



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos arquivísticos, compreendendo o levantamento, a organização, a avaliação e a destinação final (incluindo descarte, quando cabível) do acervo documental da Câmara Municipal de Bataguassu, com elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e disponibilização (locação) de software, em conformidade com as normas vigentes.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR GLOBAL
1	Levantamento preliminar situacional e análise arquivística	Serviço	1	R\$ 11.750,00
2	Elaboração de Tabela de Temporalidade Documental	Serviço	1	R\$ 11.000,00
3	Organização do acervo documental físico em digital, para a readequação das caixas, com a execução do descarte apropriado de documentos	Mês	12	R\$ 120.311,13
4	Locação de Software	Mês	12	R\$ 143.515,08
5	Implantação, conversão e migração dos arquivos já digitalizados para padronização junto ao Software	Serviço	1	R\$ 13.134,52
6	Digitalização dos documentos do exercício de 2026	Mês	12	R\$ 83.600,00
7	Treinamento aos servidores	Serviço	1	R\$ 6.550,00
VALOR TOTAL: R\$ 389.860,73 (trezentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta reais e setenta e três centavos)				

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa

Rua Recanto, 82 - Centro – Fone/Faz: (67) 3541-1525/ 3541-1188

E-mail: cmbtglicitacao@gmail.com – Bataguassu – MS



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

constante do Estudo Técnico Preliminar.

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Por fim, destaca-se que o presente serviço visa a organização e adequação do sistema já implantado na Câmara Municipal de forma cronológica e eficaz.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A Câmara Municipal de Bataguassu em seu contínuo esforço de modernização administrativa e otimização de seus processos internos, identificou a premente necessidade de contratar serviços especializados. Esta iniciativa visa aprimorar a gestão de seu acervo documental físico, bem como garantir a atualização e a eficiência de seus sistemas de informação.
- 2.2. O crescente recebimento e geração de documentos, ano a ano, torna este volume de produção documental impraticável, constante o armazenamento físico de todo este material, considerando a falta de espaço em nossa sede.
- 2.3. Portanto, se faz necessário a implantação de uma gestão de arquivos para organizar o acervo, objetivando proporcionar uma recuperação rápida e precisa de um documento ou informação, agilizando a execução das atividades operacionais.
- 2.4. Atualmente, a modernização das atividades estatais, têm contribuído para dar maior eficiência, transparência e controle dos documentos que são produzidos pelos órgãos públicos, em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.
- 2.5. Além disso, a Câmara enfrenta desafios significativos na gestão de seu acervo documental, que impactam diretamente a eficiência, a transparência e a segurança dos serviços públicos prestados. A desorganização presente acarreta:
 - 2.5.1. **Dificuldade de armazenamento físico:** A materialidade dos documentos demanda espaço físico valioso, o que pode acarretar custos adicionais significativos para o órgão.
 - 2.5.2. **Dificuldade de acesso:** A dispersão dos documentos em diferentes locais dificulta sobremaneira o acesso e a consulta céleres
 - 2.5.3. **Risco de perda ou danificação:** A inadequação do espaço, o manuseio inapropriado ou eventos fortuitos



podem levar à perda ou deterioração irreparável dos documentos.

2.5.4. **Dificuldade de gestão:** A administração de um volume considerável de documentos reveste-se de complexidade, demandando recursos humanos e materiais significativos

2.5.5. **Acúmulo de documentos desnecessários:** Ocupação de espaço físico e digital com itens que já deveriam ter sido descartados.

2.5.6. **Não conformidade legal:** Risco de descumprimento de prazos de guarda e descarte de documentos, conforme legislação arquivística.

2.5.7. **Prejuízo à transparência e acesso à informação:** Dificuldade na disponibilização de informações aos cidadãos e órgãos de controle.

2.6. Ademais, o armazenamento físico inadequado suscita problemas adicionais:

2.6.1. **Custo de armazenamento:** A manutenção de arquivos físicos implica custos contínuos e relevantes para a administração pública.

