temporalidade conforme normas do CONARQ;
- b. Módulo de autenticação e controle de acesso, integrado ao repositório de usuários da CONTRATANTE (quando aplicável), com logs auditáveis;
- c. Módulo de relatórios e painéis de controle (Business Intelligence), permitindo geração de gráficos, indicadores de performance e estatísticas de uso;
- d. Suporte à assinatura digital e eletrônica com carimbo do tempo, conforme legislação vigente;
- e. Compatibilidade com sistemas de gerenciamento de banco de dados relacionais (SGBD), com suporte à clusterização ativa-ativa e mecanismos de replicação e redundância;
- f. Instalação e configuração do SGBD em ambiente indicado pela CONTRATANTE, com documentação técnica detalhada do processo;
- g. Avaliação e tuning periódicos do banco de dados para manutenção de performance adequada, com relatórios de otimização entregues à CONTRATANTE;
- h. Camada de integração (API) para comunicação com outros sistemas das Secretarias de Administração e Saúde do Município de Ipojuca, permitindo interoperabilidade de dados;
- i. Camada de segurança de dados, com criptografia em trânsito (HTTPS/TLS) e em repouso (AES 256 bits), autenticação multifator e logs imutáveis.

6.3.5. Requisitos operacionais

- a. O sistema deverá ser apresentado e validado pela área de tecnologia da informação da CONTRATANTE antes da implantação;

- b. Após a adjudicação do certame, a LICITANTE vencedora deverá realizar Prova de Conceito (PoC), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, demonstrando o atendimento integral às funcionalidades exigidas;
- c. Caso o software apresentado não atenda plenamente aos requisitos mínimos descritos, a licitante será desclassificada, sendo convocada a seguinte classificada, até que se obtenha solução aprovada;
- d. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico remoto e presencial, além de treinamento aos usuários, abrangendo operação, administração e manutenção da solução;
- e. A CONTRATANTE poderá solicitar customizações visuais e de nomenclatura (ex.: logotipo, cores institucionais), sem custo adicional;
- f. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá entregar todos os dados, scripts e metadados gerados durante a execução, em formato aberto e documentado, garantindo a continuidade operacional e o direito de uso da CONTRATANTE.

6.3.6. Conformidade e segurança

O software deverá observar integralmente os seguintes requisitos legais e normativos:

- Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Decreto nº 10.222/2020 (Estratégia de Governo Digital, quando aplicável);
- Resoluções do CONARQ relativas à gestão documental e preservação digital;
- Normas ISO/IEC 27001 e 27002 (segurança da informação), de forma compatível.

A CONTRATADA deverá manter plano de continuidade de negócios (BCP) e plano de resposta a incidentes de segurança (IRP), com designação formal de responsável técnico pela proteção de dados.

6.3.7. Licenciamento e propriedade

- a. O licenciamento do software ECM será de uso temporário, sem cessão de propriedade intelectual, sendo vedada qualquer cobrança adicional durante a vigência contratual;
- b. A CONTRATANTE terá acesso irrestrito às funcionalidades contratadas, bem como direito de extração e portabilidade dos dados a qualquer momento;
- c. Eventuais atualizações, correções e melhorias de segurança deverão ser fornecidas sem custo adicional durante todo o contrato.

6.3.8. Requisitos de Processamento

- a. O sistema deverá ser acessível via navegador WEB, devendo suportar, no mínimo, os seguintes ambientes operacionais ou equivalentes:
- Microsoft Windows XP ou superior;
 - Linux Ubuntu 14.10 ou superior;
 - Mac OS X Snow Leopard (v10.6.8) ou superior.

- b. Deverá permitir a execução estável e sem perda de funcionalidades nos navegadores Mozilla Firefox 1.3 ou superior, Google Chrome 2.0 ou superior, e Opera 27.0.1689.66 ou superior.
- c. A instalação deverá ser compatível com servidores web Microsoft IIS 6.0 ou superior, preferencialmente em Apache Tomcat (ou tecnologia equivalente), visando melhor desempenho e segurança.
- d. O sistema deverá operar tanto em ambientes corporativos quanto domésticos, conectados a redes de 100 Mbps ou superior, mantendo desempenho adequado e resposta fluida em todas as funções.

6.3.9. Características de Construção

- a. O software deverá possuir interface totalmente em português do Brasil, amigável e responsiva, adequada ao uso por usuários administrativos.
- b. A solução não deverá fazer uso de stored procedures ou triggers para lógica de negócios, mantendo as regras na camada de aplicação (MDA – Model Driven Architecture ou equivalente).
- c. Deverá garantir integridade transacional, assegurando que todas as operações sejam concluídas com sucesso (commit) ou revertidas integralmente em caso de falha (rollback).
- d. Deverá prover integração com serviços de correio eletrônico (e-mail) e envio de mensagens SMS.
- e. O protocolo básico de comunicação deverá ser TCP/IP.
- f. As consultas on-line deverão utilizar controle e paginação via AJAX ou tecnologia equivalente, evitando tráfego excessivo de dados entre servidor e cliente.
- g. Deverá permitir personalização da interface (inclusão de logotipo e identidade visual da CONTRATANTE) e configuração dos relatórios.
- h. O sistema deverá dispor de mecanismos de tolerância a falhas e mensagens de erro amigáveis, garantindo continuidade operacional.
- i. Todo acesso e operação deverão ocorrer exclusivamente via navegador WEB, sem necessidade de emuladores ou plugins.
- j. As regras de negócio deverão ser mantidas separadas da camada de banco de dados, em ferramenta padrão MDA ou equivalente.
- k. O sistema deverá gerar relatórios e sínteses dos parâmetros de negócio, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação nos formatos PDF, XLS, XLSX, ODT.
- l. Deverá conter menu de ajuda on-line (help), customizável por tipo de documento e contendo instruções específicas para cada tipo de registro.
- m. Deverá permitir gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (agendamento, habilitação, múltiplas instâncias etc.).

6.3.10. Recursos de Acesso e Navegação

- a. Deverá permitir autenticação de usuários por Active Directory (RBAC) ou base de dados própria, utilizando protocolos seguros (LDAP, SAML ou equivalentes).

- b. O sistema deverá dispor de monitoramento de eventos de segurança e status, bem como de trilhas de auditoria completas, registrando: usuário, operação realizada, data, hora, minuto, segundo e endereço lógico.
- c. Deverá possuir mecanismos de timeout configurável por tempo de inatividade, e controle de acesso baseado em perfis e grupos de usuários.
- d. Permitir atribuição de perfis pré-definidos, gerenciados por administradores do sistema, com políticas de acesso diferenciadas (visualização, inclusão, edição, exclusão).
- e. Deverá suportar protocolos de transferência de arquivos FTP com SSL/TLS, e linguagens XML/HTML.
- f. As integrações externas deverão ocorrer por conexão segura, garantindo confidencialidade, integridade e autenticação dos dados.
- g. Deverá conter portal único de acesso à solução, com autenticação multifator e suporte a CAPTCHA ou reCAPTCHA.
- h. O sistema deverá implementar política de segurança com registro completo de logs e permissões de acesso por função, grupo e estrutura organizacional.

6.3.11. Integração com outros sistemas

- a. O sistema deverá oferecer integração síncrona e assíncrona com aplicações externas, por meio de web services (REST/SOAP) ou acesso direto ao banco de dados, mediante autorização da CONTRATANTE.
- b. A solução deverá permitir integração com os sistemas corporativos da CONTRATANTE, notadamente os de Gestão Financeira, Recursos Humanos e Protocolo/Documentos.
- c. As integrações deverão contemplar análise de requisitos, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, importação/exportação de dados e preparação de rotinas automatizadas.
- d. O software deverá possuir integração entre seus próprios módulos, inclusive com o módulo de digitalização, oferecendo indexação automática por atributos e reconhecimento de conteúdo via OCR (Optical Character Recognition).
- e. Deverá permitir indexação automática baseada em expressões regulares, ontologias hierárquicas ou localização posicional de conteúdo dentro das imagens.
- f. O sistema deverá permitir pesquisa fonética e textual sobre o conteúdo total dos documentos digitalizados, por meio de OCR indexado.
- g. Todas as integrações e customizações deverão poder ser configuradas sem necessidade de codificação, por meio de parâmetros administrativos.

6.3.12. Requisitos Funcionais Obrigatórios

- a. O sistema deverá suportar estrutura multicamada de processos (macroprocesso, processo, subprocesso, atividade).
- b. Permitir anexar e compartilhar documentos (Word, Excel, PDF, Visio etc.) em múltiplos fluxos e etapas de trabalho.

