

**TERMO DE REFERÊNCIA****CONTRATAÇÃO DIRETA – DISPENSA DE LICITAÇÃO – Art. 75, IX, Lei nº 14.133/2021**

OBJETO: Prestação de Serviços de Digitalização de Documentos, Tratamento e Consultoria Arquivística/Biblioteconômica e Integração Sistêmica – Maceió Previdência

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DA DEMANDA (Art. 6º, XXIII, 'a', Lei nº 14.133/2021)

1.1. Contratação de licença de uso de solução de software, voltada à digitalização de arquivos públicos e à gestão eletrônica de documentos, hospedada em servidor virtual em nuvem, com até 1 TB de capacidade de armazenamento, abrangendo ainda os serviços de implantação, parametrização, evolução da solução, integração com os sistemas legados de gestão de RH, folha de pagamento e processos eletrônicos, bem como higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e disponibilização dos documentos dentro do ambiente da própria plataforma, atendendo às necessidades da MACEIÓ PREVIDÊNCIA, na modalidade de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A contratação será realizada sob demanda, de acordo com as necessidades da Contratante e remunerada pelo regime de execução detalhado no quadro de especificação técnica a seguir:

Item	Descrição / Especificação	Unidade	*Quantidade
1	Folhas com informações no verso serão consideradas como duas imagens. Indexação por agrupamento de documentos. Valor Unitário por imagem. Páginas até tamanho A3, A4 e Ofício.	Folha / Página	3.171.980



2	Solução de software, voltada à digitalização de arquivos públicos e à gestão eletrônica de documentos, hospedada em servidor virtual em nuvem, com até 1 TB de capacidade de armazenamento, com integração ao Sistema A contratação abrangerá ainda os serviços de implantação, parametrização, evolução da solução, integração com os sistemas legados de gestão de RH, folha de pagamento e processos eletrônicos.	Mês	12
3	Consultoria dos arquivos com higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e disponibilização dos documentos dentro do ambiente da própria plataforma.	Horas	300

*Ressalta-se que a quantidade é estimada de acordo com o estudo da necessidade.

1.3. Especificação do Objeto – Produtos Técnicos por Segmento

1.3.1. Os serviços a serem entregues estão organizados em atividades técnicas complementares e coordenadas, detalhadas abaixo:

Atividade Técnica	Especificação Mínima	Padrão de Entrega	Fidelidade e Metadados
Digitalização e Captura	Resolução mínima de 300 DPI, tons de cinza ou colorido, garantindo legibilidade integral.	Arquivos gerados em formato PDF/A-1b, com aplicação de OCR pesquisável.	Fidelidade de imagem de 100% em relação aos documentos físicos originais.



Tratamento Arquivístico/ biblioteconômico	Triagem, higienização, organização e classificação do acervo físico.	Aplicação das normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e tabelas vigentes. - Decreto Federal nº 10.278 (que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais)	Preparação física completa de cada lote antes da digitalização.
Indexação de Metadados	Inserção de campos obrigatórios para identificação, classificação e rastreabilidade de documentos, passíveis de parametrização.	Campos: Nome Completo, CPF, Matrícula, Número do Processo e Tipo Documental.	Padronização absoluta para viabilizar consultas rápidas no sistema.



Integração Sistêmica	Migração e carga eletrônica das imagens e dos metadados gerados.	Compatibilidade tecnológica direta com o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e o Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento.	Barramento eletrônico sem perda de integridade ou dependência de licenças.
Plataforma de Gestão Eletrônica Documental	Servidor virtual em nuvem com até 1TB de capacidade de armazenamento	Serviços de implantação, parametrização e evolução da solução, com disponibilização dos documentos digitalizados e respectivos metadados.	Preservação da integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade dos documentos digitalizados.

1.4. Modelo de Execução e Prazo de Vigência

1.4.1. Regime de execução: Contratação sob demanda, estruturada por entregas técnicas previamente definidas, com remuneração vinculada às páginas efetivamente digitalizadas, indexadas e integradas aos sistemas, bem como o licenciamento da solução de gestão eletrônica de documentos, a disponibilização da infraestrutura de armazenamento em nuvem, os serviços de consultoria arquivística/biblioteconômico especializada e demais atividades necessárias à operacionalização da solução.

