AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA Nº 34/2026

A Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí, doravante **ARES-PCJ**, torna público que realizará processo de contratação direta, por **dispensa de licitação**, com critério de **menor preço** e fundamento no artigo 75, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, conforme condições estabelecidas neste Aviso e em seus anexos.
O presente Aviso permanecerá disponível no sítio eletrônico oficial da ARES-PCJ durante todo o período de recebimento das propostas.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação, licenciamento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2. VALOR ESTIMADO

A contratação tem valor estimado em **R$ 84.033,33** (Oitenta e quatro mil, trinta e três reais e trinta e três centavos).

3. PARTICIPAÇÃO

A presente contratação será de **ampla participação**, admitindo-se a participação de empresas que atendam às condições e aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Termo de Referência.

4. PRAZO E FORMA DE ENVIO DAS PROPOSTAS

O prazo para recebimento das propostas será: **de 19 de outubro a 22 de outubro de 2026.**
As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: compras@arespcj.com.br ou protocoladas presencialmente na sede da ARES-PCJ, situada à Avenida Paulista, 633 – Jardim Santana, Americana/SP.
As propostas deverão seguir o modelo constante do **Anexo I – Proposta Comercial**.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

As propostas serão analisadas pela Comissão de Contratação, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o **menor preço total**, desde que atendidas todas as exigências técnicas e administrativas estabelecidas no Termo de Referência.
A Administração poderá realizar negociação com a empresa classificada em primeiro lugar visando à obtenção de melhor proposta para o interesse público.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

6. HABILITAÇÃO

A empresa vencedora deverá apresentar os documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência como condição para a contratação. A Comissão de Contratação poderá realizar diligências, a qualquer tempo, para esclarecer dúvidas ou verificar a autenticidade e a regularidade dos documentos apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será formalizada mediante assinatura de Contrato ou documento equivalente.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Os prazos de entrega e condições de pagamento encontram-se definidos no Termo de Referência.

9. ESCLARECIMENTOS

Quaisquer pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação: Telefone: (19) 3471-5100 e e-mail: compras@arespcj.com.br
Atendimento de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

10. ANEXOS

Integram o presente Aviso de Contratação Direta:

- Anexo I Termo de Referência
- ANEXO II – PROVA DE CONCEITO – POC.
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial
- Anexo Iv – Declaração Unificada

Americana, 19 de outubro de 2026.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA DAF Nº 70/2026

DATA: 29 de setembro de 2026
DEMANDA: Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação, licenciamento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
DEMANDANTE: Carlos Roberto de Oliveira
ÁREA TÉCNICA ENVOLVIDA: Diretoria Administrativa e Financeira

CONTRATANTE

A **Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – ARES-PCJ** é uma associação pública, no formato de consórcio público de direito público interno, de natureza autárquica, integrante da administração indireta de todos os Municípios consorciados, dotada de independência decisória e autonomia financeira, administrativa e orçamentária.

A ARES-PCJ atua no âmbito do território dos Municípios integrantes do consórcio público, nos termos do art. 4º, §1º, da Lei Federal nº 11.107/2005, tendo sido criada com a finalidade de receber a delegação das competências municipais para a regulação econômica e a fiscalização da qualidade dos serviços públicos de saneamento básico nos Municípios aderentes.

A ARES-PCJ conta atualmente com **95 (noventa e cinco) Municípios**, correspondendo a uma população atendida superior a **11 milhões de habitantes**, com potencial de expansão, considerando que sua área de abrangência extrapola os limites territoriais das Bacias Hidrográficas PCJ.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação decorre da necessidade de promover a adequada **gestão, organização, preservação e digitalização do acervo documental da ARES-PCJ**, constituído ao longo de sua atuação institucional.

Parte desse acervo encontra-se armazenada fisicamente, demandando tratamento técnico para sua identificação, classificação, definição dos prazos de guarda e destinação, assegurando a preservação dos documentos de valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico ou permanente e, quando cabível, a adequada eliminação daqueles que tenham cumprido seus prazos de guarda.

A gestão documental não se limita à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, sendo necessária sua prévia avaliação, organização e classificação, bem como a elaboração, revisão, adequação e aplicação do **Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**, considerando a estrutura e as atividades da ARES-PCJ.

Nesta primeira etapa, a digitalização compreenderá os Processos Administrativos do período de 2011 a 2020, excluídos os processos de compras e os documentos fiscais, sem prejuízo do tratamento e organização dos demais documentos abrangidos pela gestão documental.

A digitalização, associada à tecnologia de **Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR** e à utilização de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, permitirá maior agilidade na localização e consulta das informações, redução da movimentação física do acervo, preservação dos originais e maior segurança e rastreabilidade.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

Busca-se, assim, implementar solução integrada para a adequada **gestão do ciclo de vida documental**, garantindo à ARES-PCJ organização, preservação e autonomia sobre seu acervo físico e digital.

OBJETO

1.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratação deverá contemplar, no mínimo:

a) retirada, transporte e posterior devolução dos processos, documentos e demais unidades documentais físicas, com controle, identificação e rastreabilidade;
b) levantamento e diagnóstico do acervo documental;
c) tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA;
d) elaboração, revisão, adequação e aplicação do Plano de Classificação de Documentos;
e) elaboração, revisão, adequação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
f) higienização dos documentos;
g) organização e classificação documental;
h) identificação das unidades documentais e respectivas caixas;
i) avaliação e indicação da destinação documental;
j) preparação dos documentos para digitalização;
k) digitalização;
l) processamento e controle de qualidade das imagens;
m) aplicação de tecnologia OCR;
n) assinatura digital, quando aplicável;
o) indexação;
p) inserção dos documentos e respectivos metadados no GED;
q) implantação e parametrização do GED;
r) hospedagem da solução;
s) gerenciamento de usuários e permissões;
t) treinamento dos usuários indicados pela ARES-PCJ;
u) suporte técnico e manutenção;
v) realização de cópias de segurança – backups;
w) disponibilização periódica de cópia do acervo digital à ARES-PCJ;
x) elaboração de inventário do acervo tratado;
y) devolução organizada dos documentos físicos destinados à guarda;
z) apoio técnico aos procedimentos de destinação e eventual eliminação documental;
aa) entrega de backup integral e atualizado do acervo e dos respectivos metadados ao encerramento da contratação; e
aa) garantia de portabilidade e migração dos documentos e dados mantidos no GED.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

2) QUANTITATIVO

A estimativa inicial da contratação é:

Item	Descrição	Quantidade Estimada	Unidade
1	Tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA, incluindo diagnóstico, higienização, organização, classificação e elaboração/revisão/aplicação das ferramentas de gestão documental	**220**	Caixas
2	Digitalização e processamento, compreendendo preparação, higienização, classificação, digitalização, processamento, OCR, assinatura digital, indexação e inserção no GED	**132.000**	Páginas
3	Licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	**12**	Meses

3) CRONOGRAMA

A prestação de serviço ocorrerá ao longo de **12 (doze) meses**, contados da data indicada no instrumento contratual ou na respectiva Ordem de Serviço.

Como referência para a execução inicial, deverão ser observados os seguintes prazos:

Item 1 – Tratamento da MDA: até 60 (sessenta) dias;

Item 2 – Digitalização e processamento: até 120 (cento e vinte) dias;

Item 3 – GED: implantação inicial em até 10 (dez) dias úteis, permanecendo licenciado, hospedado, suportado e mantido durante a vigência contratual.

As etapas poderão ocorrer simultaneamente quando tecnicamente possível.

O licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do GED caracterizam prestação continuada e poderão ser prorrogados, mediante avaliação da Administração, demonstração da vantajosidade e atendimento das condições legais aplicáveis.

4) CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Plano de Trabalho

Após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a equipe indicada pela ARES-PCJ e apresentar **Plano de Trabalho**, contendo, no mínimo:

a) metodologia;
b) etapas de execução;
c) equipe envolvida;
d) cronograma;
e) fluxo de retirada, tratamento e devolução dos documentos;
f) metodologia de identificação e rastreamento;
g) procedimentos de digitalização;
h) procedimentos de controle de qualidade;
i) metodologia de indexação;
j) procedimentos de segurança;
k) política de backup;
l) implantação do GED; e
m) produtos e relatórios a serem apresentados.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

4.2. Retirada, transporte e devolução do acervo

A retirada dos processos, documentos e demais unidades documentais físicas será realizada pela CONTRATADA na sede da ARES-PCJ, mediante controle que permita identificar os volumes retirados e assegurar sua rastreabilidade durante toda a execução.

A retirada poderá ocorrer de forma total ou fracionada, conforme cronograma definido entre as partes, devendo ser mantido registro da movimentação do acervo.

O transporte deverá ser realizado de forma adequada, preservando a integridade, organização e sigilo dos documentos, sendo a CONTRATADA responsável pelo acervo desde sua retirada até a efetiva devolução e aceite pela ARES-PCJ.

Concluídos os serviços, os documentos destinados à guarda física deverão ser devolvidos organizados, identificados e acondicionados, mantendo correspondência com o respectivo inventário e, quando aplicável, com os registros existentes no GED.

Durante o período em que os documentos permanecerem sob sua responsabilidade, a CONTRATADA deverá adotar medidas destinadas a evitar perda, extravio, dano, deterioração, acesso não autorizado ou quebra da sequência documental.

4.3. Medidas de contingência e proteção do acervo

A CONTRATADA deverá manter medidas de prevenção e contingência destinadas à proteção do acervo físico durante o **transporte, armazenamento e execução dos serviços**, contemplando procedimentos para situações que possam ocasionar perda, extravio, dano ou comprometimento dos documentos.

As medidas deverão considerar, conforme aplicável, ocorrências de **roubo, furto, incêndio, alagamento, acidentes durante o transporte, danos físicos e acesso não autorizado**, bem como procedimentos para resposta e comunicação imediata à ARES-PCJ em caso de incidente.

A CONTRATADA deverá adotar providências para minimizar os danos e preservar ou recuperar os documentos eventualmente afetados, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos documentos enquanto estiverem sob sua guarda.