- c. Permitir agregação de documentos em fluxos já existentes e criação de campos personalizados sem necessidade de alteração de código-fonte.
- d. Possibilitar relatórios configuráveis pelos usuários, bem como pesquisas e consultas rápidas por diversos critérios (palavras-chave, título, status, autor, data etc.).
- e. Implementar controle de versão e histórico de revisões, com trilha de auditoria de inclusões, alterações e exclusões.
- f. Permitir envio automático de alertas e notificações por e-mail e SMS, inclusive escalonamento e lembretes de prazo.
- g. Permitir criação e automatização de workflows (fluxos de trabalho), com definição de prazos, responsáveis, validações, regras de negócio e cálculos automáticos.
- h. Possibilitar assinatura eletrônica e digital (padrão ICP-Brasil, tipo A1), com carimbo de tempo e validação de certificado.
- i. Permitir criação e versionamento de modelos (templates) de documentos, com controle de ciclo de vida e publicação.
- j. Permitir importação e exportação de documentos nos formatos *.doc, *.xls, *.ppt, *.pdf, *.docx, *.xlsx, *.pptx.
- k. Permitir controle de acesso multinível (público, departamental, funcional, pessoal), bem como registro de justificativas para download de cópias restritas.
- l. Suportar tramitação de documentos entre unidades geograficamente distintas, garantindo integridade e sincronização.
- m. Permitir anexação e apensamento de documentos e artefatos digitais (incluindo GRTs e despachos automáticos).
- n. Permitir pesquisa fonética, normalização gramatical e uso de dicionários de sinônimos para consultas textuais.
- o. Fornecer recursos gráficos de workflow, com geração automática de diagramas e visualização hierárquica dos processos.

6.3.13. Funcionalidades de Controle das Normativas (Normas)

- a. Permitir controle de temporalidade e validade de documentos, com alertas automáticos para revisão, alteração ou expiração.
- b. Gerenciar fluxos de aprovação e escalonamento, com prazos e responsáveis definidos.
- c. Possibilitar publicação eletrônica de documentos normativos, com confirmação de leitura e registro de ciência pelos usuários.

6.3.14. Funcionalidades de Auditoria (Interna e Externa)

6.3.14.1. O sistema ECM deverá dispor de módulo específico para gestão de auditorias internas e externas, possibilitando o tratamento, o acompanhamento e a rastreabilidade de não conformidades, planos de ação e recomendações de órgãos de controle.

6.3.14.2. O módulo de auditoria deverá permitir:

- a. Registro, acompanhamento e encerramento de planos de ação, incluindo as causas e providências adotadas;
- b. Execução e monitoramento de ações corretivas e preventivas, vinculadas a desconformidades reais ou potenciais;
- c. Controle de prazos e responsáveis, com emissão automática de alertas e notificações;
- d. Associação entre auditorias e processos de negócio, criando vínculo entre a solicitação de auditoria e a cadeia de valor correspondente;
- e. Criação e acompanhamento de grupos de solicitações, classificadas por tipo, órgão, ano, área ou tema;
- f. Registro e validação de respostas, inclusive reiterações e complementações;
- g. Parametrização de fluxos de auditoria, permitindo configuração paralela ou sequencial das etapas;
- h. Acompanhamento on-line dos prazos, por número de solicitação, área e status de atendimento;
- i. Envio automático de notificações por e-mail sobre novas solicitações ou prazos próximos do vencimento;
- j. Geração de relatórios de auditoria, contendo prazos, responsáveis, status de execução, desvios e histórico de providências;
- k. Vinculação direta com planos de ação e fluxos de processo, assegurando rastreabilidade entre causa, correção e verificação de eficácia;
- l. Análise crítica de conformidades e resultados, permitindo registro de pareceres, conclusões e recomendações de auditoria;
- m. Monitoramento e medição das características dos processos auditados, verificando o atendimento aos requisitos e registrando resultados de medições;
- n. Planejamento e implementação de melhorias contínuas, a partir das ações corretivas e lições aprendidas.

6.3.15. O sistema deverá permitir que o responsável pelo processo auditado registre e comprove as ações executadas em tempo hábil, com acompanhamento automático e relatórios de eficácia das ações corretivas e preventivas.

6.3.16. O módulo deverá dispor de workflow parametrizável, associando cada etapa da auditoria (solicitação, análise, resposta, verificação e conclusão) a prazos e responsáveis específicos, com controle por área auditada.

6.3.17. Funcionalidades de Gestão de Processos

6.3.17.1. O sistema ECM deverá conter módulo de gestão e automação de processos de negócio (BPM), permitindo a modelagem, execução, monitoramento e melhoria contínua de processos organizacionais, conforme padrão BPMN (Business Process Model and Notation) ou equivalente.

6.3.17.2. O módulo deverá permitir:

- a. Modelagem gráfica de processos em ambiente web (drag and drop), incluindo macroprocessos, subprocessos e atividades;

- b. Representação da cadeia de valor (VAC – Value Added Chain), permitindo classificar processos e atividades conforme criticidade e impacto organizacional;
- c. Definição de fluxos paralelos ou sequenciais, com possibilidade de alterações dinâmicas (in-flight modeling) sem interromper processos em execução;
- d. Criação de formulários eletrônicos personalizados, com campos configuráveis, validações, listas de seleção e associações entre campos;
- e. Associação de documentos, formulários, fluxogramas, planilhas e demais artefatos às etapas de processo;
- f. Automação de etapas de revisão e aprovação, com controle eletrônico de versões e assinaturas digitais;
- g. Controle de prazos e calendários, considerando dias úteis e corridos, com alertas automáticos por e-mail;
- h. Controle de acessos e permissões por instância de processo, garantindo confidencialidade e rastreabilidade;
- i. Retrocesso de etapas e cancelamento de fluxos, mediante autorização do gestor do processo;
- j. Simulação de processos (determinística ou probabilística), com geração de relatórios sobre custos, tempos, recursos e executores;
- k. Geração automática de fluxogramas e relatórios, com indicadores de desempenho (SLA) e desvios;
- l. Criação de planos de ação vinculados aos processos, com monitoramento de execução e alertas de atraso;
- m. Análise e gestão de riscos de processo, com identificação de controles, indicadores e medidas preventivas;
- n. Cadastro e priorização de processos críticos, conforme grau de impacto e relevância;
- o. Registro completo do histórico de revisões e versões dos processos modelados;
- p. Visualização gráfica e hierárquica de todos os processos e suas inter-relações (macroprocessos, subprocessos e atividades);
- q. Exportação de modelos e fluxos em formatos abertos (.bpmn, .xml, .pdf);
- r. Automatização de tarefas repetitivas, com gatilhos baseados em regras temporais e de evento;
- s. Notificação automática via e-mail aos responsáveis por pendências ou desvios;
- t. Painéis de controle e dashboards, com visualização de status, prazos, recursos e atividades em execução;
- u. Relatórios de produtividade, desempenho e conformidade dos processos, com indicadores de tempo, custo e volume processado.

6.3.18. O módulo deverá permitir integração nativa com sistemas corporativos (ERP, SIG, GED), garantindo interoperabilidade e sincronização de dados.

6.3.19. Todas as alterações realizadas nos processos deverão ser registradas em trilhas de auditoria e acessíveis mediante relatório de versionamento e histórico.

6.3.20. Funcionalidades de Gestão de Riscos

6.3.20.1. O sistema ECM deverá dispor de módulo de gestão de riscos corporativos, integrado aos processos e planos de ação, permitindo a identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos.

6.3.20.2. O módulo deverá permitir:

- a. Identificação e classificação dos riscos relacionados aos objetivos organizacionais, processos, ativos e projetos;
- b. Avaliação qualitativa e quantitativa, com cálculo de probabilidade, severidade e impacto;
- c. Criação e monitoramento de planos de ação para mitigação dos riscos identificados;
- d. Associação de riscos a processos, controles e indicadores, formando matriz de relacionamento completa;
- e. Definição de metodologias personalizadas de avaliação e pontuação de risco, por nível organizacional;
- f. Registro de revisões e histórico de acompanhamento dos riscos e planos de controle;
- g. Cálculo do custo das medidas de controle e do impacto potencial, permitindo análise custo-benefício;
- h. Abertura automática de ocorrências e workflows para riscos que superem níveis aceitáveis;
- i. Associação de múltiplos planos de ação a um mesmo risco, com responsáveis distintos e monitoramento independente;
- j. Acompanhamento gráfico e analítico dos riscos, controles e planos de ação;
- k. Geração de relatórios e matrizes de riscos (probabilidade x impacto), com visualização de quadrantes e níveis de severidade;
- l. Visualização integrada do ciclo de risco, incluindo etapa, controle, tratamento e resultado;
- m. Revisão periódica automática dos planos de risco, conforme periodicidade definida pela CONTRATANTE;
- n. Associação dos riscos a políticas e normativos internos, mantendo vínculo direto com documentos e processos corporativos;
- o. Aplicação de frameworks reconhecidos, como ISO 31000 ou COSO ERM, ou metodologia equivalente aprovada pela CONTRATANTE.

6.3.21. O sistema deverá gerar relatórios executivos e analíticos de riscos, apresentando os principais riscos monitorados, status dos planos de ação, responsáveis e indicadores de eficácia.

6.3.22. Todos os registros de risco, controle e plano de ação deverão ser auditáveis, com trilhas de auditoria completas e exportação de relatórios em formato PDF e XLS.