1.4.2. Prazo de vigência: O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir do início da execução.

1.4.3. Início da execução: Em até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo as atividades serem iniciadas nas dependências da Maceió Previdência.

1.4.4. Local de prestação: Nas dependências físicas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió (Maceió Previdência), localizado na Av. Governador Afrânio Lages, 65, Farol, Maceió, Alagoas, visando garantir a segurança e a integridade física dos acervos documentais originais.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (Art. 6º, XXIII, 'b', Lei nº 14.133/2021)

2.1. Enquadramento Legal – Art. 75, IX, Lei nº 14.133/2021

2.1.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto será executado por entidade integrante da Administração Pública, criada para a prestação de serviços compatíveis com a finalidade institucional correspondente, observada a demonstração da compatibilidade do preço contratado com os valores praticados no mercado.

2.1.2. Para o regular enquadramento no dispositivo legal invocado, a instrução do processo de contratação direta observará estritamente o disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, reunindo os seguintes elementos obrigatórios:

- Caracterização da situação fática e jurídica que justifica a dispensa de licitação (art. 72, I);
- Comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação da empresa (art. 72, V);
- Razão da escolha do contratado, demonstrando sua especialização e capacidade técnica para o manuseio seguro dos dados (art. 72, VI);
- Justificativa de preço, demonstrando a compatibilidade com os parâmetros de mercado (art. 72, VII).

2.2. Necessidade da Contratação

2.2.1. A Maceió Previdência custodia um acervo documental físico de extrema relevância, composto por dossiês funcionais, históricos de contribuição, concessões de aposentadorias e pensões de milhares de segurados municipais. A ausência de digitalização sistemática desse passivo documental acarreta sérios riscos de degradação física decorrente de fatores ambientais, umidade, poeira e pragas, além de elevar o risco de extravios involuntários, o que compromete a segurança jurídica das concessões de benefícios previdenciários e a eficiência administrativa da Autarquia.

2.2.2. A implementação deste projeto de digitalização atende às exigências de planejamento técnico e clareza metodológica trazidas pela Lei nº 14.133/2021, alinhando a gestão da Maceió Previdência às práticas modernas de inovação, eficiência e sustentabilidade. A transformação digital do acervo garantirá maior agilidade no acesso e na troca de informações entre os setores internos, reduzindo drasticamente o tempo de resposta às demandas dos segurados e otimizando os espaços físicos da Autarquia, que poderão ser requalificados para atividades finalísticas de atendimento à população.



2.2.3. Adicionalmente, a digitalização e a indexação dos metadados estruturados permitirão a criação de trilhas de auditoria e logs de rastreabilidade, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), resguardando o sigilo de informações pessoais sensíveis e fortalecendo o controle interno da administração previdenciária. A necessidade detalhada, os quantitativos e as especificações técnicas estão devidamente fundamentados no Estudo Técnico Preliminar (ETP) autuado sob o Processo Administrativo nº 7000.60270.2026.

2.3. Marco Normativo de Referência

- Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Recomendações e Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- Decreto Federal nº 10.278 - Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- Processo Administrativo nº 7000.60270.2026 – Estudo Técnico Preliminar e Planejamento da Contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – CICLO DE VIDA (Art. 6º, XXIII, 'c', Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução proposta compreende a execução de serviços técnicos especializados de digitalização de documentos e tratamento arquivístico/biblioteconômico, com metodologia padronizada para garantir a integridade, a fidelidade e a segurança do acervo documental do Maceió Previdência durante todo o ciclo de vida do projeto.

3.2. A execução do contrato será desenvolvida em fases coordenadas, integrando as atividades operacionais de preparação de documentos, captura digital, controle de qualidade, indexação e migração de dados, conforme o cronograma referencial apresentado a seguir:

3.3. Cronograma de Execução – Fases e Prazos Estimados

Descrição da Fase	Atividades Operacionais	Prazo Estimado
-------------------	-------------------------	----------------