4.4. Diagnóstico documental

A CONTRATADA deverá realizar diagnóstico técnico do acervo objeto da contratação, identificando, quando aplicável:

a) espécies e tipologias documentais;
b) unidades produtoras;
c) períodos de produção;
d) volume documental;
e) condições de armazenamento;
f) estado de conservação;
g) organização existente;
h) classificação aplicável;
i) temporalidade;
j) documentos de guarda permanente; e
k) documentos potencialmente passíveis de eliminação.

O diagnóstico deverá subsidiar os instrumentos de gestão documental e a organização definitiva do acervo.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

4.5. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

A CONTRATADA deverá elaborar, revisar ou adequar, conforme a situação identificada, o **Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**.

Os instrumentos deverão considerar a estrutura organizacional, competências e atividades efetivamente desenvolvidas pela ARES-PCJ.

Não será admitida a simples entrega de modelo genérico sem adaptação às características institucionais da Agência.

Os instrumentos deverão ser submetidos à análise da ARES-PCJ e, quando aplicável, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

4.6. Tratamento e higienização

A preparação física deverá compreender, conforme necessário:

a) retirada cuidadosa de grampos, clipes, elásticos e elementos prejudiciais;
b) retirada de sujidades superficiais;
c) desdobramento e alinhamento das folhas;
d) identificação de documentos deteriorados;
e) separação de documentos;
f) preservação da ordem documental;
g) classificação;
h) identificação das caixas e unidades documentais.

4.7. Digitalização

A digitalização deverá garantir fidelidade ao documento original.

Os arquivos digitalizados deverão ser produzidos preferencialmente em **PDF/A**, ou outro formato tecnicamente adequado aprovado pela ARES-PCJ.

Já as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc. Em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point e programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia.

As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-página (vários documentos por arquivo de imagem).

Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas. Para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente.

Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

Deverão ser observados, no mínimo:

a) resolução mínima de **300 DPI**, salvo justificativa técnica;
b) captura integral da página;
c) correta orientação;
d) ausência de cortes;
e) legibilidade;
f) manutenção da sequência documental;
g) ausência de páginas indevidamente duplicadas;
h) preservação das características relevantes do original.

Os arquivos deverão ser produzidos preferencialmente em **PDF/A**, ou outro formato tecnicamente adequado aprovado pela ARES-PCJ.

4.8. OCR

Os documentos digitalizados deverão ser submetidos a tecnologia de **OCR – Optical Character Recognition**, sempre que tecnicamente possível.

O OCR deverá possibilitar pesquisa textual, preservando-se simultaneamente a imagem digitalizada do documento.

4.9. Assinatura digital

Os documentos digitalizados deverão receber assinatura digital destinada a assegurar integridade, autenticidade e rastreabilidade.

Quando utilizada certificação digital, deverão ser observados os padrões da ICP-Brasil e demais disposições legais aplicáveis.

As assinaturas deverão obrigatoriamente atender as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 10.278/2020

4.10. Indexação

É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

As palavras encontradas na pesquisa, devem ser marcadas/destacadas para a fácil localização/visualização. O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos.

O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

Os campos serão definidos em conjunto com a ARES-PCJ e poderão compreender:

a) número do processo;
b) ano;
c) interessado;
d) assunto;
e) tipo documental;
f) unidade administrativa;
g) data;
h) classificação documental;
i) temporalidade;
j) caixa;
k) localização física;
l) situação;
m) destinação; e
n) demais informações necessárias.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

4.11. Controle de qualidade

A CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade de todo o material digitalizado.
Deverão ser verificados:

a) legibilidade;
b) resolução;
c) integridade;
d) quantidade de páginas;
e) orientação;
f) sequência;
g) duplicidade;
h) páginas faltantes;
i) OCR;
j) indexação;
k) vinculação ao registro correto;
l) assinatura digital, quando aplicável.

Documentos rejeitados deverão ser novamente processados, sem custo adicional.

5) SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

O sistema GED, deverá contemplar a possibilidade de consulta via INTERNET, sem custo adicional de hospedagem e com possibilidade de instalação em provedor próprio da ARES-PCJ.
A criação da biblioteca digital do acervo deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação com fornecimento de software para visualização das imagens com ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.
O sistema não dependerá de tecnologias em banco de dados proprietário e o acervo disponibilizado no sistema GED, deverá ser consultado por editores padrão de mercado nas plataformas Windows e Linux.

O sistema deverá permitir, no mínimo:

a) armazenamento dos documentos;
b) organização por processos, assuntos e tipos documentais;
c) cadastramento;
d) indexação;
e) pesquisa por campos;
f) pesquisa textual nos documentos submetidos a OCR;
g) visualização;
h) download e exportação, conforme permissões;
i) inclusão e gerenciamento de anexos;
j) controle de usuários;
k) criação de diferentes perfis de acesso;
l) restrição de acesso a documentos sigilosos;
m) histórico das operações realizadas;
n) registro de data, hora e usuário responsável pelas operações;
o) relatórios;
p) gerenciamento dos instrumentos de classificação;
q) acesso por navegador;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

r) possibilidade de utilização por dispositivos móveis, quando tecnicamente disponível;
s) mecanismos de backup e recuperação;
t) exportação integral dos documentos e respectivos metadados.

A solução não poderá estabelecer mecanismos que impeçam ou dificultem injustificadamente a retirada dos dados pela ARES-PCJ ao término da contratação.

6) SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos documentos e informações.

Deverão ser assegurados:

a) controle individualizado de acesso;
b) autenticação;
c) segregação de permissões;
d) comunicação segura;
e) proteção contra acesso não autorizado;
f) registro das operações;
g) integridade das informações;
h) disponibilidade;
i) cópias de segurança;
j) mecanismos de recuperação;
k) confidencialidade.

A CONTRATADA deverá observar integralmente a **Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD**.

Os dados e documentos tratados pertencem à ARES-PCJ, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à ARES-PCJ qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, documentos ou informações.

7) BACKUP E CONTINUIDADE DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA deverá manter rotina de backup do GED e de todos os documentos, metadados, índices e demais informações nele armazenadas.

As cópias deverão ser mantidas de forma segura e suficiente para recuperação das informações em caso de falha, indisponibilidade, corrupção de dados ou incidente de segurança.

A ARES-PCJ poderá solicitar, **a qualquer momento durante a vigência contratual**, cópia atualizada do acervo digital armazenado na plataforma.

A disponibilização dessa cópia integra o objeto contratado e não poderá gerar cobrança adicional.

O backup deverá preservar não apenas os arquivos individualmente considerados, mas também os respectivos metadados e relacionamentos necessários à sua correta identificação.

8) INVENTÁRIO E GUARDA POSTERIOR DO ACERVO FÍSICO

Após o tratamento, a CONTRATADA deverá apresentar **Inventário do Acervo Documental Tratado**, contendo, sempre que aplicável:

a) identificação da caixa;
b) conteúdo;
c) unidade produtora;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

d) período documental;
e) classificação;
f) temporalidade;
g) destinação proposta;
h) indicação de guarda permanente;
i) indicação de possibilidade de eliminação;
j) localização física;
k) referência correspondente no acervo digital.

Os documentos destinados à manutenção física deverão ser reorganizados e devolvidos à ARES-PCJ de forma estruturada e identificada.

A CONTRATADA **não poderá eliminar, destruir, descartar ou inutilizar qualquer documento físico sem autorização formal da ARES-PCJ**.

A indicação de que determinado documento cumpriu seu prazo de guarda não constitui autorização automática para eliminação.

Qualquer eliminação dependerá da aplicação da Tabela de Temporalidade, avaliação administrativa, atuação da CPAD quando aplicável, cumprimento dos procedimentos arquivísticos pertinentes e autorização formal da ARES-PCJ.

Documentos classificados como de guarda permanente deverão permanecer preservados fisicamente, independentemente de sua digitalização, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

9) BACKUP FINAL, PORTABILIDADE E ENCERRAMENTO

Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo do encerramento ou da realização de nova contratação, a CONTRATADA deverá assegurar a **portabilidade integral das informações da ARES-PCJ**.

Deverá ser entregue **backup integral e atualizado**, contemplando:

a) todos os documentos digitalizados;
b) arquivos originais produzidos durante o processamento, quando aplicável;
c) versões PDF/PDF-A;
d) metadados;
e) índices;
f) dados cadastrais;
g) classificação documental;
h) temporalidade;
i) relacionamentos entre documentos e processos;
j) identificação das respectivas caixas físicas;
k) demais informações necessárias à reconstrução lógica do acervo.

Não será considerada suficiente a simples entrega de arquivos digitais em pastas sem estrutura ou identificação.

A exportação deverá preservar os relacionamentos necessários para identificar corretamente a que processo, assunto, classificação, caixa ou registro cada documento pertence.

Os metadados deverão ser entregues em formato aberto, estruturado ou amplamente utilizado, como **CSV, XML, JSON ou equivalente**, acompanhado da documentação necessária à sua interpretação.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

Os documentos deverão ser fornecidos em formatos não proprietários ou amplamente difundidos, sempre que possível.
A CONTRATADA deverá fornecer documentação contendo a estrutura dos dados, identificação dos campos, relacionamentos e demais informações necessárias à migração.
A entrega deverá possibilitar à ARES-PCJ acessar e utilizar seu acervo **independentemente da continuidade do vínculo com a CONTRATADA ou da utilização do mesmo GED**.
Quando solicitado, a CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à migração das informações para solução indicada pela ARES-PCJ.
A CONTRATADA deverá manter o ambiente disponível por período razoável necessário à conclusão da exportação e validação dos dados, sem interrupção abrupta do acesso no último dia da vigência.
Após confirmação formal da ARES-PCJ quanto à conclusão da exportação e migração, a CONTRATADA deverá promover a exclusão segura das cópias sob sua responsabilidade, ressalvadas hipóteses legais de retenção, apresentando declaração quando solicitado.

10) PRODUTOS E ENTREGÁVEIS
A execução deverá resultar, no mínimo, nos seguintes produtos:
Produto 1 – Diagnóstico e Plano de Trabalho;
Produto 2 – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
Produto 3 – Inventário da Massa Documental Tratada;
Produto 4 – Acervo digitalizado, processado, indexado, submetido a OCR e controle de qualidade;
Produto 5 – Sistema GED implantado, parametrizado e em funcionamento;
Produto 6 – Backup atualizado do acervo digital durante a execução;
Produto 7 – Backup final integral, base de metadados, inventário atualizado e pacote de portabilidade.
A ARES-PCJ poderá solicitar ajustes nos produtos quando forem identificadas inconsistências, omissões ou desconformidades com este Termo.