6.3.23. Funcionalidades de gestão da documentação

6.3.23.1. Cadastro de plano de classificação:

- a. Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos de subcategorias;
- b. Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração;
- c. Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento;
- d. Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica, baseado em passos ou em hierarquias;
- e. Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa, com controle de custo e prazos;
- f. Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função regras de indexação definidas a partir de expressões regulares;
- g. Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros;
- h. Permitir a representação gráfica dos documentos gerados na organização utilizando quantidades mensais, diário, tipos, posse, temporalidade, unidade criadora, unidade com a posse, status, públicos/confidencial, entre outros.
- i. Cadastro de Tabela de Temporalidade
- j. Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida;
- k. Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa;
- l. Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico;
- m. Possuir recursos para gerenciamento da tabela de temporalidade documental [ttd] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para
- n. padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento;
- o. Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria;
- p. Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- q. Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- r. Cadastro de Tipologia
- s. Permitir que cada categoria possua seu tipo de conteúdo específico, podendo ser pelo menos do tipo documento ou registro;
- t. Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow;
- u. Possuir recurso de check-in/check-out de documentos;
- v. Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento, apresentando quem fez o que em que data, bem como alinhamento com os prazos previamente definidos;

- w. Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- x. Controle de Temporalidade dos Documentos – Eliminação de Documentos
- y. Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema;
- z. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização, etc.);
 - aa. Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos;
 - bb. Gerar a matriz documento x arquivo físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada arquivo). O software deve permitir selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. O software deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos;
 - cc. Permitir ao sistema que salve todos os arquivos eletrônicos da guia de remessa em local informado pelo usuário para, posteriormente, serem relacionados ao meio físico (cd, dvd, etc.).
 - dd. Busca – Pesquisa de documentos através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente
 - ee. Permitir controles para impedir aprovação de revisão com alterações controladas no arquivo eletrônico;
 - ff. Permitir a inclusão de palavras-chave através da digitação e busca automática de registros já criados e que ainda foram associados ao documento em questão;
 - gg. Permitir a pesquisa de documentos através de identificador e nome
 - hh. Cadastros, controle e gerenciamento da documentação física – localização dos documentos
 - ii. Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física da empresa;
 - jj. Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.;
 - kk. Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos;
- ll. Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de assinatura digital;
- mm. Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- nn. Registro de entrada e saída de documento

- oo. sistema deverá emitir guia de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período, para movimentação de documentos entre locais distintos de guarda arquivística;
- pp. Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema;
- qq. Emissão de etiquetas, visando controle e identificação de caixas, pastas, etc.;
- rr. Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- ss. Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- tt. Controle de empréstimos de documentos com cobrança eletrônica de documentos pendentes de entrega
- uu. Possuir função para criar guias de remessa de documentos (grd) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos;
- vv. Permitir que as guias de remessa de documentos - grd's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco;
- ww. Controlar a devolução de original por documento;
- xx. Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física;
- yy. Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução;
- zz. Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas;
- aaa. Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo;
- bbb. Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas;
- ccc. Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento;
- ddd. Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto;
- eee. Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas; (geramos cópia de documento e publicação controlada via circularização).
- fff. Envio e Retorno de documentos de entidade inativa ou externa.

- ggg. Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software
- hhh. Permitir a utilização de qualquer software para geração de documentos eletrônicos (editores de texto, digitadores de documentos, planilhas eletrônicas, desenhos, imagens, organogramas etc.), estando vinculado a nenhuma empresa de software específica;
- iii. Exportação de variáveis inseridas como metadados no sistema para o conteúdo de documentos;
- jjj. Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas, tanto no ambiente do sistema (telas do software) quanto por correio eletrônico e envio de documentos por e-mail; (E SMS)
- kkk. Permitir a utilização de guias de remessa de documentos para enviar o documento a terceiros ou outras áreas da empresa para que os usuários possam elaborar, aprovar ou somente tomar conhecimento de determinado conteúdo;
- lll. Permitir a importação automática de e-mails para indexar conteúdo em formato otimizado (pdf); (sem integração direta com o sistema de e-mail)
- mmm. Permitir o controle de impressão de cópias controladas ao receber uma pendência de conhecimento de um determinado documento ou lote (agrupamento) de documentos;
- nnn. Permitir exportar automaticamente o histórico de alterações durante qualquer ciclo de revisão de um documento para o arquivo eletrônico deste mesmo documento;
- ooo. Permitir verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload definida a partir de ontologias de texto;
- ppp. Permitir que documentos que possuem controle de revisão tenham uma etapa a mais antes de serem homologados denominado "indexação";
- qqq. Permitir aos usuários que possuem acesso para distribuir cópias, fazerem a solicitação das cópias para os responsáveis dos documentos.
- rrr. Registro de tramitações/despachos aceitas e recusadas, com exibição de conteúdo, e justificativa;

6.3.24. Funcionalidades Gerais – Registros Digitais

- a. O software ECM deverá dispor de módulo de gestão de registros digitais dotado das seguintes características funcionais mínimas, observadas as boas práticas arquivísticas, os princípios da interoperabilidade e os requisitos de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública:

6.3.25. Estrutura de Registro e Numeração

- a. O sistema deverá permitir a criação de novos registros com numeração automática, seguindo regras de formação definidas para cada tipo de registro cadastrado;
- b. Admitir a inclusão de registros históricos com numeração manual, vinculada à unidade de origem;

- c. Possibilitar a manutenção, com controle de acesso, dos seguintes campos: tipo, origem, número, interessados, assunto, resumo e atributos específicos configurados para cada tipologia documental;
- d. Garantir a exibição de atributos específicos de cada tipo conforme sua configuração (máscaras de entrada, listas de seleção ou janelas contextuais);
- e. Permitir o cadastramento de registros públicos ou confidenciais, com definição explícita dos usuários autorizados e aplicação automática das políticas de confidencialidade às rotinas de pesquisa e acesso;
- f. Possibilitar a mudança de estado de um registro, executando automaticamente ações e validações configuradas, com bloqueio em caso de falha de validação;
- g. Registrar as operações de anexação, desanexação, apensamento e desapensamento de registros;
- h. Possibilitar a transformação de demandas internas ou externas em registros do tipo processo, gerando automaticamente a numeração correspondente, conforme parametrização;
- i. Permitir a criação de minutas de demandas ou processos, com possibilidade de exclusão ou conversão em registro definitivo, mantendo todas as informações inseridas;
- j. Controlar pendências associadas a cada demanda, com atribuição de responsáveis e prazos, gerando status de “pendência em atraso” quando ultrapassada a data limite;
- k. Notificar automaticamente, via e-mail, o encerramento de pendências;
- l. Registrar o histórico completo de acessos e operações realizadas em cada registro, apresentando-o em tela de consulta legível;
- m. Registrar em log todas as operações (inclusão, alteração, anexação, apensamento, tramitação, marcação, encerramento de pendência, upload e alteração de estado), com indicação de data, hora, usuário, valor anterior e novo valor;
- n. Permitir a criação de volumes de uma mesma demanda, mantendo a numeração e possibilitando a navegação entre volumes;
- o. Possibilitar a apenação de registros, assegurando que tramitem conjuntamente até sua desapensação;
- p. Permitir a impressão de relatórios e registros administrativos em modelos configuráveis (Jasper, OpenOffice, HTML), com geração automática em formato PDF;
- q. Disponibilizar funcionalidade de tramitação eletrônica, permitindo o envio de registros a unidades administrativas ou usuários específicos, com controle de recebimento e devolução;
- r. Aplicar as regras de fluxo de trabalho previamente configuradas, limitando as unidades de destino às habilitadas para o prosseguimento;
- s. Impedir a tramitação de registros confidenciais para unidades ou usuários não autorizados;
- t. Registrar tramitações e retornos de demandas a entidades externas ou segmentos inativos, mantendo rastreabilidade completa;

- u. Permitir o envio de circulares a múltiplos segmentos, respeitando as políticas de confidencialidade definidas para o registro;
- v. Apresentar a cada usuário visão consolidada dos registros, demandas e processos sob sua posse, enviados ou recebidos, bem como pendências e circulares ativas;
- w. Permitir a impressão de etiquetas identificadoras para fixação em processos físicos formalizados;
- x. Registrar tentativas de acesso indevido a registros confidenciais, anotando-as no log correspondente.

6.3.26. Assinatura Digital

O sistema deverá:

- a. Permitir assinaturas digitais múltiplas com carimbo de tempo válido emitido por Autoridade Certificadora integrante da ICP-Brasil (certificados A1 e e-CNPJ), integradas ao sistema e resultando em arquivo PDF assinado eletronicamente;
- b. As assinaturas deverão ser aplicáveis a:
 - Despachos e tramitações, conforme layouts pré-configurados;
 - Registros administrativos completos, com todos os campos e atributos específicos;
 - Versões de arquivos anexados;
 - Relatórios gerados pelo sistema.
- c. Disponibilizar módulo de validação de assinaturas digitais, exibindo o código de autenticação, data, usuário e versão assinada;
- d. Permitir que múltiplos usuários assinem o mesmo registro digital;
- e. Enviar notificações automáticas por SMS e e-mail a todos os signatários sempre que outro usuário realizar assinatura adicional no mesmo documento.

6.3.27. Gerenciamento Eletrônico de Registros Administrativos

O sistema deverá:

- a. Disponibilizar funções de upload e download de arquivos associados aos registros administrativos, com controle de formato e extensão;
- b. Registrar logs de todos os acessos e downloads;
- c. Controlar versionamento de arquivos, indicando data e autor da inclusão de novas versões;
- d. Exibir o histórico completo de versões e permitir o download de versões anteriores;
- e. Assegurar que apenas a última versão de cada arquivo esteja disponível para pesquisa textual, respeitando as regras de acesso definidas;
- f. Disponibilizar pesquisa textual avançada com suporte a conectores lógicos (AND, OR, NOT, "+", "-") e curingas ("?", "*"), bem como definição de proximidade;
- g. Permitir o uso de arquivos modelo como referência para novos artefatos;
- h. Integrar arquivos provenientes dos módulos de digitalização e virtualização;

- i. Gerar automaticamente arquivo PDF do registro administrativo conforme o modelo institucional, anexando-o ao respectivo artefato.