Fase 1: Mobilização e Preparação Arquivística/biblioteconômica	Instalação da estrutura física nas dependências da Autarquia, triagem, higienização, retirada de grampos e classificação do acervo documental físico conforme as normas do CONARQ.	Até 30 (trinta) dias
Fase 2: Captura Digital e Processamento OCR	Digitalização dos documentos com resolução mínima de 300 DPI, em tons de cinza ou colorido, geração de arquivos em formato PDF/A-1b e aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).	Ao longo do contrato
Fase 3: Indexação de Metadados e Controle de Qualidade	Inserção dos metadados obrigatórios (Nome, CPF, Matrícula, Processo e Tipo Documental) e realização de auditoria de qualidade para garantir 100% de legibilidade e fidelidade em relação aos originais.	Ao longo do contrato
Fase 4: Integração Sistêmica e Recebimento	Carga eletrônica e barramento de dados para o Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE) e Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento, realização de auditoria por amostragem pela fiscalização, devolução ordenada do acervo físico e emissão de termos de recebimento.	Ao longo do contrato



3.4. Os prazos estabelecidos neste cronograma possuem caráter referencial e deverão ser cumpridos pela contratada de forma a garantir a conclusão integral dos serviços dentro do prazo de vigência estipulado, sendo que os efeitos financeiros da contratação serão produzidos exclusivamente a partir da efetiva prestação do serviço e homologação das entregas.

3.5. Todos os arquivos digitais, bancos de dados, metadados e relatórios gerados no âmbito desta contratação serão de propriedade exclusiva do Maceió Previdência, sendo vedado à contratada o seu uso para fins diversos daqueles pactuados, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021, inclusive bancos de dados, parametrizações, scripts, metadados e demais ativos produzidos especificamente para a execução contratual.

3.6. A presente disposição não implica transferência da titularidade da solução tecnológica utilizada na execução do contrato, permanecendo os respectivos direitos de propriedade intelectual pertencentes à Contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'd', Lei nº 14.133/2021)

4.1. Habilitação Jurídica e Qualificação Técnica

4.1.1. A empresa contratada deverá comprovar sua regular constituição jurídica mediante a apresentação de contrato social, estatuto ou ato constitutivo registrado no órgão competente, contendo objeto social compatível com as atividades de digitalização, gestão documental e tratamento de dados.

4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 62, II, Lei nº 14.133/2021)

4.2.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos atualizados:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB/PGFN), abrangendo as contribuições previdenciárias;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;
- Certidão de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada.

4.3. Subcontratação

4.3.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:



4.3.1.1. A subcontratação não exime a responsabilidade integral e total da CONTRATADA pela execução do objeto e por todos os termos e condições deste Contrato. A CONTRATADA permanece como única responsável perante a CONTRATANTE pela gestão, fiscalização e garantia da qualidade dos serviços prestados por sua subcontratada, respondendo integralmente por quaisquer falhas, vícios ou descumprimentos de todas as obrigações contratuais.

4.3.1.2. Também cabe à contratada a responsabilidade por perdas e danos causados pela subcontratada à contratante ou a terceiros. A contratada deverá dispor, nos acordos de subcontratação que fizer, a obrigação da subcontratada em cumprir as mesmas disposições contratuais que a contratada assumiu com a contratante, notadamente quanto à confidencialidade, propriedade intelectual e segurança da informação.

4.3.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Não será exigida prestação de garantia para esta contratação.

4.5. Diretrizes de Sustentabilidade e Boas Práticas

- Utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética para a realização dos trabalhos de digitalização;
- Redução do uso de insumos físicos e eliminação de impressões desnecessárias, priorizando a tramitação eletrônica de relatórios e comunicações;
- Descarte adequado e sustentável de eventuais resíduos gerados durante o processo de higienização e preparação dos documentos físicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, 'e', Lei nº 14.133/2021)

5.1. Metodologia de Trabalho: A contratada deverá adotar metodologia técnica rigorosa que compreenda as etapas de recebimento físico do lote, triagem, higienização (retirada de poeira, grampos, fitas adesivas e desdobramento de páginas), digitalização com scanner de produção apropriado, tratamento digital de imagem (ajuste de brilho, contraste e rotação), processamento OCR para conversão em texto pesquisável, indexação manual e eletrônica dos campos obrigatórios, controle de qualidade visual e de dados, e carga automatizada no Sistema SUPE e no Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento.

5.2. Rigor Técnico e Padrões de Qualidade: As imagens geradas devem apresentar fidelidade absoluta em relação ao documento físico original, sendo vedada a entrega de arquivos com cortes de margem, distorções, borrões ou qualquer fator que impeça a leitura integral de textos, assinaturas e carimbos. A resolução óptica mínima de 300 DPI deverá ser mantida em todas as capturas.