11) ESTIMATIVA DE PREÇO
O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços realizada pela ARES-PCJ, considerando **propostas obtidas junto a fornecedores especializados e contratações similares consultadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, observada a compatibilidade com o objeto e os quantitativos deste Termo de Referência.

VISTORIA
Considerando que parte relevante da execução envolve o tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA existente nas dependências da ARES-PCJ, será **facultada às empresas interessadas a realização de vistoria técnica na sede da ARES-PCJ**, com a finalidade de conhecer as características gerais do acervo, as condições de armazenamento, os espaços disponíveis e demais aspectos que possam contribuir para a adequada elaboração da proposta.
A vistoria deverá ser previamente agendada junto à ARES-PCJ e realizada em horário de expediente, acompanhada por servidor ou empregado indicado pela Agência.
A realização da vistoria será **facultativa**, não constituindo requisito de habilitação ou participação. A empresa que optar por não realizá-la não poderá posteriormente alegar desconhecimento das condições existentes como fundamento para solicitar alteração dos preços, prazos ou demais condições contratadas.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A elaboração do **Estudo Técnico Preliminar – ETP** foi dispensada, nos termos do **art. 47, inciso I, da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023**, considerando o enquadramento da contratação nas hipóteses previstas na regulamentação interna da ARES-PCJ.

A dispensa do ETP não afasta a necessidade de adequada caracterização da demanda, definição dos quantitativos, especificação da solução, pesquisa de preços e demonstração da compatibilidade da contratação com a necessidade administrativa, elementos contemplados neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo.

CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação pretendida neste Termo de Referência poderá ser realizada mediante **dispensa de licitação em razão do valor**, desde que o valor estimado da contratação permaneça dentro do limite legal aplicável, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

Para fins de definição do limite aplicável à ARES-PCJ, deverá ser observado o disposto no **art. 75, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece a aplicação em dobro dos valores previstos nos incisos I e II do caput para as contratações realizadas por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

A ARES-PCJ, constituída sob a forma de **consórcio público de direito público**, possui natureza de associação pública e integra a Administração Indireta dos Municípios consorciados, enquadrando-se, portanto, na hipótese legal relativa aos consórcios públicos.

A contratação direta deverá observar, ainda, os demais requisitos e procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela regulamentação interna da ARES-PCJ, inclusive quanto à instrução processual, justificativa do preço e demonstração da compatibilidade do valor contratado com os preços praticados no mercado.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A seleção da proposta será realizada pelo critério de **menor preço total/global**, considerando a necessidade de contratação integrada dos serviços que compõem a solução.

A proposta comercial deverá apresentar, além do **valor total/global**, os respectivos preços unitários e totais para cada item previsto neste Termo de Referência, especialmente o valor por caixa tratada, o valor por página digitalizada e processada e o valor mensal do licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do GED.

Os preços unitários serão utilizados para fins de medição, pagamento, eventuais acréscimos ou supressões e demais controles da execução contratual, **não sendo admitida adjudicação separada dos itens**, uma vez que o julgamento e a contratação ocorrerão pelo valor total/global da solução.

PROVA DE CONCEITO – POC

A empresa **provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada** para realização de **Prova de Conceito – POC**, destinada à verificação do atendimento do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

A demonstração deverá ser realizada em ambiente funcional da solução ofertada, cabendo à empresa disponibilizar os recursos necessários à sua realização.
A POC será realizada conforme os procedimentos, requisitos e critérios de avaliação estabelecidos no **ANEXO I – PROVA DE CONCEITO – POC**.
O não atendimento aos requisitos mínimos exigidos implicará a **desclassificação da proposta**, sendo convocada a empresa subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da respectiva POC.

FRACIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A solução é composta por atividades distintas e mensuráveis — tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA, digitalização e processamento dos documentos e disponibilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED —, razão pela qual os respectivos serviços serão apresentados em itens separados para fins de **composição dos preços, medição, fiscalização e pagamento**.
Entretanto, **não se mostra tecnicamente recomendável o parcelamento da contratação entre fornecedores distintos**, considerando a interdependência existente entre as etapas que compõem a solução.
O tratamento documental constitui a base para a classificação e organização do acervo; os documentos tratados deverão ser preparados e digitalizados preservando sua estrutura e sequência; os arquivos resultantes deverão ser submetidos a OCR, indexados e associados aos respectivos metadados; e, posteriormente, inseridos e disponibilizados no GED. Dessa forma, eventual divisão entre diferentes contratados poderia gerar incompatibilidades de classificação, indexação e estruturação dos dados, além de dificultar a identificação das responsabilidades por eventuais falhas.
O parcelamento também implicaria sucessivas transferências do acervo físico e digital entre fornecedores, aumentando os riscos de extravio, perda da sequência documental, inconsistências de indexação e comprometimento da rastreabilidade das informações.
Dessa forma, a contratação será realizada de maneira **integrada e pelo menor preço total/global**, permanecendo os itens individualizados exclusivamente para composição da proposta, medição e pagamento.
A solução adotada permite atribuir a uma única CONTRATADA a responsabilidade pelo fluxo completo de tratamento do acervo, desde o recebimento e organização dos documentos físicos até sua digitalização, indexação, inserção e disponibilização no GED, incluindo a posterior entrega dos documentos físicos, backups, metadados e demais elementos previstos neste Termo de Referência.

DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, quando solicitada, deverá apresentar os documentos de habilitação relacionados a seguir:
a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com atividade relacionada ao objeto a ser contratado;
c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou da filial da empresa vencedora, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei municipal;
e) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) – através de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (conjunta - INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos;
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
h) Certificado de Apenados, nos termos do site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP *(www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm);* e
i) Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (https://certidoes.cgu.gov.br/)
j) Certidão negativa de falência, conforme art. 69, caput, inc. II, da Lei nº 14.133, de 2021.
k) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento compatível em características, quantidade e complexidade com o objeto da presente contratação.
l) Declaração Unificada de atendimento às exigência legais, em que o licitante afirma, sob as penas da lei, que cumpre integralmente as condições de habilitação e participação previstas no ato convocatório e na legislação aplicável, incluindo: atendimento à reserva de cargos, observância dos direitos trabalhistas, não utilização de mão de obra infantil, degradante ou forçada, inexistência de impedimentos ou vínculos vedados, ciência das condições contratuais, autorização para tratamento de dados pessoais conforme LGPD, e demais exigências previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Constituição Federal, **(ANEXO VI)**

Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade vencidos.

CONSÓRCIOS

A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida, considerando que, embora o objeto contemple diferentes atividades, estas integram uma única solução de gestão documental e são usualmente executadas por empresas especializadas do setor, não se identificando necessidade técnica que justifique a formação de consórcio para sua execução.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

SUBCONTRATAÇÃO

Será permitida a **subcontratação parcial do objeto**, desde que não comprometa a execução integrada dos serviços.

A CONTRATADA permanecerá **integralmente responsável** perante a ARES-PCJ pelos serviços executados, inclusive aqueles realizados por terceiros, especialmente quanto à qualidade, prazos, segurança da informação, guarda dos documentos e proteção de dados.

Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

INSTRUMENTO CONTRATUAL

A empresa vencedora será convocada para assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, segundo o disposto no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual ou na respectiva Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da legislação aplicável, especialmente quanto aos serviços de natureza continuada.

O reajuste dos preços, quando cabível, observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado, adotando-se o IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, nos termos da legislação aplicável.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução/entrega dos produtos deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no artigo 117 da Lei Federal n° 14.133, de 2021 e Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, e ao fiscal do contrato as atribuições descritas no art. 16 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão formalmente indicados na elaboração do contrato, e, atendendo as diretrizes estabelecidas no artigo 11 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

A CONTRATADA deverá observar integralmente a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** durante toda a execução contratual.

Os documentos, dados e informações acessados ou tratados em razão da contratação deverão ser utilizados **exclusivamente para execução do objeto**, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização para finalidade diversa.

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a **segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados**, inclusive quando houver subcontratação parcial ou utilização de serviços de terceiros.

Qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados deverá ser **imediatamente comunicado à ARES-PCJ**, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Encerrada a contratação e concluída a entrega dos backups e a migração das informações, a CONTRATADA deverá, mediante orientação da ARES-PCJ, **eliminar de forma segura os dados e**

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

cópias mantidos sob sua responsabilidade, ressalvadas as hipóteses de conservação legalmente previstas.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

1) Prazo

A execução dos serviços deverá ser iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço, observados os prazos e o cronograma estabelecidos neste Termo de Referência.

O tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA deverá ser concluído em até **60 (sessenta) dias**, e os serviços de digitalização e processamento em até **120 (cento e vinte) dias**, admitida a execução simultânea das etapas quando tecnicamente possível.

O GED deverá ser implantado e disponibilizado no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, permanecendo disponível durante toda a vigência contratual.

2) Local

As caixas e documentos objeto da contratação encontram-se na **sede da ARES-PCJ, em Americana/SP**, devendo ser retirados pela CONTRATADA para tratamento em suas próprias instalações, uma vez que a ARES-PCJ não dispõe de espaço físico adequado para acomodação da equipe, equipamentos e estrutura necessários à execução dos serviços.

A retirada poderá ocorrer de forma **total ou fracionada**, conforme cronograma previamente estabelecido, mediante registro que permita a identificação e rastreabilidade dos documentos retirados e posteriormente devolvidos.

O transporte, acondicionamento, guarda, tratamento, digitalização e posterior devolução dos documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

O local destinado à execução e armazenamento temporário do acervo deverá possuir condições adequadas de **segurança, conservação e controle de acesso**, incluindo medidas de proteção contra roubo, furto, incêndio, extravio, deterioração, perda de documentos e acesso ou vazamento indevido de informações.

Durante todo o período em que o acervo permanecer fora das dependências da ARES-PCJ, a CONTRATADA será integralmente responsável por sua **guarda, integridade, sigilo, conservação e rastreabilidade**, até a efetiva devolução e aceite pela ARES-PCJ.

RECEBIMENTO

O **recebimento provisório** ocorrerá após a execução de cada etapa ou medição dos serviços, mediante verificação inicial dos quantitativos executados e dos respectivos produtos entregues.