6.3.28. Gestão Arquivística

A aplicação deverá contemplar os seguintes requisitos:

- a. Manter registro detalhado dos locais de guarda de registros físicos, especificando sala, estante, armário, prateleira ou caixa;
- b. Gerar numeração automática para unidades de guarda, conforme regras pré-configuradas;
- c. Registrar logs sobre guarda setorial, temporária e permanente, indicando local, data de entrada e responsável pelo arquivamento;
- d. Manter histórico de classificações arquivísticas associadas a cada registro;
- e. Permitir manutenção das classificações arquivísticas em estrutura hierárquica (árvore), com possibilidade de copiar, recortar, apagar e colar;
- f. Registrar solicitações de desarquivamento e movimentação entre unidades de guarda, mantendo histórico numérico;
- g. Permitir arquivamento setorial em lote, apresentando painel de acompanhamento;
- h. Garantir conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais normas aplicáveis à gestão documental pública.

7. DO MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO

7.1. Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas, com no máximo 30 (trinta) dias de intervalo, para discussão da operação com responsável designado pela CONTRATANTE

7.2. Os indicadores de performance serão revisados e discrepâncias serão corrigidas, sanadas e eliminadas, sendo eles:

- a. Erro de separação;
- b. Pedidos não atendidos no prazo;
- c. Erro/ocorrências na entrega;
- d. Imagens inconformes;

7.3. Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, deverão ser realizadas semestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria dos serviços poderão ser discutidos.

7.4. Relatórios e consultas periódicas, tais como: atividades; desempenho versus padrões; recursos humanos; níveis de SLA's; relatórios financeiros para controle e fiscalização.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O presente contrato será gerido e fiscalizado de acordo com as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, adotando procedimentos que assegurem rastreabilidade, controle, conformidade técnica e adequada execução da solução interferométrica contratada. A gestão deve garantir o cumprimento rigoroso das especificações, a mitigação de riscos operacionais e a proteção dos dados e da infraestrutura tecnológica da Administração.

8.1. Designação do Gestor

Fica designado como **Gestor do Contrato**:

Francisco Ferreira de Assis Farias Neto - Matrícula nº **71225**

O Gestor atuará como representante da Administração perante a CONTRATADA e responderá pelo acompanhamento global das obrigações contratuais, bem como pela adoção de providências administrativas quando necessário.

8.2. Designação do Fiscal

Fica designada como **Fiscal do Contrato**:

Maria Fernanda Ferreira da Silva - Matrícula nº **77848**

O Fiscal será responsável pelo acompanhamento técnico-operacional da execução contratual, assegurando que a implantação, calibração, operação e manutenção da solução interferométrica ocorram em conformidade com o TR, com o projeto executivo e com a legislação vigente.

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

8.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.5. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas:

- **preferencialmente por escrito**, via sistema eletrônico adotado pelo Município (1Doc),
- admitindo-se comunicação por e-mail institucional quando não houver exigência formal de protocolo,
- garantindo registro, rastreabilidade e integridade da informação.

Mensagens verbais **não substituem** notificações oficiais.

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

8.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos

mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.8. DA FISCALIZAÇÃO

8.8.1.O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.8.2.O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.8.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.8.5.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.8.6.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.8.7.O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.8.Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.9. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.9.1.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.2.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.9.3.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.4.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.5.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.9.6.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.9.7.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.10. Preposto

8.10.1.A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.10.2.A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto do contrato.

8.10.3.A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Itens Passíveis de Medição

A medição será realizada de forma **mensal**, considerando, conforme aplicável, os seguintes serviços contratados:

I -Digitalização de documentos

- Quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, segregadas por formato (A4 e A3);

- Conformidade com os padrões técnicos exigidos (resolução mínima, formato PDF/A, OCR, integridade e legibilidade);
- Indexação correta conforme metadados definidos pela CONTRATANTE;
- Disponibilização dos documentos no sistema ECM dentro do prazo estabelecido.

II – Armazenagem física de documentos

- Quantidade de caixas box efetivamente armazenadas no período;
- Regularidade do inventário físico e digital;
- Manutenção das condições adequadas de guarda, segurança e rastreabilidade;

III – Armazenagem digital e operação da solução ECM

- Disponibilidade mensal da plataforma ECM;
- Funcionamento dos controles de acesso, trilhas de auditoria e mecanismos de segurança;
- Atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA) previstos;

IV – Inventário, acondicionamento e manipulação de documentos

- Quantidade de caixas inventariadas, acondicionadas ou manipuladas no período;
- Atualização tempestiva dos registros no sistema de controle documental;

V – Consulta e atendimento de solicitações

- Quantidade de consultas eletrônicas atendidas;
- Quantidade de solicitações de documentos físicos realizadas e atendidas;
- Cumprimento dos prazos máximos definidos para cada tipo de solicitação;

VI – Serviços de logística e frete

- Quantidade de coletas, entregas ou movimentações realizadas;
- Correspondência entre ordens de serviço autorizadas e serviços executados.

9.2. Instrumentos de Comprovação da Medição

A CONTRATADA deverá apresentar, para cada período de medição, **relatório técnico detalhado**, contendo, no mínimo:

- a) Quantitativos executados por tipo de serviço;
- b) Relação das ordens de serviço atendidas;
- c) Evidências sistêmicas extraídas do ECM (logs, relatórios de indexação, trilhas de auditoria);
- d) Relatórios de inventário e controle físico das caixas;
- e) Comprovação do cumprimento dos prazos e níveis de serviço;
- f) Declaração de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, quando exigida.

A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar **verificações amostrais, auditorias técnicas ou diligências**, inclusive in loco, para validação das informações prestadas.

9.3. Atesto e Aceitação dos Serviços

O pagamento somente será autorizado após:

- I – Conferência da documentação apresentada;
- II – Verificação da compatibilidade entre os serviços executados e os quantitativos contratados;
- III – Confirmação do atendimento aos padrões técnicos e operacionais exigidos;
- IV – Emissão do **atesto formal pelo fiscal ou gestor do contrato**.

Na hipótese de identificação de falhas, inconformidades ou serviços executados em desacordo, a medição correspondente **poderá ser glosada total ou parcialmente**, até a regularização pela CONTRATADA.

9.4. Condições para Pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante os serviços executados, no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura respectiva, devidamente, devendo constar na nota fiscal/fatura descrição dos serviços, valor unitário e total de cada item, número do contrato, devendo apresentar a CND do INSS, CRF do FGTS e CND Municipal, estando todas vigentes;

9.4.2. Deverá apresentar, a partir do segundo mês subsequente ao início da execução do contrato, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, dos funcionários vinculados ao respectivo contrato;

9.4.3. O pagamento mensal a CONTRATADA ficará condicionado à existência da execução dos serviços durante o mês.

9.4.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da CONTRATADA importará em atraso automaticamente do seu pagamento, por período igual ao do atraso verificado, não se constituindo, desta forma, inadimplência por parte do órgão;

9.4.5. Nos pagamentos devidos serão descontados os valores de multas e eventuais débitos decorrentes do Contrato;

9.5. Vedação ao Pagamento por Serviços Não Executados

É vedado o pagamento por serviços não executados, executados parcialmente sem autorização ou realizados em desconformidade com este Termo de Referência e seus anexos, respondendo a CONTRATADA pela devolução de valores eventualmente pagos indevidamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

A seleção do fornecedor observará rigorosamente os procedimentos previstos na **Lei nº 14.133/2021**, assegurando a competitividade, a transparência, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando a adequada relação entre custo e benefício, a conformidade técnica e o atendimento integral às exigências deste Termo de Referência.

10.1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1.1. Poderão participar do certame empresas que comprovem exercer atividade compatível com o objeto desta contratação e atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital do Pregão Eletrônico.

10.1.2. A licitante deverá possuir, em seu objeto social, a previsão de execução de serviços de gestão documental, armazenagem física de documentos, armazenagem digital, digitalização, indexação, inventário, manipulação, acondicionamento, logística documental e atividades correlatas.

10.1.3. Não poderão participar do certame:

- a. Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b. Empresas em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial ou dissolução;
- c. Empresas reunidas em consórcio;
- d. Cooperativas, associações civis ou entidades sem fins lucrativos que não atendam à natureza comercial do objeto;
- e. Empresas cujos dirigentes ou sócios tenham vínculo com servidores ou empregados do Município de Ipojuca;
- f. Empresas que não comprovem capacidade técnica mínima exigida para execução do objeto.
- g. Consórcio, por tratar-se de objeto passível de execução por empresas individualmente, garantindo competitividade, economicidade.

10.1.4. Será vedada a participação de empresas que NÃO possuam infraestrutura técnica compatível com a execução dos serviços contratados, especialmente quanto à segurança do armazenamento físico e à disponibilidade da plataforma digital WEB para gestão e consultas.

10.1.5. A participação implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, não cabendo alegação posterior de desconhecimento.

10.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA**, nos termos dos artigos 28, 29, 30 e 55 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto da contratação consiste em **serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

10.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme a estrutura de itens e quantitativos definida neste Termo de Referência.