5.3. Rotinas Operacionais e Produtividade: A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais de produtividade, detalhando o quantitativo de folhas processadas e os lotes finalizados. Os serviços serão executados nas dependências da Maceió Previdência, sob supervisão direta, devendo a contratada garantir a integridade física dos processos durante todo o manuseio.

5.4. Segurança da Informação e Confidencialidade: A contratada e seus colaboradores deverão assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo antes do início das atividades, comprometendo-se a manter sigilo absoluto sobre os dados sensíveis dos segurados, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Serão adotados mecanismos rígidos de controle de acesso físico e lógico aos ambientes de trabalho e de armazenamento.

5.4.1. A contratada atuará como operadora de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018, observando as instruções da Contratante quanto às operações de tratamento realizadas durante a execução contratual.

5.5. A solução deverá apresentar disponibilidade mínima mensal de 99,5%, ressalvadas as janelas programadas de manutenção previamente comunicadas à Contratante.

5.6. A contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Contratante, fornecendo material de apoio e orientações operacionais para utilização da plataforma.

5.7. A titularidade da solução tecnológica disponibilizada para execução do objeto permanecerá pertencente à Contratada, não implicando a presente contratação, cessão ou transferência de direitos de propriedade intelectual sobre o software, suas funcionalidades, códigos-fonte, metodologias ou demais ativos tecnológicos.

5.7.1. Permanecem de titularidade exclusiva da Contratante todos os documentos digitalizados, imagens, metadados, bases de dados, informações, dados, configurações operacionais, integrações e parametrizações desenvolvidas especificamente para atender às necessidades da Contratante, relatórios e demais produtos gerados durante a execução contratual, vedada sua utilização pela Contratada para finalidade diversa da execução do contrato, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

5.8. Transição Contratual e Reversibilidade dos Dados

Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a Contratada deverá assegurar a continuidade da prestação do serviço, prestando o apoio técnico necessário à transição para eventual nova solução tecnológica indicada pela Contratante, sem interrupção do acesso às informações.

5.8.1. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, todos os documentos digitalizados, imagens, metadados, bases de dados, índices, configurações operacionais e demais informações produzidas durante a execução contratual, em formato aberto, estruturado e interoperável, que possibilite sua utilização em outro ambiente tecnológico.



5.8.2. A conclusão da transição contratual não exime a Contratada das obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção de dados previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, 'f', Lei nº 14.133/2021)

6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão formalmente designada pela Diretoria Executiva de Previdência, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando a seguinte divisão de competências:

Agente de Fiscalização	Responsabilidades Principais
Comissão de Fiscalização / Fiscal do Contrato	Acompanhar a execução diária dos serviços, avaliar a qualidade das imagens e a precisão da indexação, verificar a regularidade das cargas no SUPE e no Sistema Gestão RH e Folha de Pagamento, registrar ocorrências, intimar a contratada para correções e emitir os termos de recebimento provisório e definitivo.
Preposto da Contratada	Representar a empresa no local de execução dos serviços, coordenar a equipe técnica, responder pelas comunicações oficiais, assegurar o cumprimento das metas de produtividade e providenciar a correção imediata de falhas apontadas pela fiscalização.

6.2. Reunião Inicial de Alinhamento

6.2.1. Após a assinatura do contrato, a Administração convocará a contratada para uma reunião inicial para apresentação do plano de trabalho e fiscalização, definição dos fluxos de comunicação, detalhamento das estratégias de execução e alinhamento dos procedimentos de carga e integração com o sistema SUPE e o sistema legado de Gestão de RH de Maceió.

6.3. Sistemática de Recebimento dos Serviços

6.3.1. Recebimento Provisório:



6.3.1.1. O recebimento provisório de cada lote mensal de serviços digitalizados será formalizado em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do Relatório Técnico de Produtividade pela contratada, acompanhado dos protocolos de carga sistêmica no SUPE e no sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento.

6.3.1.1.1. Auditoria por Amostragem e Validação: A equipe de fiscalização da Autarquia realizará auditoria por amostragem de 5% a 10% do lote entregue, verificando a legibilidade das imagens, a aplicação do OCR e a exatidão da indexação dos metadados. Serão rejeitados os lotes que apresentarem erros de indexação superiores a 1% ou imagens ilegíveis, devendo a contratada refazer os serviços rejeitados por sua conta e risco, sem ônus adicionais para a Administração.