O **recebimento definitivo** ocorrerá após a conferência e o aceite pela ARES-PCJ quanto à conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência, incluindo, conforme a etapa, o tratamento documental, a digitalização, a qualidade das imagens, OCR, indexação, inserção no GED e demais produtos contratados.

Os serviços que apresentarem inconsistências, falhas ou desconformidades deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a ARES-PCJ.

Na última medição, o recebimento definitivo ficará condicionado também à **devolução integral e organizada do acervo físico** e à entrega e validação dos **backups, metadados, inventários e demais produtos** previstos neste Termo de Referência.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição será realizada de acordo com os serviços efetivamente executados e aceitos pela ARES-PCJ, observando-se:

a) **Tratamento da MDA:** quantidade de caixas efetivamente tratadas e aceitas;

b) **Digitalização e processamento:** quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, processadas, indexadas e aceitas;

c) **GED:** pagamento mensal correspondente ao licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção, condicionado à disponibilidade e ao adequado funcionamento da solução.

O pagamento será realizado mediante apresentação da respectiva **Nota Fiscal ou documento equivalente**, após o ateste dos serviços pela fiscalização. O prazo de pagamento será de até **05 (cinco) dias corridos**, contados da data do ateste da Nota Fiscal.

Em caso de enquadramento, a CONTRATADA deverá destacar no documento fiscal o valor do **Imposto sobre a Renda a ser retido na fonte**, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

Caso a CONTRATADA usufrua de benefício de isenção, não incidência, alíquota zero ou outro tratamento tributário específico, deverá informar essa condição no documento fiscal e apresentar, quando cabível, a respectiva comprovação legal.

ANÁLISE SIMPLIFICADA DE RISCOS

Considerando as características do objeto, foram identificados os principais riscos relacionados à execução da contratação e respectivas medidas de mitigação:

- **Perda, extravio ou danos aos documentos físicos:** mitigado pelo controle de retirada e devolução, identificação, rastreabilidade, acondicionamento adequado e responsabilidade da CONTRATADA pela guarda, transporte e conservação do acervo;
- **Roubo, furto, incêndio ou outros eventos no local de armazenamento:** mitigado pela exigência de instalações adequadas e medidas de segurança e proteção do acervo;
- **Digitalização incompleta, ilegível ou em desacordo com os padrões estabelecidos:** mitigado pela definição de requisitos mínimos de qualidade, conferência dos arquivos e obrigação de reprocessamento sem custo adicional;
- **Classificação ou indexação documental inadequada:** mitigada pela adoção dos instrumentos de gestão documental, utilização de equipe capacitada e validação dos serviços pela ARES-PCJ;
- **Eliminação indevida de documentos:** mitigada pela proibição de descarte ou destruição sem prévia autorização formal da ARES-PCJ;
- **Acesso indevido ou vazamento de informações:** mitigado por controles de acesso, confidencialidade, registros das operações e medidas de segurança da informação e proteção de dados;
- **Perda ou corrupção de dados digitais:** mitigada pela realização periódica de backups e adoção de mecanismos de recuperação das informações;
- **Indisponibilidade do GED:** mitigada pela obrigação de hospedagem adequada, manutenção, suporte técnico e mecanismos de recuperação;
- **Dependência tecnológica da CONTRATADA:** mitigada pelas exigências de backup integral, exportação dos documentos e metadados, utilização de formatos amplamente utilizados e garantia de portabilidade;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

- **Dificuldades na migração ou encerramento da contratação:** mitigadas pela entrega estruturada dos documentos, metadados e relacionamentos, bem como pela obrigação de apoio à transição e manutenção do acesso durante o período necessário à migração;
- **Incidentes envolvendo dados pessoais:** mitigados pela adoção de medidas de segurança e pelo cumprimento das obrigações estabelecidas pela **LGPD** e neste Termo de Referência.

SUSTENTABILIDADE

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Guia de Sustentabilidade para Contratações da ARES-PCJ, deverão ser considerados os aspectos de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, observados os critérios de pertinência, proporcionalidade e compatibilidade com a contratação.

a) Ambiental: a digitalização e gestão eletrônica do acervo deverão contribuir para a redução da utilização de papel, impressões, cópias e movimentação física de documentos. A destinação de documentos físicos deverá observar os procedimentos arquivísticos e ambientais aplicáveis, sendo vedado qualquer descarte sem autorização da ARES-PCJ.

b) Social: deverão ser asseguradas condições adequadas de trabalho aos profissionais envolvidos, bem como proteção, confidencialidade e tratamento adequado das informações pessoais constantes do acervo.

c) Econômica: a solução deverá proporcionar maior eficiência na gestão documental, redução dos custos relacionados ao armazenamento e movimentação física do acervo e maior agilidade na localização e recuperação das informações.

d) Governança: a contratação deverá contribuir para a organização, preservação, rastreabilidade, segurança e adequada gestão do ciclo de vida dos documentos institucionais da ARES-PCJ.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1) DA ARES-PCJ

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA neste Termo de Referência e na proposta apresentada;

b) Disponibilizar o acervo documental objeto da contratação e fornecer as informações necessárias à execução dos serviços;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, inclusive quanto aos quantitativos, qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos;

d) Acompanhar e controlar a retirada e devolução das caixas e documentos físicos;

e) Analisar e aprovar, quando aplicável, o Plano de Trabalho, os instrumentos de gestão documental, inventários, relatórios e demais produtos apresentados;

f) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, os critérios de classificação, indexação, acesso e demais parâmetros necessários à organização do acervo e utilização do GED;

g) Deliberar sobre a destinação dos documentos, inclusive quanto à eventual eliminação, observados os procedimentos e autorizações aplicáveis;

h) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de irregularidades, inconsistências ou descumprimento das condições estabelecidas;

i) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as especificações e solicitar sua correção ou reexecução, quando necessária;

j) Atestar os serviços efetivamente executados e aceitos; e

k) Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2) DA CONTRATADA

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

a) Executar integralmente o objeto conforme as condições, prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada;
b) Disponibilizar equipe, instalações, equipamentos, sistemas, materiais e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços;
c) Responsabilizar-se pela retirada, transporte, acondicionamento, guarda, conservação, tratamento e devolução dos documentos físicos;
d) Manter controle e rastreabilidade das caixas e documentos enquanto estiverem sob sua responsabilidade;
e) Preservar a integridade, organização e sequência dos documentos, responsabilizando-se por perdas, extravios ou danos decorrentes de sua atuação;
f) Executar os serviços de tratamento documental, digitalização, OCR, indexação e inserção no GED conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
g) Corrigir ou refazer, sem custos adicionais para a ARES-PCJ, os serviços que apresentarem falhas, inconsistências ou desconformidades;
h) Implantar, hospedar, manter e prestar suporte ao GED durante o período contratado, garantindo o acesso às informações conforme os perfis definidos;
i) Realizar e manter os backups previstos neste Termo de Referência, disponibilizando cópias à ARES-PCJ quando solicitado;
j) Manter absoluto sigilo sobre os documentos, dados e informações a que tiver acesso, observando as disposições da **LGPD** e as demais regras de segurança da informação;
k) Não eliminar, destruir, descartar ou inutilizar qualquer documento físico sem autorização formal da ARES-PCJ;
l) Comunicar imediatamente à ARES-PCJ qualquer perda, extravio, dano, incidente de segurança, indisponibilidade ou situação que possa comprometer o acervo ou as informações;
m) Ao término dos serviços, devolver o acervo físico devidamente organizado e identificado, conforme definido neste Termo de Referência;
n) Entregar os backups, metadados, inventários e demais produtos previstos, assegurando a **portabilidade e possibilidade de migração integral do acervo digital**;
o) Prestar o suporte necessário à transferência ou migração das informações quando solicitado pela ARES-PCJ;
p) Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos; e
q) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

PENALIDADES

A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pela prática das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156 da referida Lei, observados os procedimentos estabelecidos na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se o custo total da contratação em **R$ 84.033,33 (oitenta e quatro mil, trinta e três reais e trinta e três centavos reais)**, contemplando os serviços de **tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA, digitalização e processamento dos documentos, bem como o licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, conforme quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

O valor estimado será utilizado como referência para a contratação, observados os resultados da pesquisa de preços realizada pela ARES-PCJ.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Assembleia Geral da ARES-PCJ, na rubrica *Custeio Administrativo nº 010101.0412510012.001 – Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica*, da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – ARES-PCJ.

Americana, 24 de setembro de 2026.

PAULO DE OLIVEIRA MATOS JUNIOR
Coordenador da Secretaria Geral

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

ANEXO I - PROVA DE CONCEITO – POC
DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

1. OBJETIVO

1.1. A Prova de Conceito – POC tem por objetivo verificar, mediante demonstração prática, se o **Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED** ofertado pela empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às funcionalidades e aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. A POC será realizada mediante demonstração do sistema em ambiente funcional, devendo a empresa executar as funcionalidades solicitadas pela Comissão responsável pela avaliação.

1.3. A demonstração deverá ocorrer diretamente na solução ofertada, não sendo considerada suficiente a apresentação exclusiva de vídeos, apresentações, manuais, catálogos, protótipos ou declaração de que determinada funcionalidade será desenvolvida ou disponibilizada futuramente.

2. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA POC

2.1. A empresa convocada será responsável por disponibilizar todos os recursos necessários à demonstração do sistema, incluindo ambiente, acessos, usuários e demais elementos necessários.

2.2. A ARES-PCJ poderá disponibilizar documentos e informações fictícias ou previamente selecionadas para utilização durante os testes.

2.3. A Comissão poderá solicitar a repetição de procedimentos, utilização de dados definidos durante a sessão ou apresentação de evidências adicionais para confirmação do atendimento.

2.4. As funcionalidades deverão estar disponíveis na solução ofertada no momento da realização da POC, não sendo admitido o atendimento condicionado a desenvolvimento futuro.