O julgamento das propostas observará, cumulativamente:

- a) A compatibilidade técnica dos serviços ofertados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos;
- b) O atendimento integral às exigências técnicas, operacionais, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;
- c) A conformidade com as normas técnicas aplicáveis, boas práticas arquivísticas, de tecnologia da informação e de segurança;
- d) A inclusão dos serviços de implantação, customização, operação, manutenção, suporte técnico e garantia, quando aplicáveis;
- e) A regularidade da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica.

Somente serão classificadas para a fase de julgamento as propostas que **atendam integralmente às condições de participação e de qualificação técnica** previstas neste Termo de Referência.

10.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A habilitação deverá comprovar que a empresa possui **capacidade jurídica, técnico-operacional, fiscal e econômico-financeira** para executar integralmente o objeto.

10.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços descritos nesse Termo de Referência com volume mínimo de 50% (Cinquenta por cento) do estimado para contratação, em especial para os serviços de Gestão de Documentos, conforme abaixo:

- a. Digitalização e indexação de documentos, comprovando a execução de serviços equivalentes em quantidade mínima correspondente a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do volume estimado nesta contratação, considerando o total de imagens digitalizadas e indexadas;
- b. Armazenagem e gestão de documentos físicos, atestando a guarda e controle de acervo documental em ambiente adequado e seguro, com rastreabilidade e controle de acesso;
- c. Armazenagem digital e gestão de documentos eletrônicos, preferencialmente com utilização de plataforma web de gestão documental (GED ou ECM), demonstrando experiência em implantação, manutenção e operação de sistemas de consulta e controle de acesso remoto;
- d. Transporte e logística de acervos documentais, comprovando experiência na coleta e movimentação de documentos institucionais, com controle e rastreamento;
- e. Serviços acessórios de acondicionamento, inventário e expurgo, quando aplicável, comprovando experiência prévia em higienização, preparo e descarte autorizado de documentos.

10.6.2. Os atestados poderão ser apresentados em conjunto, desde que, somados, comprovem o atendimento integral aos requisitos mínimos estabelecidos.

10.6.3. Apresentar AVCB válido das instalações onde o acervo será custodiado pela CONTRATADA.

10.6.4. Certificado de Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas – CRNTRC, conforme as Leis Federais nº 10.233/2001 e nº 11.442/2007 e a Resolução ANTT nº 3.056/ 2009, ambos vigentes;

10.6.5. Comprovante de registro da Licitante no Conselho Regional de Administração - CRA competente da região onde se localiza a sede do domicílio da LICITANTE, em validade, constando o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

10.6.6. Comprovante de registro da Licitante no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB competente da região onde se localiza a sede do domicílio da LICITANTE, em validade, constando o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

10.6.7. Comprovação de Cota de Aprendizagem:

10.6.7.1. Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última

informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e Social, e do número

10.6.8. Comprovação de Atendimento às Normas Regulamentadoras 07 e 09 (NR-07 e NR-09):

10.6.8.1. Declaração de Cumprimento com as Normas Regulamentadoras 07 e 09, conforme Portaria MTb nº 3.214 de 08 de junho de 1978 e pela Portaria SIT nº 787 de 28 de novembro de 2018, acompanhada do PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO), PROGRAMA DE GERÊNCIA-MENTO DE RISCOS (PGR) e LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIEN-TAIS DO TRABALHO (LTCAT) com prazos válidos;

10.6.8.2. Ficam liberadas de apresentar o PCMSO, PGR e LTCAT as MEI's e as microempresas e empresas de pequeno porte com graus de risco 1 e 2.

10.6.9. Os quantitativos mínimos exigidos devem atender todos os subitens acima, podendo ser utilizado um único atestado ou vários atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a soma das quantidades e período da execução dos serviços sejam compatíveis com o exigido no presente Termo de Referência.

10.6.10. Para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes profissionais:

10.6.10.1. Implantação e acompanhamento do projeto:

- Profissional em gestão de projetos, certificado PMP – Project Manager Professional, pelo PMI – Project Manager Institute;
- Um profissional com certificação ITIL V3 ou V4 (Information Technology Infrastructure Library);
- o Profissional com certificação Scrum Master (Certified ScrumMaster);
- Um arquivista devidamente registrado com comprovação de atuação na área de arquivo de pelo menos três (03) anos através de apresentação de carteira de trabalho ou acervo técnico.
- Um profissional com Certificação ECMs.

10.6.10.2. Implantação e customização dos sistemas:

- Profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação.

10.6.10.3. Encarregado de Dados (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD):

Profissional encarregado de dados (DPO) que deverá apresentar as seguintes certificações avançadas em privacidade e proteção de dados e segurança da informação:

- Profissional com certificação em Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001 (ISFS);

- Profissional com certificação em Privacy and Data Protection Essentials (PDPE);
- Profissional com certificação em Privacy and Data Protection Foudation (PDPF);

10.6.10.4. Em complemento ao atendimento das diretrizes e LGPD, para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar obrigatoriamente, PLANO DE CRISE EM CASO DE INCIDENTE EM RELAÇÃO AOS DADOS PESSOAIS PROTEGIDOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD). Este Plano deverá ser obrigatoriamente desenvolvido e assinado pelo mesmo profissional (DPO) detentor das certificações citadas no item 10.6.10.3.

- A exigência da vinculação do Plano de Crise ao mesmo profissional certificado se fundamenta na necessidade de garantir que o documento traduza o exato arcabouço técnico de quem demonstra competência por certificação reconhecida, estabelecendo responsabilização direta por sua suficiência e adequação. Isso maximiza a capacidade de resposta do contratado, preserva o interesse do Município de Ipojuca e a conformidade à LGPD (princípios da prevenção, segurança e prestação de contas), evitando planos de crise "de vitrine" sem a devida unidade de responsabilidade e domínio comprovado de normas (ISO/IEC 27001 e LGPD).

10.6.10.5. Caso a licitante já conte com os profissionais acima listados, poderá comprovar seu vínculo através da apresentação alternativa dos seguintes documentos:

- Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for(em) sócio (s) da Empresa Proponente;
- Ou de Ficha de Registro de Empregado (FRE) ou do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional;
- Contrato de Prestação de Serviços, de natureza civil, que demonstre a identificação do profissional.
- Caso não possua em seu quadro, profissionais com as qualificações citadas nos itens acima, poderá o licitante apresentar termo de compromisso, de disponibilidade futura, assinado entre a proponente e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade proponente, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil, ou que faça parte do quadro societário) para a realização dos serviços a serem contratados.

10.6.10.6. Para efeito de assinatura de contrato a empresa licitante deverá apresentar na fase de habilitação do pregão as alternativas citadas acima. Sob pena de desclassificação caso não seja comprovado o vínculo.

10.6.10.7. Após a fase de lances da sessão pública, tendo recebida a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos

trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

10.6.10.8. Todos os documentos técnicos e comprobatórios de experiência dos profissionais deverão ser apresentados junto com a qualificação técnica da empresa sob pena de desclassificação.

10.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a. Certidão negativa de falência e concordata emitida pelo distribuidor judicial da sede da contratada;
- b. Prazo de validade considerado: 90 dias, quando não expresse;
- c. A Administração poderá exigir balanço patrimonial e índices financeiros, se aplicável ao risco do objeto.

10.8. TRATAMENTO DIFERENCIADO – ME/EPP/MEI

As microempresas, empresas de pequeno porte e MEIs:

- devem apresentar toda a documentação fiscal exigida, ainda que com restrições;
- terão prazo para regularização **somente após a fase de julgamento**, nos termos da LC 123/2006.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Valor Total Estimado da Contratação

O valor estimado da contratação foi definido com base na **pesquisa de preços realizada pela Administração**, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

O valor estimado após a consolidação da pesquisa de preços se deu em **R\$ 232.167,49** (duzentos e trinta e dois mil centos e sessenta e sete reais e quarenta e nove centavos) totalizando um valor estimativo anual de **R\$ 2.786.009,90** (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, nove reais e noventa centavos), conforme detalhado no anexo I deste TR.

11.2. Metodologia de Pesquisa de Preços

A planilha de formação de preços foi elaborada com o objetivo de estimar o valor de mercado para a contratação de serviço de gestão documentada, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

Considerando a natureza específica do objeto, cuja prestação envolve atividades técnicas especializadas e metodologia própria de execução, optou-se pela adoção de cesta de preços, a fim de garantir maior fidedignidade ao valor estimado.

A pesquisa foi realizada por meio de:

- Consultas diretas a fornecedores,
- Levantamento de contratações similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Tal metodologia possibilita a ampliação da base de referência de preços, conferindo maior segurança na definição do valor estimado, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Ressalta-se que foram considerados apenas valores compatíveis com o objeto e com as especificações técnicas da contratação pretendida, sendo desconsideradas propostas inexequíveis ou manifestamente discrepantes.