2.6.2. **Espaço físico limitado:** A restrição do espaço físico destinado ao armazenamento documental pode impor a necessidade de construção de novos depósitos ou locação de áreas adicionais, onerando ainda mais os cofres públicos.

2.7. A dificuldade na gestão prática dos documentos durante seu ciclo de vida útil também merece destaque:

2.7.1. **Dificuldade de localização:** A localização precisa de documentos específicos pode ser morosa e ineficiente, gerando atrasos e impactando a produtividade, além disso, gera um consumo excessivo de tempo para encontrar informações impacta a celeridade dos processos administrativos e legislativos.

2.7.2. **Dificuldade de acesso restrito:** A limitação do acesso a determinados documentos a funcionários ou departamentos específicos pode obstaculizar o fluxo de informações e a tomada de decisões.

2.7.3. **Risco de perda ou danificação por manuseio:** A ausência de controle adequado e o manuseio inadequado aumentam a probabilidade de perda ou danificação dos documentos em uso.

2.8. Diante desse panorama, a implementação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e a digitalização do acervo documental se revelam medidas cruciais para assegurar a eficácia e a eficiência na gestão informacional. Tal sistema permitirá:

2.8.1. Reduzir significativamente o espaço físico necessário para o armazenamento de documentos.

2.8.2. Aprimorar substancialmente o acesso e a consulta aos documentos.



2.8.3. Mitigar o risco de perda ou danificação dos documentos.

2.8.4. Otimizar a gestão e o controle do acervo documental.

2.8.5. Reduzir os custos associados ao armazenamento e à gestão de documentos.

2.9. Destarte, a implementação de um sistema de gerenciamento de documentos e a digitalização do acervo documental constituem uma medida imperativa para garantir a eficácia e a eficiência na administração da informação, a otimização de recursos financeiros e a melhoria do acesso e da consulta aos documentos.

2.10. A superação dos desafios decorrentes da crescente produção documental, como a escassez de espaço físico, a complexidade da gestão e o risco de deterioração, bem como a possibilidade de otimizar o armazenamento, o acesso, a segurança, o controle e os custos, reforçam a pertinência da presente contratação.

2.11. A referida contratação visa a implantação da Política de Gestão Documental, tendo como foco manter os documentos sob guarda terceirizada, em seus arquivos documentos que atendam às necessidades administrativas, técnicas, legais, fiscais e organizacionais, em consonância com as suas atividades.

2.12. É de suma importância destacar que toda a organização do espaço físico, readequação das caixas e dos arquivos digitalizados nas suas referidas posições e descarte deverão seguir a regra da Administração, bem como os ditames da Tabela de Temporalidade, que deverá ser implementada no Legislativo Municipal.

2.13. Diante o exposto a Câmara Municipal Bataguassu necessita realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à organização do acervo documental físico, à readequação das caixas e à realocação dos arquivos digitalizados em suas respectivas pastas e posições, bem como à execução do descarte apropriado de documentos, a fim de garantir todas as condições de qualidade e eficiência para a continuidade das atividades.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO

3.1. O acervo documental a ser digitalizado é referente ao exercício de 2026, considerando que já existem arquivos aptos a conversão e migração para o software a ser contratado no presente certame.

3.2. As atividades de gestão documental adotarão um modelo operacional convencional, devendo observar



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

um padrão mínimo de qualidade. Cada ordem de serviço para tratamento documental deverá contemplar um quantitativo mínimo exigido pelo órgão na sua ordem de serviço, a fim de garantir a eficiência e a qualidade da gestão documental.