3. CHECKLIST DE AVALIAÇÃO

Empresa: _____
Sistema/Versão: _____
Data: //_____

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE	TIPO	ATENDE SIM / NÃO
	A **PROPONENTE** deverá fornecer por meio de serviço as licenças de uso e serviços de suporte técnico, implantação, integração e treinamento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como o retorno dos arquivos virtualizados de forma automatizada, após a homologação por servidor do **CONTRATANTE**.	-	-
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS			
1	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Edge, Mozilla, FireFox, Chrome;	Obrigatório	

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

2	O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.	Obrigatório	
3	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, não gerando custo adicional a CONTRATANTE;	Obrigatório	
4	Login mediante usuário e senha individual	Obrigatório	
5	Criação/utilização de usuários com diferentes perfis e permissões	Obrigatório	
6	Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido	Desejável	
7	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;	Desejável	
8	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”	Obrigatório	
9	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha	Desejável	
10	Restrição da visualização de documentos conforme perfil/permissão	Obrigatório	
11	Inclusão de documento e preenchimento de seus metadados	Obrigatório	
12	Cadastro de processo e vinculação de documentos	Desejável	
13	Cadastro de número, ano, interessado, assunto, tipo documental, unidade, data ou campos equivalentes	Obrigatório	
14	Inclusão de documento digitalizado em PDF/PDF-A	Obrigatório	
15	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;	Obrigatório	
16	É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas;	Obrigatório	
17	O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca;	Obrigatório	
18	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (*full text retrieval):*	Obrigatório	
19	Localização por número, ano, interessado, assunto ou outro campo	Obrigatório	
20	Pesquisa de palavra ou expressão no conteúdo de documento submetido a OCR	Obrigatório	
21	Visualização do documento diretamente no sistema	Obrigatório	
22	Download de documento conforme permissão do usuário	Obrigatório	
23	Inclusão e consulta de documentos vinculados a processo ou registro	Desejável	
24	Aplicação de classificação aos documentos	Desejável	
25	Registro de prazo de guarda, temporalidade ou informação equivalente	Obrigatório	
26	Registro de caixa, localização física ou referência equivalente	Desejável	
27	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos	Obrigatório	
28	As palavras devem ser marcadas para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos;	Obrigatório	

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

29	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;	Obrigatório	
30	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;	Desejável	
31	Uso de intervalos de data;	Obrigatório	
32	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;	Obrigatório	
33	Deve permitir a impressão parcial das imagens;	Obrigatório	
34	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.	Obrigatório	
35	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;	Obrigatório	

4. TESTE PRÁTICO INTEGRADO

4.1. Durante a POC, a Comissão poderá solicitar a realização de **teste prático integrado**, utilizando documento fornecido ou selecionado pela ARES-PCJ.

4.2. O teste poderá compreender, em sequência:

a) inclusão do documento no GED;
b) processamento e reconhecimento de caracteres – OCR;
c) cadastramento dos metadados indicados pela Comissão;
d) classificação do documento;
e) vinculação a processo ou registro;
f) indicação de localização física, quando aplicável;
g) pesquisa do documento por seus metadados;
h) pesquisa de palavra ou expressão existente no conteúdo do documento;
i) visualização do documento;
j) consulta ao histórico e aos registros de operação;
k) acesso ao documento utilizando usuários com diferentes níveis de permissão; e

4.3. Os dados utilizados no teste poderão ser definidos pela Comissão no momento da realização da POC, de forma a comprovar o efetivo funcionamento da solução.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. Cada requisito será registrado no checklist como:

POC = SIM: funcionalidade demonstrada e executada com sucesso durante a sessão;

POC = NÃO: funcionalidade inexistente, indisponível, não demonstrada, executada de forma incompatível com o requisito ou dependente de desenvolvimento futuro.

5.2. A Comissão registrará as ocorrências e poderá solicitar a repetição da demonstração quando houver dúvida quanto ao funcionamento da funcionalidade.

5.3. A POC terá caráter exclusivamente **eliminatório**, não sendo atribuída pontuação adicional às funcionalidades que excedam os requisitos mínimos estabelecidos.

6. RESULTADO DA POC

Total de requisitos: 35

Requisitos Obrigatórios atendidos: _____

Requisitos não atendidos: _____

Resultado final: ☐ APROVADA / ☐ REPROVADA

Observações da Comissão:

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

ANEXO II - PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

....., inscrita no CNPJ/MF nº ....., Inscrição Estadual nº ....., com sede no Município de ....., Estado de ....., na Rua/Av. ....., nº ....., CEP ....., telefone ....., e-mail ....., por meio deste documento, apresenta sua **Proposta Comercial** referente à contratação de empresa especializada em **gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação, licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA, incluindo diagnóstico, higienização, organização, classificação e elaboração/revisão/aplicação dos instrumentos de gestão documental, conforme Termo de Referência	Caixa	220	R$	R$
2	Digitalização e processamento documental, compreendendo preparação, digitalização, processamento, OCR, assinatura digital quando aplicável, indexação e inserção no GED, conforme Termo de Referência	Página	132.000	R$	R$
3	Licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	Mês	12	R$	R$
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA				**R$**

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Os valores propostos deverão contemplar **todos os custos necessários à integral execução do objeto**, incluindo mão de obra, retirada e devolução do acervo, transporte, acondicionamento, equipamentos, materiais, sistemas, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas incidentes.

Declaro que a proposta econômica apresentada contempla a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação trabalhista, por normas infralegais, por convenções coletivas de trabalho e por termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme § 1º do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

Declaro, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, que, na presente data, a empresa é considerada:
( ) MICROEMPRESA – ME
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP
( ) REENQUADRAMENTO
( ) NÃO SE APLICA

Declaro, ainda, quando aplicável, que a empresa não se enquadra nas vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que observa os limites legais aplicáveis para fruição dos benefícios previstos na referida Lei Complementar.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal
Nome: _____
CPF: _____

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [●], com sede à [endereço completo], na cidade de [●], e-mail da empresa [●], representada neste ato por [nome completo], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], [vínculo com a empresa – ex.: sócio-gerente, administrador ou procurador com poderes específicos, devidamente comprovados por Contrato Social/Estatuto ou por procuração com firma reconhecida], portador(a) do RG nº [●] e do CPF/MF nº [●], e-mail do representante [●], residente e domiciliado(a) na cidade de [●],

DECLARA, sob as penas da lei, que:

a) atende integralmente aos requisitos de habilitação exigidos no ato convocatório, responsabilizando-se pela veracidade de todas as informações prestadas, nos termos do art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021;
b) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas na legislação vigente e em normas específicas, conforme art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021;
c) tem pleno conhecimento e concorda com todas as condições estabelecidas no ato convocatório e em seus anexos, bem como tomou ciência de todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto, nos termos do art. 67, VI, da Lei nº 14.133/2021;
d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade com o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei nº 14.133/2021;
e) não mantém empregados em condição de trabalho degradante ou forçado, observando-se o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
f) está ciente de que, para fins de execução da contratação decorrente deste ato convocatório e em razão de obrigações legais, especialmente as previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na legislação de licitações e nas determinações dos órgãos de controle, a ARES-PCJ terá acesso aos dados pessoais de seus representantes, tais como CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, bem como quaisquer outros dados pessoais fornecidos no âmbito da execução contratual. Esses dados poderão ser tratados pela ARES-PCJ, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive para atendimento a exigências e solicitações de órgãos de controle interno e externo;
g) não possui fatos impeditivos à sua participação, declarando, ainda, que:
g.1) não é pessoa física ou jurídica impedida de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe tenha sido imposta;
g.2) não mantém vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente da ARES-PCJ ou com agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão da contratação, ou que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de tais pessoas;

_____, _____ de _____ de 2026

Assinatura do Responsável Legal

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATANTE:
AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ – ARES-PCJ

CONTRATADA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR:
XXXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

PRAZO:
12 (doze) meses

OBJETO:
Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação e licenciamento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento

DIPLOMA LEGAL:
O presente contrato sujeitar-se-á às normas estabelecidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), com suas devidas atualizações e, em especial, por seu Título III – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, bem como à Resolução ARES-PCJ nº 531, de 12 de dezembro de 2023, que regulamenta a aplicação da referida Lei para as licitações e contratações públicas realizadas no âmbito da ARES-PCJ.

PROCESSO INTERNO:
Dispensa de Licitação nº XX/XXXX

GESTOR DO CONTRATO:
XXXX / XXXX (supl.)

FISCAL DO CONTRATO:
XXXX / XXXX (supl.)

JUSTIFICATIVA: A presente contratação decorre da necessidade de promover a adequada gestão, organização, preservação e digitalização do acervo documental da ARES-PCJ, constituído ao longo de sua atuação institucional. Parte desse acervo encontra-se armazenada fisicamente, demandando tratamento técnico para sua identificação, classificação, definição dos prazos de guarda e destinação, assegurando a preservação dos documentos de valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico ou permanente e, quando cabível, a adequada eliminação daqueles que tenham cumprido seus prazos de guarda. A gestão documental não se limita à conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, sendo necessária sua prévia avaliação, organização e classificação, bem como a elaboração, revisão, adequação e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, considerando a estrutura e as atividades da ARES-PCJ. Nesta primeira etapa, a digitalização compreenderá os Processos Administrativos do período de 2011 a 2020, excluídos os processos de compras e os documentos fiscais, sem prejuízo do tratamento e organização dos demais documentos abrangidos pela gestão documental. A digitalização, associada à tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR e à utilização de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, permitirá maior agilidade na localização e

consulta das informações, redução da movimentação física do acervo, preservação dos originais e maior segurança e rastreabilidade. Busca-se, assim, implementar solução integrada para a adequada gestão do ciclo de vida documental, garantindo à ARES-PCJ organização, preservação e autonomia sobre seu acervo físico e digital.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