6.3.1.2. A solução de gestão eletrônica de documentos será considerada recebida provisoriamente após a comprovação de sua implantação, parametrização, integração aos sistemas previstos e disponibilização para utilização pela Contratante, observadas as especificações deste Termo de Referência.

6.3.3. Recebimento Definitivo:

6.3.3.1. Após a validação integral da amostragem e a correção de eventuais inconsistências apontadas, a fiscalização emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do lote em até 10 (dez) dias úteis, documento indispensável para a autorização do faturamento e processamento do respectivo pagamento.

6.3.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da estabilidade operacional da solução e da conformidade das funcionalidades contratadas.

6.3.4. A integração sistêmica será considerada concluída somente após validação formal da equipe de Tecnologia da Informação da Contratante ou do órgão responsável pelos sistemas integrados.

6.4. Sistemática de Pagamento

6.4.1. O pagamento será realizado de forma segregada, compreendendo:

I – remuneração mensal da licença da plataforma, hospedagem em nuvem, manutenção, parametrização e suporte técnico;

II – remuneração variável correspondente às folhas efetivamente digitalizadas, tratadas, indexadas e homologadas;

III – remuneração dos serviços de consultoria arquivística, conforme medição prevista contratualmente.

6.4.2. A nota fiscal emitida pela contratada deverá ser acompanhada das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista atualizadas, sendo o pagamento realizado por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela empresa, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.



6.4.3. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.4.4. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

6.4.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.4.6. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

6.4.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.4.8. O pagamento da licença mensal será devido após a efetiva implantação, parametrização e disponibilização da plataforma para uso da Contratante, mediante atesto do fiscal do contrato.

6.4.9. Os serviços de consultoria arquivística serão medidos por hora técnica efetivamente executada, mediante apresentação de relatório mensal das atividades desenvolvidas, contendo a descrição dos serviços prestados, período de execução, profissionais envolvidos e quantitativo de horas executadas, devendo o relatório ser previamente atestado pelo fiscal do contrato.

6.5. Reajuste de Preços

6.5.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante o prazo de execução de 12 (doze) meses estabelecido para a conclusão do objeto, tendo em vista a natureza não continuada dos serviços de digitalização do passivo documental.

6.6. Da Governança

6.6.1. A execução contratual observará mecanismos de governança, monitoramento contínuo, gestão de riscos, rastreabilidade das entregas e acompanhamento periódico por gestor e fiscais designados.



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, 'h', Lei nº 14.133/2021)

7.1. O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, considerando que a futura contratada integra a Administração Pública e possui finalidade institucional compatível com o objeto pretendido, observados os requisitos do art. 75, IX, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.1. A celebração da contratação fica condicionada à demonstração, nos autos, de que a entidade contratada integra a Administração Pública e possui competência legal ou estatutária compatível com a execução do objeto, bem como à comprovação da compatibilidade do preço contratado com os valores praticados no mercado, em atendimento ao art. 75, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A proposta comercial deverá discriminar os valores correspondentes à licença mensal da solução tecnológica, aos serviços de digitalização por página e aos serviços de consultoria arquivística, observados os quantitativos estimados neste Termo de Referência.

8. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS (Art. 22, Lei nº 14.133/2021)

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medida de Mitigação
Degradação ou rasgadura de documentos físicos originais durante o manuseio	Baixa	Alto	Contratada	Treinamento obrigatório da equipe em técnicas de higienização e manuseio cuidadoso de papéis antigos.
Inconsistência ou erros de indexação de metadados no SUPE e sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento	Média	Médio	Contratada	Implementação de rotinas de validação automatizada de campos e dupla digitação para controle de qualidade.



Atraso na carga e integração sistêmica devido a instabilidades no SUPE e sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamento	Média	Médio	Contratante	Disponibilização de suporte técnico dedicado pela equipe de TI do município e definição de janelas de carga.
Vazamento de dados pessoais ou sensíveis dos segurados do MACEIÓ PREVIDÊNCIA	Baixa	Alto	Contratada	Assinatura de termos de sigilo por todos os operadores, controle de acesso físico proibição de uso de mídias externas.
Indisponibilidade da plataforma GED	Baixa	Alto	Contratada	Plano de contingência, redundância da infraestrutura e backup periódico.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratual;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a



Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; e

c) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

d) Manter sigilo absoluto sobre os dados sensíveis dos segurados (LGPD).

e) Garantir a integridade física dos processos durante o manuseio.

f) Utilizar equipamentos com certificação de eficiência energética.

g) Disponibilizar relatórios semanais de produtividade

h) À empresa contratada, caberão as seguintes obrigações, com vistas a assegurar a fiel execução do objeto e a observância dos princípios da Administração Pública:

I. Cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos, em todas as suas etapas e entregas.

II. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato e servir como ponto focal para as comunicações.

III. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, sem que isso exclua ou reduza a responsabilidade do contratante pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução dos serviços.

IV. Propiciar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização pelo contratante, cujo representante terá poderes para suspender, total ou parcialmente, o fornecimento a qualquer momento, sempre que considerar a medida necessária para garantir a conformidade.

V. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo contratante.

VI. Comunicar ao contratante, formalmente, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

VII. Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes de reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros contra o contratante, quando provenientes da prestação dos serviços objeto desta contratação.

VIII. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações previstas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em caso de ocorrência, forem vítimas seus empregados ou prestadores de serviços no desempenho de suas atividades ou em conexão com elas, ainda que tais acidentes ocorram nas dependências do contratante.

IX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das disposições previstas nas legislações civil, trabalhista e previdenciária, bem como nas normas regulamentadoras de medicina e segurança do trabalho, aplicáveis aos seus empregados ou prestadores de serviço.

X. Instruir seus empregados e prestadores de serviços quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas do contratante, incluindo as políticas de segurança da informação e de proteção de dados.

XI. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federal, estadual e municipal e outras legalmente exigíveis.

XII. Atender às solicitações do contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência.

XIII. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto à execução das atividades previstas.



XIV. Refazer, por sua conta e risco, os serviços rejeitados pelo contratante, sem ônus adicionais para a Administração.

XV. Proibir a veiculação de publicidade ou outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização formal do contratante.

XVI. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, conforme os requisitos de qualificação técnica especificados.

XVII. Submeter as decisões e os documentos técnicos dos projetos à aprovação do contratante, quando aplicável.

XVIII. Entregar ao contratante todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos no âmbito da contratação.

XIX. É vedada a subcontratação integral do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial nas hipóteses previstas neste Termo de Referência.

XX. Assim que disponibilizados pelo contratante, a contratada deverá assinar o Termo de Confidencialidade, em conformidade com as normas de segurança vigentes.

XXI. Todos os colaboradores da contratada diretamente envolvidos na contratação devem assinar termo de Ciência e Manutenção de Sigilo.

XXII. A contratada deverá seguir todas as políticas de segurança e acesso aos sistemas e ambientes definidos pelo contratante.

XXIII. A contratada deverá manter rotina periódica de backup, garantindo a recuperação integral dos dados em caso de incidente.

XXIV. A contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico para atendimento das ocorrências relacionadas à solução tecnológica, observando, no mínimo, os seguintes níveis de serviço (SLA):

I – início do atendimento aos chamados classificados como críticos: até 4 (quatro) horas úteis;

II – solução das ocorrências críticas que impeçam a utilização da plataforma: até 24 (vinte e quatro) horas, ressalvadas situações devidamente justificadas;

III – atendimento das demais ocorrências: até 2 (dois) dias úteis, contados da abertura do chamado.

Parágrafo único. Os chamados deverão ser registrados em ferramenta própria ou outro meio formal definido entre as partes, permitindo o acompanhamento da demanda, do prazo de atendimento e da solução adotada.

9.2. DA CONTRATANTE:

a) Ao Maceió Previdência, na qualidade de contratante, caberão as seguintes obrigações, essenciais para a boa condução e fiscalização do contrato:

I. Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais atos normativos, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.

II. Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência, após a devida verificação de sua conformidade e qualidade.

III. Comunicar imediatamente à contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue, solicitando as devidas correções ou ajustes.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de seus fiscais técnicos e administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a aderência aos requisitos estabelecidos.

V. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.



VI. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear as obrigações contratuais e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados, mediante a apresentação das notas fiscais e a comprovação da prestação dos serviços.