3.3. DO CRONOGRAMA

3.3.1. A empresa contratada deverá seguir o cronograma abaixo, com as suas respectivas etapas:

ETAPAS	PERÍODO DE EXECUÇÃO – QUANTIDADE DE MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Levantamento preliminar situacional e análise arquivística												
Elaboração de Tabela de Temporalidade Documental												
Organização do acervo documental físico em digital, para a readequação das caixas, com a execução do descarte apropriado de documentos												
Locação do Software												
Implantação, conversão e migração dos arquivos já digitalizados para padronização junto ao Software												
Digitalização dos documentos do exercício de 2026												
Treinamento dos servidores quanto ao uso do sistema e liberação de senhas de acesso												



3.4. DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

- 3.4.1. A CONTRATADA deverá, a partir da análise dos processos internos e dos documentos, elaborar um diagnóstico com planejamento detalhado das ações a serem implementadas, contemplando sugestões para:
- 3.4.1.1. Estrutura física, forma de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência e outros documentos;
 - 3.4.1.2. Sistemas informatizados de controle de documentos;
 - 3.4.1.3. Modelo de arquivamento físico e digital;
 - 3.4.1.4. Formato de organização do acervo;
 - 3.4.1.5. Melhor estrutura de transferência, recolhimento, avaliação, acondicionamento e empréstimo de documentos;
 - 3.4.1.6. Metodologia de descarte de documentos;
 - 3.4.1.7. Recursos humanos necessários.
- 3.4.2. Identificação, separação e classificação dos documentos em consonância com a Tabela de Temporalidade. A tabela deverá ser elaborada, pela CONTRATADA e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

3.5. DA TABELA DE TEMPORALIDADE

- 3.5.1. A CONTRATADA será responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, definindo os prazos de guarda no arquivo corrente, os critérios para transferência ao arquivo intermediário, para digitalização, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.
- 3.5.2. A Tabela de Temporalidade, após sua elaboração pela CONTRATADA, deverá ser submetida à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e amplamente divulgada, visando a evitar o descarte inadequado de documentos antes da observância dos prazos e destinações nela estabelecidos.
- 3.5.3. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser consolidados em uma listagem específica, a ser encaminhada à CPAD para avaliação e aprovação.

3.6. DOS REQUISITOS ESTRUTURAIS

- 3.6.1. A CONTRATANTE deverá disponibilizar para a prestação dos serviços:



3.6.1.1. Materiais para a execução dos serviços, tais como: caixa arquivo, rolo de papel e envelope Kraft;

3.6.1.2. Demais recursos necessários à realização do serviço.

3.7. DA SEPARAÇÃO, DA HIGIENIZAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.7.1. Os documentos serão separados e higienizados para a preparação e digitalização deles, com a classificação conforme a Tabela de Temporalidade aprovada.

3.7.2. A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante:

3.7.2.1. Higienização, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;

3.7.2.2. Limpeza das superfícies;

3.7.2.3. Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);

3.7.2.4. Desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento em materiais adequados.

3.8. DA DIGITALIZAÇÃO E DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.8.1. Os documentos serão digitalizados e indexados permanecendo em arquivo, conforme Tabela de Temporalidade.

3.8.2. O serviço de digitalização consiste no processo de conversão de documentos arquivísticos (não digitais) para o formato digital “.pdf” com tecnologia OCR (reconhecimento óptico de caracteres), devendo para tanto serem utilizados dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computador (software) adequados à realização integral do objeto.

3.8.3. A CONTRATADA deverá prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos representantes digitais dos documentos.

3.8.4. Os dispositivos tecnológicos (hardware) utilizados deverão possuir capacidade de digitalização frente e verso, considerando que carimbos, autenticações e anotações presentes no verso dos documentos constituem informações relevantes.

3.8.5. Os documentos arquivísticos a serem digitalizados poderão ter tamanho máximo A4 e diferentes tipos de gramaturas de papel.

3.8.6. A CONTRATADA será integralmente responsável por todo o material necessário à higienização, limpeza e organização dos documentos.

3.8.7. A digitalização dos documentos deverá ser realizada em estrita conformidade com os padrões



especificados nas normas legais vigentes.