Dessa forma, a planilha apresentada reflete o preço de mercado para o serviço de gestão documentada, atendendo aos requisitos legais e garantindo transparência e regularidade ao processo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente contratação encontra-se devidamente prevista e compatível com o Plano Anual de Contratações do Município, elaborado em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021. A inclusão da demanda no referido instrumento de planejamento evidencia a necessidade previamente identificada pela Administração, bem como o alinhamento da contratação às diretrizes estratégicas, à programação administrativa e à racionalização das aquisições públicas, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência e da governança nas contratações públicas, conforme exigido pela legislação vigente, conforme abaixo discriminado:

- **Unidade orçamentária:** 32.02
- **Função programática:** 04.122.1235.2357
- **Natureza da despesa:** 3.3.90.40
- **Fonte:** 101 – Recursos Ordinários do Tesouro Municipal

12.5. Não há impedimentos orçamentários, financeiros ou legais que inviabilizem a contratação. A previsão orçamentária é suficiente para suportar todo o ciclo de execução do contrato, considerando o valor estimado obtido na pesquisa de preços, conforme Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A contratação observa o princípio da responsabilidade fiscal, previsto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), não implicando aumento de despesa obrigatória de caráter continuado e respeitando os limites legais de gasto.

13. DAS DISPOSIÇÕES

13.1. Os novos setores da CONTRATANTE, no decorrer da contratação e, que demandar atividades de gestão de documentos, poderá ser incorporado ao contrato, a qualquer tempo;

13.2. Será definido pelo corpo técnico da CONTRATANTE quais os tipos documentais que deverão ser beneficiados inicialmente, estabelecendo ordem de prioridade;

13.3. O presente Termo de Referência e seus anexos apresentam todas as estimativas para a formação dos preços, dimensionamentos e demais informações técnicas e operacionais para a execução do objeto do contrato.

13.4. Cabe à CONTRATADA executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento;

13.5. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sendo responsabilizada por perdas e danos a que der causa;

13.6. Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita à prévia autorização do órgão;

13.7. Relacionado ao sistema ECM, todos dados, imagens e quaisquer outros produtos contratados e executados serão entregues à CONTRANTANTE.

14. REQUISITOS PARA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento pleno das exigências de habilitação, do licitante que apresentou a melhor oferta, a sessão pública deverá ser suspensa, para que o licitante:

- a. Apresente a solução ofertada, bem como os equipamentos e softwares necessários para a realização de testes in loco nos sistemas que suportam a solução de forma a comprovar que o(s) mesmo(s) atende(m) o que está especificado nesse termo de referência;
- b. Apresente o software ECM e de Gestão de Produção em todas suas funcionalidades;

14.2. O licitante deverá comprovar que possui em seu quadro os profissionais listados na seção de qualificação técnica constante deste documento durante a fase de habilitação técnica.

14.3. Os testes dos softwares deverão ser realizados até 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de VENCEDORA da LICITANTE da sessão pública.

14.4. Em caso de aprovação do software e da devida comprovação da disponibilidade dos profissionais citados na seção de qualificação técnica após a negociação, o Pregoeiro solicitará ao proponente a apresentação das exigências acima elencadas, assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

14.5. A não aprovação do software só poderá ocorrer mediante parecer consubstanciado, que demonstre a inviabilidade de sua utilização, em face dos serviços constantes no Termo de Referência.

14.6. O prazo para o início da efetiva prestação dos serviços pela contratada será de até 15(quinze) dias, a contar da data da assinatura do Contrato.

15. LGPD EM AMBIENTES DE TI E HOSPEDAGEM DE DADOS

15.1. O tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), cabendo à CONTRATANTE a condição de Controladora e à CONTRATADA a condição de Operadora, nos termos legais.

15.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas proporcionais aos riscos do tratamento, de modo a assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, prevenindo acessos não autorizados e incidentes de segurança.

15.3. O acesso aos dados pessoais deverá ser restrito aos profissionais estritamente necessários à execução do objeto, observados os princípios da necessidade e da finalidade, devendo ser mantidos registros e logs auditáveis das operações de tratamento e acesso.

15.4. A CONTRATADA deverá manter controles de segurança da informação, incluindo autenticação, criptografia, rotinas de backup e mecanismos de recuperação, assegurando a continuidade dos serviços sem violação da confidencialidade das informações.

15.5. A ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, nos termos e prazos definidos no Plano de Crise em caso de incidente relacionado a dados pessoais, exigido neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas corretivas e mitigatórias previstas no referido plano.

15.6. A CONTRATADA deverá observar política de retenção e descarte seguro dos dados pessoais, bem como cooperar com a CONTRATANTE para o atendimento aos direitos dos titulares previstos na LGPD, nos limites legais e contratuais.

15.7. A CONTRATADA deverá submeter-se a auditorias, verificações ou diligências promovidas pela CONTRATANTE, destinadas a aferir a conformidade com a LGPD, com este Termo de Referência e com o Plano de Crise LGPD apresentado.

16. DA LEI ANTICORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente o disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), no Decreto nº 11.129/2022, bem como as demais normas aplicáveis, comprometendo-se a adotar condutas compatíveis com os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

16.2. É vedada à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a prática de atos lesivos à Administração Pública, especialmente aqueles descritos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, inclusive fraude ao certame, conluio, oferecimento ou promessa de vantagem indevida, bem como qualquer interferência indevida na atuação dos agentes públicos.

16.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas de integridade compatíveis com o porte, a complexidade e os riscos do contrato, observando o princípio da proporcionalidade, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, não sendo exigida a implementação de programa de integridade formal quando desnecessário à mitigação dos riscos do ajuste.

16.4. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados, prepostos e representantes quanto à observância das normas de integridade e das disposições deste contrato, responsabilizando-se por atos praticados no âmbito da execução contratual.

16.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, de forma tempestiva, a ocorrência ou indícios relevantes de irregularidades, ilícitos ou práticas atentatórias à integridade relacionadas à execução do contrato, colaborando com eventual apuração administrativa.

16.6. A constatação de descumprimento das disposições deste item sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na legislação vigente, neste Termo de Referência e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

16.7. A CONTRATANTE poderá adotar medidas de fiscalização e controle, inclusive solicitar informações e realizar diligências, com a finalidade de verificar a conformidade da execução contratual com as normas de integridade, observado o princípio da razoabilidade.

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome do servidor: Francisco Ferreira de Assis Farias Neto

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação

Matrícula: 71225

Nome do servidor: Maria Fernanda Ferreira da Silva

Cargo: Agente de Atendimento Administrativo II

Matrícula: 77848

Ipojuca/PE, 13 de fevereiro de 2026

Francisco Ferreira de Assis Farias Neto
Gerente de Tecnologia da Informação – SAD
Matrícula nº 71225

Maria Fernanda Ferreira da Silva
Agente de Atendimento Administrativo II – SAD
Matrícula nº 77848

Ivone Maria da Silva
Secretária de Municipal de Administração

ANEXO I – DO QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

ESTIMATIVA DE PREÇOS - GESTÃO DOCUMENTAL							
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTD	QTD ANUAL	UNIDADE	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Armazenagem caixa box - documento fisico	MÊS	12	324.000	caixa box	R\$ 1,36	R\$ 440.640,00
2	Armazenagem digital	MÊS	12	2	TB	R\$ 57,83	R\$ 115,66
3	Digitalização tamanho A3/A4	MÊS	12	6.000.000	imagem	R\$ 0,33	R\$ 1.980.000,00
4	Frete entrega de documentos	MÊS	12	144	viagem	R\$ 92,46	R\$ 13.314,24
5	Inventario de caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	R\$ 28,59	R\$ 171.540,00
6	Manipulação de documento	MÊS	12	3.000	documento	R\$ 5,06	R\$ 15.180,00
7	Manipulação de caixa	MÊS	12	1.000	caixa box	R\$ 3,97	R\$ 3.970,00
8	Serviços de acondicionamento caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	R\$ 5,74	R\$ 34.440,00
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	MÊS	12	24	unidade	R\$ 3.023,25	R\$ 72.558,00
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	MÊS	12	24	unidade	R\$ 2.260,50	R\$ 54.252,00
VALOR TOTAL							R\$ 2.786.009,90

ANEXO II - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº */2025 DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO, QUE ENTRE SI FAZEM, O MUNICÍPIO DO IPOJUCA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, E O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PELO PROCESSO DE XXXXXXXX NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DO IPOJUCA** inscrito no CNPJ (MF) sob o nº **11.294.386/0001-08** através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na **Rua Coronel João de Souza Leão**, neste ato representada pela sua Secretária **IVONE MARIA DA SILVA, Matrícula 68887**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e, do outro lado, o **XXXXXXXXXX**, inscrito no **CNPJ sob o nº 00000000000000**, com sede na **ENDEREÇO**, aqui representada pela **XXXXXXXXXXXX**, devidamente inscrita no CPF nº **XXXXXXXXXX** doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, nos termos da **Lei 14.133/2021**, pelas normas de Direito Público aplicáveis, pelo Edital do Pregão Eletrônico nº **[NÚMERO]** celebram o presente termo mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VALOR

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de **serviços continuados de gestão documental integrada**, compreendendo a guarda física, organização, tratamento, digitalização, indexação, acondicionamento, movimentação logística, armazenamento físico e digital, bem como o fornecimento e operação de solução tecnológica **ECM (Enterprise Content Management)** para controle e rastreabilidade do acervo das Secretarias de Administração e Saúde. **1.2.** Os serviços serão executados conforme as especificações detalhadas no Termo de Referência e na proposta da **CONTRATADA**, que passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

1.2.