INSTRUMENTO DE CONTRATO
CONTRATO Nº XX/XXXX

Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação e licenciamento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento, que entre si celebram ***Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí*** *e* **XXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado, **AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DAS BACIAS DOS RIOS PIRACICABA, CAPIVARI E JUNDIAÍ (ARES-PCJ)**, associação pública na forma de consórcio público de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 13.750.681/0001-57, com sede na cidade de Americana, Estado de São Paulo, na Av. Paulista, nº 633, Jardim Santana, CEP. 13.478-580, representada por seu Presidente, **XXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) do RG nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXX, Estado de XXXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, **XXXX,** inscrita no CNPJ/MF nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na cidade de XXXX, Estado de XXXX, na Rua/Avenida XXXX, Bairro XXXX, nº XXXX, CEP. XX.XXX-XXX, neste ato representada por seu Representante Legal, **XXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, portador(a) do RG nº XX.XXX.XXX-X SSP/SP, residente e domiciliado(a) na cidade de XXXX, Estado de XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si certa e ajustada a celebração do presente contrato, com as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, tratamento e digitalização de acervo, com implantação e licenciamento de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documento, nos termos da tabela seguinte.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Cronograma
1	Tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA, incluindo diagnóstico, higienização, organização, classificação e elaboração/revisão/aplicação das ferramentas de gestão documental	**XXX**	Caixas	60 dias
2	Digitalização e processamento, compreendendo preparação, higienização, classificação, digitalização, processamento, OCR, assinatura digital, indexação e inserção no GED	**XXXXXX**	Páginas	120 dias

3	Licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	**XXX**	Meses	10 dias úteis, permanecendo disponível durante toda a vigência contratual

1.1.1. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

I - retirada, transporte e posterior devolução dos processos, documentos e demais unidades documentais físicas, com controle, identificação e rastreabilidade;
II - levantamento e diagnóstico do acervo documental;
III - tratamento da Massa Documental Acumulada – MDA;
IV - elaboração, revisão, adequação e aplicação do Plano de Classificação de Documentos;
V - elaboração, revisão, adequação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
VI - higienização dos documentos;
VII - organização e classificação documental;
VIII - identificação das unidades documentais e respectivas caixas;
IX - avaliação e indicação da destinação documental;
X - preparação dos documentos para digitalização;
XI - digitalização;
XII - processamento e controle de qualidade das imagens;
XIII - aplicação de tecnologia OCR;
XIV - assinatura digital, quando aplicável;
XV - indexação;
XVI - inserção dos documentos e respectivos metadados no GED;
XVII - implantação e parametrização do GED;
XVIII - hospedagem da solução;
XIX - gerenciamento de usuários e permissões;
XX - treinamento dos usuários indicados pela ARES-PCJ;
XXI - suporte técnico e manutenção;
XXII - realização de cópias de segurança – backups;
XXIII - disponibilização periódica de cópia do acervo digital à ARES-PCJ;
XXIV - elaboração de inventário do acervo tratado;
XXV - devolução organizada dos documentos físicos destinados à guarda;
XXVI - apoio técnico aos procedimentos de destinação e eventual eliminação documental;
XXVII - entrega de backup integral e atualizado do acervo e dos respectivos metadados ao encerramento da contratação; e
XXVIII - garantia de portabilidade e migração dos documentos e dados mantidos no GED.

1.1.1.1. As etapas poderão ocorrer simultaneamente quando tecnicamente possível.

1.1.2. Após a emissão da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá realizar reunião inicial com a equipe indicada pela **CONTRATANTE** e apresentar **Plano de Trabalho**, contendo, no mínimo:

n) metodologia;
o) etapas de execução;
p) equipe envolvida;
q) cronograma;
r) fluxo de retirada, tratamento e devolução dos documentos;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

s) metodologia de identificação e rastreamento;
t) procedimentos de digitalização;
u) procedimentos de controle de qualidade;
v) metodologia de indexação;
w) procedimentos de segurança;
x) política de backup;
y) implantação do GED; e
z) produtos e relatórios a serem apresentados.

1.2. A retirada dos processos, documentos e demais unidades documentais físicas será realizada pela **CONTRATADA** na sede da **CONTRATANTE**, em Americana/SP, mediante controle que permita identificar os volumes retirados e assegurar sua rastreabilidade durante toda a execução.

1.2.1. A retirada poderá ocorrer de forma total ou fracionada, conforme cronograma definido entre as partes, devendo ser mantido registro da movimentação do acervo.

1.2.2. O transporte deverá ser realizado de forma adequada, preservando a integridade, organização e sigilo dos documentos, sendo a **CONTRATADA** responsável pelo acervo desde sua retirada até a efetiva devolução e aceite pela **CONTRATANTE**.

1.2.3. Concluídos os serviços, os documentos destinados à guarda física deverão ser devolvidos organizados, identificados e acondicionados, mantendo correspondência com o respectivo inventário e, quando aplicável, com os registros existentes no GED.

1.2.4. Durante o período em que os documentos permanecerem sob sua responsabilidade, a **CONTRATADA** deverá adotar medidas destinadas a evitar perda, extravio, dano, deterioração, acesso não autorizado ou quebra da sequência documental.

1.2.4.1. A **CONTRATADA** deverá manter medidas de prevenção e contingência destinadas à proteção do acervo físico durante o transporte, armazenamento e execução dos serviços, contemplando procedimentos para situações que possam ocasionar perda, extravio, dano ou comprometimento dos documentos.

1.2.4.2. As medidas deverão considerar, conforme aplicável, ocorrências de roubo, furto, incêndio, alagamento, acidentes durante o transporte, danos físicos e acesso não autorizado, bem como procedimentos para resposta e comunicação imediata à **CONTRATANTE** em caso de incidente.

1.2.4.3. A **CONTRATADA** deverá adotar providências para minimizar os danos e preservar ou recuperar os documentos eventualmente afetados, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos documentos enquanto estiverem sob sua guarda.

1.3. A **CONTRATADA** deverá realizar diagnóstico técnico do acervo objeto da contratação, identificando, quando aplicável:

l) espécies e tipologias documentais;
m) unidades produtoras;
n) períodos de produção;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

o) volume documental;
p) condições de armazenamento;
q) estado de conservação;
r) organização existente;
s) classificação aplicável;
t) temporalidade;
u) documentos de guarda permanente; e
v) documentos potencialmente passíveis de eliminação.

1.3.1. O diagnóstico deverá subsidiar os instrumentos de gestão documental e a organização definitiva do acervo.

1.4. A **CONTRATADA** deverá elaborar, revisar ou adequar, conforme a situação identificada, o **Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**.

1.4.1. Os instrumentos deverão considerar a estrutura organizacional, competências e atividades efetivamente desenvolvidas pela **CONTRATANTE**.

1.4.2. Não será admitida a simples entrega de modelo genérico sem adaptação às características institucionais da **CONTRATANTE**.

1.4.3. Os instrumentos deverão ser submetidos à análise da **CONTRATANTE** e, quando aplicável, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

1.5. A preparação física deverá compreender, conforme necessário:
i) retirada cuidadosa de grampos, clipes, elásticos e elementos prejudiciais;
j) retirada de sujidades superficiais;
k) desdobramento e alinhamento das folhas;
l) identificação de documentos deteriorados;
m) separação de documentos;
n) preservação da ordem documental;
o) classificação;
p) identificação das caixas e unidades documentais.

1.6. A digitalização deverá garantir fidelidade ao documento original.
1.6.1. Os arquivos digitalizados deverão ser produzidos preferencialmente em PDF/A, ou outro formato tecnicamente adequado aprovado pela **CONTRATANTE**.
1.6.2. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc. Em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.
1.6.2.1. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point e programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia.
1.6.2.2. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-página (vários documentos por arquivo de imagem).
1.6.2.3. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas. Para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente.

1.6.2.4. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.
1.6.2.5. Deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes especificações:

i) resolução mínima de **300 DPI**, salvo justificativa técnica;
j) captura integral da página;
k) correta orientação;
l) ausência de cortes;
m) legibilidade;
n) manutenção da sequência documental;
o) ausência de páginas indevidamente duplicadas; e
p) preservação das características relevantes do original.

1.7. Os documentos digitalizados deverão ser submetidos a tecnologia de **OCR – Optical Character Recognition**, sempre que tecnicamente possível.

1.7.1. O OCR deverá possibilitar pesquisa textual, preservando-se simultaneamente a imagem digitalizada do documento.

1.8. Os documentos digitalizados deverão receber assinatura digital destinada a assegurar integridade, autenticidade e rastreabilidade.

1.8.1. Quando utilizada certificação digital, deverão ser observados os padrões da ICP-Brasil e demais disposições legais aplicáveis.

1.8.2. As assinaturas deverão obrigatoriamente atender as condições estabelecidas no Decreto federal nº 10.278/2020.

1.9. É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser reconhecidos.

1.9.1. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas.

1.9.2. As palavras encontradas na pesquisa devem ser marcadas/destacadas para a fácil localização/visualização. O recurso de digitação de palavras-chave não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível.

1.9.3. O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca.

1.9.4. Os campos serão definidos em conjunto com a **CONTRATANTE** e poderão compreender:

o) número do processo;
p) ano;
q) interessado;
r) assunto;

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

s) tipo documental;
t) unidade administrativa;
u) data;
v) classificação documental;
w) temporalidade;
x) caixa;
y) localização física;
z) situação;
aa) destinação; e
bb) demais informações necessárias.

1.10. A **CONTRATADA** deverá realizar controle de qualidade de todo o material digitalizado, verificando:

m) legibilidade;
n) resolução;
o) integridade;
p) quantidade de páginas;
q) orientação;
r) sequência;
s) duplicidade;
t) páginas faltantes;
u) OCR;
v) indexação;
w) vinculação ao registro correto;
x) assinatura digital, quando aplicável.

1.10.1. Documentos rejeitados deverão ser novamente processados, sem custo adicional à **CONTRATANTE**.

1.11. O sistema GED deverá contemplar a possibilidade de consulta via INTERNET, sem custo adicional de hospedagem e com possibilidade de instalação em provedor próprio da **CONTRATANTE**.

1.11.1. A criação da biblioteca digital do acervo deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação com fornecimento de *software* para visualização das imagens com ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.

1.11.1.1. O sistema não dependerá de tecnologias em banco de dados proprietário e o acervo disponibilizado no sistema GED deverá ser consultado por editores padrão de mercado nas plataformas Windows e Linux.

1.11.1.1.1. O sistema deverá permitir, no mínimo:

u) armazenamento dos documentos;
v) organização por processos, assuntos e tipos documentais;
w) cadastramento;
x) indexação;
y) pesquisa por campos;

z) pesquisa textual nos documentos submetidos a OCR;
aa) visualização;
bb) download e exportação, conforme permissões;
cc) inclusão e gerenciamento de anexos;
dd) controle de usuários;
ee) criação de diferentes perfis de acesso;
ff) restrição de acesso a documentos sigilosos;
gg) histórico das operações realizadas;
hh) registro de data, hora e usuário responsável pelas operações;
ii) relatórios;
jj) gerenciamento dos instrumentos de classificação;
kk) acesso por navegador;
ll) possibilidade de utilização por dispositivos móveis, quando tecnicamente disponível;
mm) mecanismos de backup e recuperação; e
nn) exportação integral dos documentos e respectivos metadados.