- 3.8.8. A CONTRATADA deverá digitalizar a massa documental preservando as características originais dos documentos, incluindo a posição de leitura, garantindo que as imagens digitais não sejam rotacionadas ou invertidas em relação aos originais não digitais.
- 3.8.9. A CONTRATADA deverá realizar a preparação prévia dos documentos para o processo de digitalização.
- 3.8.10. A CONTRATADA deverá implementar um rigoroso controle de qualidade, que consistirá na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento digitalizado. Deverá ser garantido que a imagem não apresente distorções, esteja fora de foco, dificulte a visualização, esteja rotacionada ou invertida, ou não esteja em conformidade com os padrões estabelecidos.
- 3.8.11. A etapa de indexação deverá incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo primordial de facilitar o processo de recuperação da informação. Os atributos de indexação definidos deverão ser inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou sistema equivalente.
 - 3.8.11.1. O sistema de indexação deverá permitir a personalização da indexação dos documentos, possibilitando a criação de campos específicos de pesquisa, de acordo com as necessidades do órgão.

3.9. DA ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 3.9.1. A eliminação dos documentos deverá ser executada pelo órgão, com auxílio e consultoria da CONTRATADA sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do órgão. A listagem dos documentos aptos à eliminação deverá ser gerada pelo sistema de gestão documental.
- 3.9.2. A CONTRATADA prestará consultoria à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do órgão, para a elaboração de plano, listagem e edital para gestão documental, abrangendo:
 - 3.9.2.1. Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
 - 3.9.2.2. Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, em consonância com a Tabela de Temporalidade;
 - 3.9.2.3. Elaboração do Edital de Eliminação de Documentos;



3.9.2.4. Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial no âmbito do estadual e municipal.

3.9.3. A eliminação física dos documentos será de responsabilidade do órgão, sob a supervisão da CONTRATADA, e ocorrerá somente após a conclusão dos processos descritos nos itens anteriores.

3.10. **DA ORGANIZAÇÃO E DO ARMAZENAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL**

3.10.1. Os documentos deverão ser organizados e armazenados conforme a sua classificação já apresentada pelo órgão, sendo que os de guarda permanente serão acondicionados em suportes adequados (arquivos, pastas, estante, fitas e outros) fornecidos pela CONTRATANTE.

3.10.2. Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, medidas altura 25 cm - Largura 13 cm. Comprimento 35 cm – Capacidade de 1000 páginas, Envelopes medidas: Medida: 24 x 34 e papel Kraft de 100 metros, adequadas à execução do objeto contratual, devidamente numeradas, acompanhadas de etiqueta com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documento.

3.10.3. Possuir estrutura adequada que comporte a retirada, recepção, manuseio, tratamento e custódia de documentos físicos (não digitais) da CONTRATANTE, permitindo a devida gestão documental deles enquanto permanecerem custodiados em suas dependências, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por quaisquer extravios ou danos, permanentes ou que vierem ocorrer aos arquivos físicos (não digitais).

3.10.4. Promover a preparação dos documentos, que contempla o processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e digitalização;

3.10.5. O serviço de armazenamento e gerenciamento das caixas padrão, deverá incluir como atividade constante a ordenação e organização documental, de forma a poder atender prontamente às solicitações de resgate dos documentos pela CONTRATANTE, devendo ainda ser desenvolvido em conjunto com a CONTRATANTE um serviço padronizado e protocolar de manipulação das caixas quando de consulta, expurgo ou saída definitiva.

3.10.6. Na organização e indexação da informação, a CONTRATADA deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados do acervo.

3.10.7. A CONTRATADA do serviço deverá observar as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (lei nacional nº 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação (lei nacional nº 12.527/2011), responsabilizando-se



civil, criminal e administrativamente por quaisquer violações às regras lá contidas que estejam relacionadas ao objeto da presente licitação.

3.11. **DA GERAÇÃO DE ETIQUETAS**

3.11.1. As etiquetas deverão ser geradas conforme o cadastro para a classificação do arquivo físico, identificando de maneira visível às pastas suspensas, gavetas e/ou caixas, procedendo ao registro e colocação das etiquetas, disponibilizadas pelo sistema de arquivo eletrônico.