ESTIMATIVA DE PREÇOS - GESTÃO DOCUMENTAL							
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTD	QTD ANUAL	UNIDADE	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Armazenagem caixa box - documento físico	MÊS	12	324.000	caixa box		
2	Armazenagem digital	MÊS	12	2	TB		
3	Digitalização tamanho	MÊS	12	6.000.000	image m		

	A3/A4					
4	Frete entrega de documentos	MÊS	12	144	viagem	
5	Inventario de caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	
6	Manipulação de documento	MÊS	12	3.000	documento	
7	Manipulação de caixa	MÊS	12	1.000	caixa box	
8	Serviços de acondicionamento caixa box	MÊS	12	6.000	caixa box	
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	MÊS	12	24	unidade	
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	MÊS	12	24	unidade	
VALOR TOTAL						

1.3. A totalidade dos itens descritos na tabela acima estão distribuídos em dois lotes, descritos a seguir:

LOTE 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento físico	232.080	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	4.020.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	96	viagem
5	Inventario de caixa box	4.020	caixa box

6	Manipulação de documento	2.010	documento
7	Manipulação de caixa	670	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	4.020	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

LOTE 02 - SECRETARIA DE SAÚDE

Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento físico	91.920	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	1.980.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	48	viagem
5	Inventario de caixa box	1.980	caixa box
6	Manipulação de documento	990	documento
7	Manipulação de caixa	330	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	1.980	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

1.2 O valor global estimado para a execução deste contrato é de **R\$ ***** (*****)**

1.3 As despesas decorrentes da contratação correrão pelas dotações orçamentárias n°:

- Unidade: 35.02
- Função programática: 04.122.1235.2357
- Natureza de despesa
- 3.3.90.40
- Fonte 101
- Nota de empenho n° ****

1.4. Regime de Execução: O regime de execução é o de **Empreitada por Preço Unitário**, em que os serviços serão medidos e pagos conforme as quantidades efetivamente executadas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato.

2.2. O presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente por até **10 (dez) anos**, desde que comprovada a vantajosidade econômica e a disponibilidade orçamentária, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ **.000,00 (*****)**.

4.4. Do Faturamento e Prazo: O pagamento será efetuado mensalmente, em favor da **CONTRATADA**, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do protocolo da Nota Fiscal ou Fatura acompanhada do aceite definitivo (atesto) emitido pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

4.4. Da Medição e Ateste: A liquidação da despesa será precedida de medição técnica detalhada, baseada nos serviços efetivamente executados (quantitativos de imagens digitalizadas, caixas custodiadas, fretes realizados e licenças de ECM ativas), conforme os critérios de aceitabilidade previstos no Termo de Referência.

4.5. Dos Encargos Sociais e Trabalhistas: A partir do segundo mês subsequente ao início da execução, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente apresentar os comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS especificamente dos funcionários vinculados à execução deste contrato.

4.6. Da Regularidade Permanente: A eficácia do pagamento está condicionada à manutenção de todas as condições de habilitações exigidas na licitação, devendo a Nota Fiscal vir acompanhada das seguintes certidões vigentes:

- I – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II – Certidão de Regularidade perante o FGTS (CRF);
- III – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IV – Certidão Negativa de Débitos Municipais.

4.7. Do Atraso na Documentação: Qualquer inconsistência ou atraso na apresentação da documentação de regularidade por parte da **CONTRATADA** importará na suspensão do prazo para pagamento, sem que isso constitua mora ou inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**.

4.8. Das Glosas e Retenções: A **CONTRATANTE** poderá realizar glosas nos pagamentos referentes a serviços não prestados ou executados em desacordo com as normas técnicas. Multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas diretamente do valor da fatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

4.1. Do Reajuste em Sentido Estrito: Os preços contratados serão reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses** contados da data da apresentação da proposta de preço ou do último reajuste.

4.2. Do Índice Aplicável: O reajuste será calculado pela aplicação do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI/IPEA)**, em conformidade com o disposto no art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Do Prazo e Preclusão: O reajuste deve ser pleiteado pela **CONTRATADA** formalmente até a data da assinatura de eventual termo aditivo de prorrogação ou renovação contratual, sob pena de ocorrer a **preclusão lógica e temporal** do direito.

4.4. Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro: A revisão dos preços para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial poderá ser solicitada a qualquer tempo pela **CONTRATADA**, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que tornem a execução excessivamente onerosa.

4.5. Da Instrução do Pedido de Revisão: O pedido de reequilíbrio deve ser instruído com:

- I – Planilha de composição de custos demonstrando a variação real entre a época da proposta e a data do evento perturbador;
- II – Documentação idônea que comprove o nexo de causalidade entre o evento superveniente e a majoração dos custos.

4.6. Da Matriz de Riscos: A análise de qualquer pleito de reequilíbrio observará a repartição objetiva de responsabilidades constante na matriz de riscos do contrato, não sendo admitida a revisão para eventos cujo risco tenha sido alocado integralmente à **CONTRATADA**.

4.7. Da Formalização: O reajuste será formalizado por simples apostila, enquanto o reequilíbrio econômico-financeiro (revisão) exige a celebração de **termo aditivo**, após parecer técnico e jurídico favorável.

4.8. Do Pedido de Repactuação: O reajuste será formalizado por simples **apostilamento**, por se tratar de atualização periódica prevista contratualmente. Já o reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de **termo aditivo**, precedido de análise técnica e jurídica.

CLÁUSULA QUINTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Natureza da Execução: A prestação dos serviços de gestão documental integrada possui natureza de serviço contínuo, compreendendo as etapas de planejamento, coleta, transporte, higienização, preparação, digitalização, indexação, custódia física, armazenamento digital e expurgo normatizado.

5.2. Do Planejamento Geral do Projeto (PGP):

5.2.1. Em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano Geral de Projeto (PGP) para aprovação do corpo técnico da **CONTRATANTE**.

5.2.2. O PGP deverá detalhar a metodologia de trabalho, cronograma de implantação, fluxos operacionais, plano de riscos, recursos materiais e humanos alocados e os pontos de controle para monitoramento dos Níveis de Serviço (SLA).

5.3. Da Logística e Custódia Física:

5.3.1. A **CONTRATADA** deverá realizar o frete e a logística de retirada dos documentos nas sedes indicadas pela **CONTRATANTE**, utilizando veículos adequados que garantam a integridade e o sigilo do acervo.

5.3.2. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas box padrão, novas, de alto impacto, produzidas em papelão tipo KRAFT reforçado e de base alcalina, visando a preservação da massa documental.

5.3.3. O prédio de guarda física deverá possuir infraestrutura técnica com vigilância 24h, sistema de monitoramento eletrônico, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente, e controle rigoroso de umidade e temperatura.

5.3.4. O prazo para retirada ou devolução de documentos físicos solicitados pela **CONTRATANTE** não poderá exceder 48 (quarenta e oito) horas.

5.4. Do Processo de Digitalização e Indexação:

5.4.1. A digitalização abrangerá formatos A3 e A4, com resolução configurada entre 200 a 300 DPI, assegurando a fidelidade visual e legibilidade integral do conteúdo.

5.4.2. Os arquivos resultantes deverão ser gerados no formato PDF/A, com aplicação de tecnologia OCR (Optical Character Recognition) para viabilizar pesquisas por conteúdo textual.

5.4.3. A indexação mínima deverá contemplar, obrigatoriamente, 04 (quatro) campos de metadados: número do documento, tipo documental, setor de origem e data, seguindo os padrões da Resolução CONARQ nº 43/2015 e interoperabilidade via formatos CSV ou XML.

5.4.4. O controle de qualidade deverá ser aplicado sobre 100% do acervo processado, sendo admitido um índice máximo de erro de 2% (dois por cento). Acima deste limite, todo o lote deverá sofrer retrabalho sem custos adicionais.

5.5. Da Solução Tecnológica ECM (Enterprise Content Management):

5.5.1. A **CONTRATADA** disponibilizará plataforma 100% Web, com alta disponibilidade (mínimo de 99%), acessível via navegadores homologados e com autenticação de dois fatores (2FA).

5.5.2. O sistema deverá contemplar módulos avançados conforme as especificações técnicas do Termo de Referência:

- **Módulo BPM:** Modelagem gráfica de processos (padrão BPMN 2.0), automação de fluxos de trabalho e criação de formulários eletrônicos.
- **Módulo de Auditoria:** Registro de logs imutáveis de todas as ações dos usuários e gestão de não conformidades.
- **Módulo de Gestão de Riscos:** Identificação, avaliação e tratamento de riscos contratuais e operacionais através de matrizes de impacto.

5.5.3. A arquitetura do software deverá ser baseada em APIs abertas para integração com sistemas legados do Município (como o Sistema 1Doc), sendo vedada a utilização de *stored procedures* na base de dados.

5.6. Do Expurgo e Destinação Final:

5.6.1. A eliminação de documentos físicos só poderá ser realizada mediante autorização expressa da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da **CONTRATANTE**.

5.6.2. O descarte deve observar rigorosamente as normas ambientais e arquivísticas, devendo a **CONTRATADA** emitir o correspondente Certificado de Destruição e relatório circunstanciado.

5.7. Das vedações e Segurança (LGPD):

5.7.1. É terminantemente vedada a subcontratação de etapas críticas do serviço, como a custódia física e o processamento de dados sensíveis, em virtude da natureza estratégica e dos riscos à rastreabilidade do acervo.