VII. Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

VIII. Subsidiar a contratada, no que couber e for necessário, visando a exequibilidade dos serviços, disponibilizando as informações e os acessos necessários para a execução do objeto.

b) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

c) Na forma do disposto no Art.89, da Lei 14.133/21, constituem direitos da contratante todos aqueles que se extraem das obrigações estabelecidas para a contratada, em conformidade com as disposições deste termo de referência, e também os que se façam correspondentes à instrumentalidade dos princípios e valores que devem pautar a gestão pública, como disposto na ordem constitucional e legal;

d) O sancionamento, em face dos desempenhos da contratada e conforme as tipicidades estabelecidas em lei, mediante a instauração do devido processo legal.

e) Proporcionar acesso ao sistema SUPE e suporte técnico para integração.

f) Designar interlocutor para dirimir dúvidas sobre classificação documental.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Arts. 155–163, Lei nº 14.133/2021)

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme as seguintes condutas:

● **Advertência:** Aplicada em casos de descumprimento de obrigações contratuais de menor relevância que não causem prejuízos significativos ao cronograma de execução;

● **Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou, quando cabível, sobre o valor correspondente à obrigação descumprida:** Aplicada no caso de inexecução parcial do contrato, atrasos reiterados na entrega dos lotes mensais ou descumprimento das especificações técnicas de qualidade após notificação formal;

● **Impedimento de licitar e contratar com o Município de Maceió:** Aplicada pelo prazo de até 02 (dois) anos nos casos de inexecução total do contrato, paralisação injustificada dos serviços ou cometimento de faltas graves que comprometam a segurança da informação e a custódia do acervo documental.

10.2. O valor da multa aplicada será descontado diretamente dos pagamentos mensais devidos à contratada ou cobrado administrativamente, podendo ser registrado no SICAF e nos demais cadastros de fornecedores.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'i', Lei nº 14.133/2021)

11.1. O valor estimado da contratação compreenderá:

I – licença da solução;



II – serviços de digitalização;

III – consultoria arquivística.

11.2. Os valores estimados da contratação, os quais estão descritos no Estudo Técnico Preliminar anexo, incluem todos os custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução dos serviços, abrangendo mão de obra especializada, fornecimento de scanners e computadores, softwares de captura e OCR, impostos, taxas e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários ou comerciais decorrentes da contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, 'j', Lei nº 14.133/2021)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento da Maceió Previdência, conforme detalhamentos constantes nos autos do Processo Administrativo nº 7000.60270.2026.

13. DO ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

13.1. Registra-se que o objeto da presente contratação não se encontra formalmente inserido no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente da Administração Pública Municipal.

13.2. A contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual- PCA em razão da Maceió Previdência ainda não possui o referido instrumento formalmente instituído.

13.3. Contudo, a contratação encontra-se compatível com o planejamento orçamentário e estratégico do órgão, estando prevista no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), atendendo ao princípio do planejamento previsto no artigo 18 da Lei 14.133/2021,

13.4. Todavia, a deflagração imediata deste processo de contratação direta justifica-se de maneira excepcional diante da essencialidade crônica do serviço para a infraestrutura administrativa previdenciária. A digitalização e a indexação do acervo documental são medidas urgentes e indispensáveis para mitigar riscos iminentes de extravio, incêndio ou degradação física dos dossiês dos segurados, bem como para viabilizar a modernização operacional da autarquia através da integração ao Sistema Unificado de Processos Eletrônicos (SUPE).

13.5. Sendo o serviço considerado essencial para a continuidade das atividades de concessão e manutenção de benefícios, bem como para a preservação da memória institucional, fica autorizada a sua inclusão excepcional nesta fase preparatória, devendo o órgão proceder à posterior e tempestiva atualização e alinhamento do item junto ao Plano de Contratações Anual.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Eventuais pedidos de esclarecimentos ou informações adicionais deverão ser encaminhados formalmente a Maceió Previdência por meio do endereço eletrônico compras@maceioprevidencia.maceio.al.gov.br ou pelo telefone (82) 3312-5250.

14.2. Declaro, sob a minha responsabilidade, que as especificações contidas neste Termo de Referência limitam-se ao mínimo indispensável ao atendimento da necessidade administrativa, observados os princípios da motivação, eficiência, economicidade e vantajosidade.



Maceió/AL, 09 de julho de 2026.

RAFAEL CALHEIROS DE ARAÚJO
Diretor Executivo de Governança e Gestão Interna