1.11.1.1.1.1. A solução não poderá estabelecer mecanismos que impeçam ou dificultem injustificadamente a retirada dos dados pela **CONTRATANTE** ao término da contratação.

1.12. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos documentos e informações, assegurando:

l) controle individualizado de acesso;
m) autenticação;
n) segregação de permissões;
o) comunicação segura;
p) proteção contra acesso não autorizado;
q) registro das operações;
r) integridade das informações;
s) disponibilidade;
t) cópias de segurança;
u) mecanismos de recuperação; e
v) confidencialidade.

1.12.1. Os dados e documentos tratados pertencem à **CONTRATANTE**, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

1.12.2. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, documentos ou informações.

1.13. A **CONTRATADA** deverá manter rotina de backup do GED e de todos os documentos, metadados, índices e demais informações nele armazenadas.

1.13.1. As cópias deverão ser mantidas de forma segura e suficiente para recuperação das informações em caso de falha, indisponibilidade, corrupção de dados ou incidente de segurança.

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

1.13.2. A **CONTRATANTE** poderá solicitar, a qualquer momento durante a vigência contratual, cópia atualizada do acervo digital armazenado na plataforma. A disponibilização dessa cópia integra o objeto contratado e não poderá gerar cobrança adicional.

1.13.3. O backup deverá preservar não apenas os arquivos individualmente considerados, mas também os respectivos metadados e relacionamentos necessários à sua correta identificação.

1.14. Após o tratamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar **Inventário do Acervo Documental Tratado**, contendo, sempre que aplicável:

l) identificação da caixa;
m) conteúdo;
n) unidade produtora;
o) período documental;
p) classificação;
q) temporalidade;
r) destinação proposta;
s) indicação de guarda permanente;
t) indicação de possibilidade de eliminação;
u) localização física; e
v) referência correspondente no acervo digital.

1.14.1. Os documentos destinados à manutenção física deverão ser reorganizados e devolvidos à **CONTRATANTE** de forma estruturada e identificada.

1.14.2. A **CONTRATADA não poderá eliminar, destruir, descartar ou inutilizar qualquer documento físico sem autorização formal da CONTRATANTE**.

1.14.2.1. A indicação de que determinado documento cumpriu seu prazo de guarda não constitui autorização automática para eliminação.

1.14.2.1.1. Qualquer eliminação dependerá da aplicação da Tabela de Temporalidade, avaliação administrativa, atuação da CPAD quando aplicável, cumprimento dos procedimentos arquivísticos pertinentes e autorização formal da **CONTRATANTE**.

1.14.3. Documentos classificados como de guarda permanente deverão permanecer preservados fisicamente, independentemente de sua digitalização, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

1.15. Ao término da vigência contratual, independentemente do motivo do encerramento ou da realização de nova contratação, a **CONTRATADA** deverá assegurar a portabilidade integral das informações da **CONTRATANTE**.

1.15.1. Deverá ser entregue backup integral e atualizado, contemplando:

l) todos os documentos digitalizados;
m) arquivos originais produzidos durante o processamento, quando aplicável;

n) versões PDF/PDF-A;
o) metadados;
p) índices;
q) dados cadastrais;
r) classificação documental;
s) temporalidade;
t) relacionamentos entre documentos e processos;
u) identificação das respectivas caixas físicas; e
v) demais informações necessárias à reconstrução lógica do acervo.

1.15.2. **Não será considerada suficiente a simples entrega de arquivos digitais em pastas sem estrutura ou identificação.**

1.15.3. A exportação deverá preservar os relacionamentos necessários para identificar corretamente a que processo, assunto, classificação, caixa ou registro cada documento pertence.

1.15.4. Os metadados deverão ser entregues em formato aberto, estruturado ou amplamente utilizado, como CSV, XML, JSON ou equivalente, acompanhado da documentação necessária à sua interpretação.

1.15.5. Os documentos deverão ser fornecidos em formatos não proprietários ou amplamente difundidos, sempre que possível.

1.15.6. A **CONTRATADA** deverá fornecer documentação contendo a estrutura dos dados, identificação dos campos, relacionamentos e demais informações necessárias à migração.

1.15.7. A entrega deverá possibilitar à **CONTRATANTE** acessar e utilizar seu acervo independentemente da continuidade do vínculo com a **CONTRATADA** ou da utilização do mesmo GED.

1.15.8. Quando solicitado, a **CONTRATADA** deverá prestar apoio técnico à migração das informações para solução indicada pela **CONTRATANTE**.

1.15.9. A **CONTRATADA** deverá manter o ambiente disponível por período razoável necessário à conclusão da exportação e validação dos dados, sem interrupção abrupta do acesso no último dia da vigência.

1.15.10. Após confirmação formal da **CONTRATANTE** quanto à conclusão da exportação e migração, a **CONTRATADA** deverá promover a exclusão segura das cópias sob sua responsabilidade, ressalvadas hipóteses legais de retenção, apresentando declaração quando solicitado.

1.16. A execução deverá resultar, no mínimo, nos seguintes produtos:
Produto 1 – Diagnóstico e Plano de Trabalho;
Produto 2 – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
Produto 3 – Inventário da Massa Documental Tratada;
Produto 4 – Acervo digitalizado, processado, indexado, submetido a OCR e controle de qualidade;
Produto 5 – Sistema GED implantado, parametrizado e em funcionamento;
Produto 6 – Backup atualizado do acervo digital durante a execução;

Produto 7 – Backup final integral, base de metadados, inventário atualizado e pacote de portabilidade.

1.16.1. A **CONTRATANTE** poderá solicitar ajustes nos produtos quando forem identificadas inconsistências, omissões ou desconformidades com este Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

2.1. Para efeito de modelo de gestão e controle da execução contratual, este contrato será acompanhado por 01 (um) gestor e 01 (um) fiscal, atendendo ao disposto no art. 83, I, daResolução ARES-PCJ nº 531/2023.

2.1.1. Compete ao gestor do contrato, dentre outras atribuições previstas no art. 15 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023:

I - manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

II - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, com asolicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato.

2.1.2. Compete ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições previstas no art. 16 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023:

I - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados;

II - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ouirregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, com a conferência das notas fiscais e documentações exigidas para opagamento, encaminhando ao gestor de contrato para ratificação.

2.2. O recebimento provisório ocorrerá após a execução de cada etapa ou medição dos serviços, mediante verificação inicial dos quantitativos executados e dos respectivos produtos entregues.

2.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e o aceite pela **CONTRATANTE** quanto à conformidade dos serviços com as especificações do Termo de Referência, da proposta comercial e deste contrato, incluindo, conforme a etapa, o tratamento documental, a digitalização, a qualidade das imagens, OCR, indexação, inserção no GED e demais produtos contratados.

2.4. A medição será realizada de acordo com os serviços efetivamente executados e aceitos pela **CONTRATANTE**, observando-se:

a) **Tratamento da MDA:** quantidade de caixas efetivamente tratadas e aceitas;
b) **Digitalização e processamento:** quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, processadas, indexadas e aceitas;
c) **GED:** pagamento mensal correspondente ao licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção, condicionado à disponibilidade e ao adequado funcionamento da solução.

2.4.1. Na última medição, o recebimento definitivo ficará condicionado também à devolução integral e organizada do acervo físico e à entrega e validação dos backups, metadados, inventários e demais produtos previstos neste contrato e no Termo de Referência.

2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento contratual, no Termo de Referência ou na proposta comercial, devendo a **CONTRATADA**, conforme a natureza da ocorrência, promover a correção, regularização ou substituição da reserva, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

2.6. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do contrato será de **R$ XXXXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

3.2. O pagamento à **CONTRATADA** será efetuado no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento definitivo acompanhado do ateste da **CONTRATANTE.**

3.3. Em caso de enquadramento, a **CONTRATADA** deverá destacar no documento fiscal o valor de Imposto sobre a Renda a ser retido na fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que alterou a Instrução Normativa RFB nº1.234/2012, onde os órgãos da administração pública direta dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuara retenção de IRRF sobre os pagamentos efetuados às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, conforme Tabela do Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012; caso a **CONTRATADA** usufrua de benefícios como isenção, não incidência ou alíquota zero, deverá informar e comprovar seu enquadramento legal no documento fiscal.

3.4. Havendo atraso no pagamento superior a 30 (trinta) dias do vencimento da fatura, por parte da **CONTRATANTE**, incidirá correção monetária da parcela, calculada segundo a variação do IPCA/IBGE, “pro rata die”, devida entre o dia do vencimento até a data do pagamento.

3.5. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar as mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ora contratados até 25% (vinte e cinco por cento)do valor do contrato, nos termos do art. 125 da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ordem de Serviço, observado o cronograma previsto na cláusula primeira.

4.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, ocronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

4.1.2. O licenciamento, hospedagem, suporte e manutenção do GED caracterizam prestação continuada e poderão ser prorrogados, mediante avaliação da Administração, demonstração da vantajosidade e atendimento das condições legais aplicáveis, nos termos do art. 107 da Lei federal nº 14.133/2021, por meio de Termo Aditivo.

4.2. Será utilizado o índice IPCA/IBGE “pro rata die”, ou qualquer outro que o substitua, como índice oficial, em caso de prorrogação do prazo do contrato, quando do momento de eventual reajuste, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, nos termos dos arts.25, § 7º, e 92, § 3º da Lei federal nº 14.133/2021.

4.2.1. Para fins de eventual prorrogação, a CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação, em cumprimento ao disposto no §4º, do art. 91, da Lei federal nº 14.133/2021, sob pena do contrato não poder ser prorrogado.

4.3. Findo o prazo de vigência do contrato, haverá a presunção de que a **CONTRATADA** adimpliu com suas obrigações contratuais, todavia, permanece resguardado o direito da **CONTRATANTE** de adotar as medidas cabíveis caso verifique que a **CONTRATADA** não tenha adimplido com todas suas obrigações ao fim do contrato, no prazo de até 02 (dois)anos.

CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

5.1 O objeto deste contrato trata-se de serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PARA CORRER AS DESPESAS

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da rubrica *Custeio Administrativo nº 010101.0412510012.001 – Código Orçamentário: 33903900 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica, da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí – ARES-PCJ*, observada a ordem cronológica dos pagamentos proposta pela Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS GARANTIAS

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

7.1. Para fins do disposto nos arts. 96 e seguintes da Lei federal nº 14.133/2021, para a execução deste contrato, a **CONTRATANTE** não exigirá da **CONTRATADA** nenhuma garantia real ou fidejussória que assegure a plena execução do disposto neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RISCOS E RESPONSABILIDADES

8.1. Incumbe à **CONTRATADA**:

a) executar fielmente o contrato, prestando os serviços descritos de acordo com asespecificações expostas na Cláusula Primeira deste instrumento, e em perfeitas condições ao fim a que se destinam, de forma adequada, meticulosa e constante, mantendo a qualidade dentro dos padrões estabelecidos;

b) disponibilizar equipe técnica com qualificação compatível com o objeto contratado;

c) atender, em até 48 (quarenta e oito) horas, às solicitações da fiscalização da **CONTRATANTE**;

d) sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando, sempre que preciso, esclarecimentos sobre os serviços prestados, e fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização;

e) responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, sendo que a fiscalização pela **CONTRATANTE**, exercida por força deste contrato, não exime a responsabilidade da **CONTRATADA**;.

f) guardar absoluto sigilo acerca de todas as informações relativas ao objeto deste contrato recebidas da **CONTRATANTE**;

g) prestar à **CONTRATANTE**, sempre que preciso, os esclarecimentos sobre os serviços prestados, e fornecendo toda e qualquer orientação necessária ao bom desenvolvimento das atividades;

h) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação;

i) incumbir-se do pagamento do salário dos profissionais e todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos,taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam, e mesmo que não expressasna presente contratação;

j) manter a execução do contrato mesmo em caso de inadimplência por parte da **CONTRATANTE**, desde que não seja superior a 02 (dois) meses;

k) não manter em seu quadro de funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

l) não subcontratar a prestação integral dos serviços objeto deste contrato, admitida a utilização de terceiros para atividades acessórias ou complementares à execução do objeto, desde que não implique a transferência das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** perante a

CONTRATANTE;

m) observar, em especial, o disposto no Capítulo II da Lei federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) sempre que a execução do objeto contratual envolver tratamento de dados pessoais, devendo adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas cabíveis para garantir a proteção desses dados e resguardo de seu titular;

n) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social eaprendiz;

o) comunicar à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitaram a entrega do produto ou a execução dos serviços;

p) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; e

q) observar e cumprir todas as obrigações previstas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), proposta comercial e demais documentos que instruem o processo administrativo de contratação, se o caso.

8.2. Incumbe à **CONTRATANTE**:

a) efetuar pagamento à **CONTRATADA** pelos serviços prestados de acordo com o prazo estabelecido no contrato;

b) emitir Ordem de Serviço à **CONTRATADA** para a execução do objeto deste contrato;

c) notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

d) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e/ou endereço de cobrança e responsável legal;

e) responder a todas solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, no prazo de 1 (um) mês, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato; e

f) exigir a comprovação da regularidade tributária, trabalhista e previdenciária da **CONTRATADA**, por meio dos documentos pertinentes.

8.3 Conforme preceitua o *caput* do art. 115 da Lei federal nº 14.133/2021, cada uma das partes responderá pelas consequências da respectiva inexecução total ou parcial do contrato.

8.4. A ocorrência de eventos supervenientes à assinatura deste contrato, como força maior ou caso fortuito, capazes de afetar o equilíbrio econômico-financeiro inicial, poderáensejar a prolação de

termo aditivo de comum acordo entre as partes, na forma do art. 124, II, “d”, da Lei federal nº 14.133/2021.

8.5. A **CONTRATADA** poderá exercer a faculdade do art. 131, parágrafo único, da Lei federal nº 14.133/2021 durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sendo a solicitação de reequilíbrio apreciada pela **CONTRATANTE** no prazo de 10 (dez) dias.

8.6. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias poderão ser alteradas apenas em comum acordo, em termo aditivo próprio, consoante §1º, art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7. Por caracterizarem superfaturamento, ficam vedadas alterações de cláusulas financeiras que acarretem recebimentos contratuais antecipados, distorções do cronograma físico-financeiro, prorrogações injustificadas do prazo contratual com custosadicionais para a **CONTRATANTE** ou reajustes irregulares de preços.

8.8. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, e não poderá onerar o objeto do contrato, nem restringir a regularização e o uso das obrase das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

8.9. Em caso de atraso injustificado na entrega ou prestação dos serviços, sem anuência formal da **CONTRATANTE**, será aplicada multa moratória diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do item, prestação ou parcela do objeto contratual em atraso, limitada a 15% (quinze por cento), nos termos do art. 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta legislação na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

8.10. Incidindo a multa prevista na subcláusula 8.9. deste contrato, a **CONTRATANTE** apurará seu valor e promoverá o desconto deste na quantia devida à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

9.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pela prática de quaisquer das infrações descritas no art. 155 da Lei federal nº 14.133/2021, aplicando-selhe as sanções de:
I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.1.1. O percentual da multa poderá ser de 3% (três por cento) ou 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total da adjudicação ou contratação, nas hipóteses definidas no art. 109 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023.

9.2. O procedimento sancionatório observará o disposto na Resolução ARES-PCJ nº 531/2023 (Capítulo IV – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS).

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br

9.2.1. A **CONTRATADA** será notificada da instauração do procedimento sancionatório para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, sendo-lhe facultado apresentar rol de eventuais provas que deseja produzir, de forma fundamentada, para deliberação e exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.2.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis, a **CONTRATADA** poderá apresentar alegações finais noprazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.2.3. Serão aceitos documentos assinados digitalmente, atendidas as exigências mínimas para utilização de assinaturas eletrônicas.

9.2.4. Os prazos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, conforme art. 183 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.5. Não existindo disposição em contrário, os atos processuais devem ser praticados pela notificada no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.3. Dos atos decorrentes da aplicação das sanções administrativas caberá recurso e pedido de reconsideração, nos termos disciplinados nos arts. 165 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.4. As penalidades não serão aplicadas diante de força maior ou caso fortuito, acordo entre as partes ou razões de interesse público devidamente justificadas, bem como nas situações elencadas no art. 137, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia eventualmente prestada, ou será cobrada judicialmente.

9.6. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** por ocasião deste contrato, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, sem prejuízo da extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO

10.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, conforme art. 137 da Lei federal nº14.133/2021, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulascontratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução docontrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteraçãosubstancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas à desapropriação, desocupação ou servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público devidamente justificadas;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz.

10.2. A **CONTRATADA** terá direito à extinção do contrato nas hipóteses do §2º, do art. 137, da Lei federal nº 14.133/2021.

10.3. A rescisão contratual pela **CONTRATANTE** será formalmente motivada nos autos doprocesso, cabendo à **CONTRATADA**, caso queira, apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da notificação, restando assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. Este contrato poderá, por iniciativa das partes, e respeitada a legislação pertinente,sofrer modificações quanto a sua abrangência ou conteúdo, através da celebração de termos aditivos, os quais regularão, inclusive, os casos omissos.

11.2. Este contrato se vincula aos termos da Lei federal nº 14.133/2021; da Lei federal nº12.846/2013 (Anticorrupção), no tocante à celebração, a critério da Presidente, autoridade máxima da **CONTRATANTE**, Acordo de Leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos descritos na Lei, nos termos dos arts. 5º, IV; 16 e 17; bem como da Dispensa de Licitação nº 26/2024.

11.3. Conforme §4º, do art. 91, da Lei federal nº 14.133/2021, a formalização deste contrato importa na afirmativa, pela **CONTRATADA**, da inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento de relação jurídica com a **CONTRATANTE**.

11.4. A presente contratação deverá observar os princípios e diretrizes de sustentabilidade ambiental, social, econômica e institucional estabelecidos pela **CONTRATANTE**, especialmente aqueles previstos na **Instrução DG nº 02/2026**, que integra a presente contratação como referência normativa interna, bem como no **Guia de Sustentabilidade para Contratações da ARES-PCJ**, utilizado como instrumento orientador para a incorporação de critérios de sustentabilidade nas contratações administrativas da **CONTRATANTE**.

11.5. Na presente contratação, as partes deverão observar a política e seus respectivos princípios e diretrizes éticos, de integridade e probidade estabelecidos pela CONTRATANTE, acessíveis para consulta no endereço eletrônico https://www.arespcj.com.br/conteudo/integridade-e-governanca.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Para fins de atendimento ao disposto nos arts. 92 e 94 da Lei federal nº 14.133/2021, este contrato e eventuais aditivos serão disponibilizados no sítio eletrônico da **CONTRATANTE** e divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, na forma indicada no art. 110 da Resolução ARES-PCJ nº 531/2023, sem prejuízo da extinção unilateral do contrato e aplicação das sanções cabíveis pela **CONTRATANTE**.

12.3. Na assinatura deste contrato, as partes reconhecem expressamente a validade da assinatura eletrônica por meio da plataforma 1Doc, com a utilização de credenciais individuais de acesso dos respectivos signatários, estendendo-se-lhe o mesmo valor legal da assinatura física.

12.3.1. Considera-se assinado o contrato, passando a produzir seus efeitos legais e jurídicos, na data da última assinatura aposta neste instrumento.

12.4. As partes elegem, de comum acordo, o foro da cidade de Americana para dirimir dúvidas ou pendências oriundas deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um mesmo e único fim, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Americana, *data da assinatura eletrônica*.

CONTRATANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da ARES-PCJ

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Carlos Roberto de Oliveira
RG nº 32.824.181-7

Dalto Favero Brochi
RG nº 11.671.976-X

De acordo com os termos do contrato:

JOÃO VICTOR DE FREITAS VELLOSA
OAB/SP 527.600
Procurador Jurídico da ARES-PCJ

Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí
Av. Paulista, 633 - Jardim Santana - Americana, SP - 13478-580 - Fone (19) 3471-5100 - www.arespcj.com.br