5.7.2. A **CONTRATADA** atuará como operadora de dados pessoais, devendo implementar criptografia em repouso e em trânsito, além de cumprir todas as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.10. Prazo para Assinatura do Contrato

Após a conclusão da fase de julgamento e adjudicação, o fornecedor será convocado para assinatura do contrato no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável **uma única vez** por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

CLÁUSULA SEXTA –DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Proporcionar o acesso às dependências necessárias e designar servidores para o acompanhamento e homologação dos serviços.

6.2. Efetuar o pagamento das parcelas incontroversas no prazo de até 30 dias após o ateste da nota fiscal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

7.1. A CONTRATADA atuará como Operadora e o Município como Controlador. A CONTRATADA deverá manter controles de segurança, criptografia e logs de acesso, comunicando imediatamente qualquer incidente de segurança à CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial, a Administração poderá aplicar:

- Advertência;
- Multa (0,5% a 30% do valor do contrato);
- Impedimento de licitar e contratar (até 3 anos);
- Declaração de Inidoneidade (3 a 6 anos).

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser extinto por ato unilateral da Administração nos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, ou por acordo entre as partes.

9.2. Ao término ou rescisão, a CONTRATADA deve entregar todos os dados, metadados e imagens em formato aberto e documentado, sem custo adicional.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O presente contrato será executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Resta designado como **Gestor** o **Sr. Francisco Ferreira de Assis Farias Neto**, matrícula nº71225.

10.3. Resta designado como **Fiscal** a **Sr^a. Maria Fernanda Ferreira da Silva**, matrícula nº **77848**.

10.4. O Fiscal do Contrato acompanhará a execução, registrará ocorrências, emitirá notificações para correção e informará ao Gestor sobre situações que excedam sua competência.

10.5. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, elaborando relatórios para verificar a consecução dos objetivos e a necessidade de adequações.

10.6. A CONTRATADA designará formalmente um preposto antes do início da prestação dos serviços, indicando seus poderes e deveres. O preposto deverá ser mantido no local da execução do objeto durante o período contratual. A CONTRATANTE poderá recusar a indicação ou manutenção do preposto de forma justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Por meio da contratação da solução integrada de gestão documental, a **CONTRATANTE** objetiva o alcance de resultados estratégicos voltados à modernização, transparência e eficiência da Administração Pública Municipal, conforme detalhado a seguir:

- a. **Modernização e Preservação Institucional:** Promover a modernização significativa da gestão documental, garantindo a preservação da memória institucional das Secretarias de Administração e de Saúde e assegurando a integridade do acervo público contra riscos de deterioração ou perda.
- b. **Acesso Ágil e Governança:** Implementar o acesso rápido, seguro e auditável aos documentos físicos e digitais por meio da plataforma tecnológica ECM, eliminando o acúmulo desordenado de massas documentais e facilitando o suporte às decisões administrativas e o atendimento a órgãos de controle.
- c. **Rastreabilidade e Segurança do Acervo:** Garantir a custódia segura e a rastreabilidade total do ciclo de vida dos documentos, desde a coleta e acondicionamento em caixas box padrão até o seu eventual expurgo normatizado, mitigando riscos operacionais e garantindo o controle informatizado de localização.
- d. **Conformidade Legal e Proteção de Dados:** Assegurar o estrito cumprimento da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** e das normativas do **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, garantindo o sigilo absoluto das informações e o tratamento adequado de dados sensíveis custodiados.
- e. **Sustentabilidade e Economicidade:** Atingir impactos ambientais positivos mediante a redução drástica do consumo de papel e da geração de resíduos físicos, além da racionalização do uso de espaço físico e redução da necessidade de deslocamentos para trâmite processual.
- f. **Excelência na Prestação de Serviços (SLA):** Garantir a continuidade das atividades administrativas através do cumprimento rigoroso dos Níveis de Serviço (SLA), assegurando a disponibilidade da plataforma digital em 99% e o atendimento às solicitações de consultas em até 48 (quarenta e oito) horas.
- g. **Interoperabilidade e Sucessão Tecnológica:** Promover a integração da solução com os sistemas legados da municipalidade e garantir que, ao término do ajuste, todos os arquivos, metadados e registros sejam entregues em formatos abertos (CSV ou XML), evitando o aprisionamento tecnológico e assegurando a autonomia operacional da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A **CONTRATANTE** adotará as medidas necessárias para assegurar a **confidencialidade** de todas as informações e documentos repassados à **CONTRATADA**, visando prevenir o vazamento de dados institucionais.

12.2. Fica declarada a **inexistência de contratações correlatas** ou interdependentes para a viabilização e plena execução do objeto deste contrato.

12.3. A **CONTRATADA** compromete-se a adotar práticas de **sustentabilidade** e medidas de mitigação de impactos ambientais, observando a legislação vigente sobre o descarte de resíduos e a eficiência energética.

12.4. A execução deste instrumento rege-se estritamente pelos princípios da Administração Pública e pelas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, sendo os casos omissos dirimidos pela **CONTRATANTE** à luz da referida norma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1. Compromisso Ético e Integridade: A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** comprometem-se a observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, contratação e execução do objeto contratual, atuando em estrita observância à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e ao Decreto nº 11.129/2022.

13.2. Das Práticas Vedadas: Para fins deste contrato, definem-se e proíbem-se as seguintes condutas, consideradas atos lesivos à Administração Pública:

- **I - Prática Corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida com o objetivo de influenciar a ação de agente público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- **II - Prática Fraudulenta:** a falsificação ou omissão de fatos, com o intuito de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- **III - Prática Colusiva:** esquematizar ou estabelecer acordos entre licitantes ou contratados, com ou sem o conhecimento de representantes da Administração, visando estabelecer preços em níveis artificiais, não competitivos ou fraudulentos;
- **IV - Prática Coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em processos públicos ou afetar a execução contratual;
- **V - Prática Obstrutiva:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de irregularidades, bem como atos que impeçam o exercício do direito de fiscalização e auditoria pela Administração ou órgãos de controle.

13.3. Medidas de Integridade: A **CONTRATADA** deve adotar medidas de integridade compatíveis com o porte e os riscos da contratação, orientando seus empregados, prepostos e representantes quanto à estrita observância das normas de combate à corrupção, responsabilizando-se civil e administrativamente por quaisquer atos praticados em seu benefício, exclusivo ou não.

13.4. Dever de Comunicação: A **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente à **CONTRATANTE**, de forma tempestiva, a ocorrência de quaisquer indícios relevantes de irregularidades, ilícitos ou práticas atentatórias à integridade que venham ao seu conhecimento em razão da execução deste contrato, colaborando integralmente com eventuais apurações administrativas.

13.5. Fiscalização e Diligências: A **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, adotar medidas de fiscalização e controle, incluindo a solicitação de informações e a realização de diligências técnicas, para verificar a conformidade da execução contratual com as normas de integridade e combate à corrupção.

13.6. Das Sanções: A comprovação do envolvimento de representantes da **CONTRATADA** em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, incluindo a rescisão imediata do ajuste e a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilização civil, criminal e das medidas de reparação integral do dano causado ao erário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Ipojuca/PE para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato e para assegurar a sua fiel execução.

Assim, ajustadas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento.

Ipojuca/PE, xx de xxxxx de 2025.

Ivone Maria da Silva
Matrícula:68887
Secretaria Municipal de Administração

CONTRATADA
CNPJ N° *****
Cientes:

Francisco Ferreira de Assis Farias Neto
Matrícula nº 71225

Maria Fernanda Ferreira da Silva
Matrícula nº77848.

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

ANEXO II - RESUMO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

1.1. O resumo dos quantitativos estimados pelo CONTRATANTE estão representados nas tabelas abaixo:

TOTAL LOTES 01 E 02			
Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento físico	324.000	caixa box
2	Armazenagem digital	2	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	6.000.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	144	viagem
5	Inventario de caixa box	6.000	caixa box
6	Manipulação de documento	3.000	documento
7	Manipulação de caixa	1.000	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	6.000	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	24	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	24	unidade

1.2. A totalidade dos itens descritos na tabela acima estão distribuídos em dois lotes, descritos a seguir:

LOTE 01 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento físico	232.080	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	4.020.000	imagem
4	Frete entrega de documentos	96	viagem

5	Inventario de caixa box	4.020	caixa box
6	Manipulação de documento	2.010	documento
7	Manipulação de caixa	670	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	4.020	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

LOTE 02 - SECRETARIA DE SAÚDE

Item	Descrição do Serviço	Qtd Anual	Unidade
1	Armazenagem caixa box - documento físico	91.920	caixa box
2	Armazenagem digital	1	TB
3	Digitalização tamanho A3/A4	1.980.00 0	imagem
4	Frete entrega de documentos	48	viagem
5	Inventario de caixa box	1.980	caixa box
6	Manipulação de documento	990	documento
7	Manipulação de caixa	330	caixa box
8	Serviços de acondicionamento caixa box	1.980	caixa box
9	Serviços de consulta de documentos digitalizados	12	unidade
10	Serviços de consulta e solicitação de documentos custodiados	12	unidade

ANEXO IV

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpriu o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA que cumpriu as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica;

DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

DECLARA que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

IPOJUCA, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJXXX

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital, **DECLARA** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº XX e seus anexos, bem como **atesta** que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

IPOJUCA, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJXXX

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº XX e enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais ou sociedades cooperativas de consumo, declaramos para todos os fins de direito, que:

- a) Não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida, podendo receber o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 38/2023;
- b) Não estamos inseridos nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

IPOJUCA, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CNPJXXX