3.12. **DA CONSULTA DIGITAL AOS DOCUMENTOS E CADASTROS**

3.12.1. Os documentos digitalizados e indexados deverão compor o arquivo e o sistema a ser implantado pela CONTRATADA.

3.13. **DOS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

3.13.1. Redução da massa documental dos arquivos, restando o essencial;

3.13.2. Organização em meio digital todos os documentos produzidos pelo órgão;

3.13.3. Acesso em tempo real aos dados indexados dentro do software de arquivo eletrônico específico;

3.13.4. Aumento da agilidade e eficiência no acesso à informação;

3.13.5. Garantia de melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;

3.13.6. Controle efetivo do processo de produção documental;

3.13.7. Ampliação e Organização do espaço físico das instalações do órgão com a gestão documental;

3.13.8. Garantia da preservação do patrimônio arquivístico governamental.

3.14. **DO USUÁRIO DO SOFTWARE**

3.14.1. O serviço de gestão documentos, deverá oferecer a possibilidade de contratação de acessos individuais, ao software de gestão documental.

3.14.2. O procedimento de contratação, guardará particularidades, como a possibilidade, da exigência de contratação só ocorrer após a elaboração de 75% da gestão do documento, para melhor esclarecer; devemos observar que a massa documental será dividida em ordens de serviços de gestão de documentos, isso garantirá maior eficiência ao objeto.

3.14.3. O software deverá oferecer um segurança e integridade dos documentos, fixados.



3.15. DA CERTIFICAÇÃO E DA ASSINATURA DIGITAL

- 3.15.1. De acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), a busca por eficácia e eficiência passa, cada vez mais, pela automação de processos com o uso intensivo de computadores e de redes de dados.
- 3.15.2. A rapidez e a flexibilidade que as redes imprimiram às comunicações estão revolucionando a forma como as empresas e governos trabalham e realizam negócios.
- 3.15.3. A certificação digital trata-se do conjunto de técnicas e processos que propiciam mais segurança às comunicações e transações eletrônicas, possibilitando a guarda segura de documentos.
- 3.15.4. Com o uso da certificação digital, é possível evitar a adulteração de documentos ao garantir, com certeza, quem foi o autor de uma transação ou de uma mensagem, manter dados confidenciais protegidos contra a leitura por pessoas não autorizadas.
- 3.15.5. O ICP - Brasil é um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, a ser implementado pelas organizações governamentais e privadas brasileiras, com o objetivo de estabelecer os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública.
- 3.15.6. As principais vantagens da certificação digital:
 - 3.15.6.1. Implementar fluxo de documentos em meio digital de maneira rápida e simples;
 - 3.15.6.2. Implementar recursos sofisticados de segurança, auditoria e combate à fraude;
 - 3.15.6.3. Prover novos serviços e com maior transparência do ponto de vista do usuário;
 - 3.15.6.4. Garantia de confidencialidade, integridade e autenticidade;
 - 3.15.6.5. Diminuir o tempo de trâmite de processos. Levar serviços a pontos fisicamente distantes.
- 3.15.7. A técnica de assinatura digital é uma forma eficaz de garantir autoria de documentos eletrônicos, utilizando certificados digitais para atribuir autenticidade e integridade aos documentos. Este fato tornou a assinatura digital um instrumento válido juridicamente.

4. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO

- 4.1. O sistema de arquivo eletrônico deverá ter as seguintes atribuições:
 - 4.1.1. O software deverá ter acesso criptografado e auditado ao sistema. Somente os usuários cadastrados devem ter acesso aos documentos de acordo com suas permissões, garantindo sigilo de informações e dados;



- 4.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos digitalizados aos servidores autorizados pelo gestor do órgão para consulta via Web;
- 4.1.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema avançado de busca por classificação, data, emitente/fornecedor e tipo de documento, a fim de facilitar o acesso dos documentos de qualquer computador com acesso à internet após realizar o login criptografado;
- 4.1.4. O sistema de arquivo eletrônico deverá permitir a geração de relatório de envio para controle e auditoria de usuários;
- 4.1.5. Os dados deverão ser armazenados em servidor, cabendo ao órgão contratante indicar se o armazenamento ocorrerá em servidor de aplicações ou em servidor web, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. DO SISTEMA GERENCIADOR

- 4.2.1. O sistema de arquivo eletrônico deverá ser desenvolvido em plataforma WEB APP, possibilitando a indexação, organização e disponibilização dos documentos de forma segura e ágil, prezando pela segurança e confidencialidade dos arquivos, proporcionando acesso rápido e objetivo na visualização dos documentos indexados.
- 4.2.2. A CONTRATADA deverá dispor de sistema operacional de Código Aberto em Linux utilizando banco de dados MySQL, com o intuito de arquivar documentos relevantes, proporcionando maior segurança e organização.
- 4.2.3. O Sistema Gerenciador deverá permitir níveis de acesso criados, garantindo ao órgão designado, contratante o sigilo de suas informações, e ainda, disponibilizar relatórios de envio para o controle dos usuários.
- 4.2.4. Os dados deverão ser armazenados em servidor.

4.3. DA CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

- 4.3.1. A CONTRATADA deverá cumprir gerenciamento de documentos, com atividades de instalação, configuração, parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação do sistema para atendimento aos critérios adotados pelo órgão.
- 4.3.2. A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento dos usuários na sede do órgão, designado contratante, na fase de implantação do objeto e após a conclusão dos serviços de implantação e



treinamento.

- 4.3.3. A CONTRATADA deverá, quando da instalação do sistema acima discriminado, cumprir, quando couber, as seguintes etapas:
 - 4.3.3.1. Instalação e configuração do sistema que fará o gerenciamento de documentos durante a vigência do contrato;
 - 4.3.3.2. Customização do sistema;
 - 4.3.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 4.3.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 4.3.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.
- 4.3.4. Deverá ficar estabelecido que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 4.3.5. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.3.6. A CONTRATADA e os membros de sua equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pelo descumprimento, ensejando inclusive após o término do contrato.
- 4.3.7. O sistema deverá conter as seguintes especificações mínimas:
 - 4.3.7.1. Acesso aos dados através do navegador web;
 - 4.3.7.2. Controle de Usuário/Acesso de Usuário/Grupo de Usuário;
 - 4.3.7.3. Controle de Salas;
 - 4.3.7.4. Controle de Estantes;
 - 4.3.7.5. Controle de Entidade;
 - 4.3.7.6. Controle de Tabela de Classificação/Temporalidade;



- 4.3.7.7. Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento;
- 4.3.7.8. Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
- 4.3.7.9. Controle dos Arquivos Indexados;
- 4.3.7.10. Controle de Caixas;
- 4.3.7.11. Controle de Envelopes;
- 4.3.7.12. Controle de CPAD;
- 4.3.7.13. Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;
- 4.3.7.14. Busca de Arquivos contendo diversas opções de filtro fornecendo como resposta localização física e digital do arquivo;
- 4.3.7.15. Fontes livres;
- 4.3.7.16. Relatório para controle de arquivos/caixas indexados por período;
- 4.3.7.17. Relatório para geração de etiquetas;
- 4.3.7.18. Relatório de documentos a serem expurgado;
- 4.3.7.19. Garantia de crescimento até 4 TB.

4.4. DA GERAÇÃO DE ETIQUETAS

- 4.4.1. As etiquetas deverão ser geradas conforme o cadastro para a classificação do arquivo físico, identificando de maneira visível às pastas suspensas, gavetas e/ou caixas, procedendo ao registro e colocação das etiquetas, disponibilizadas pelo sistema de arquivo eletrônico.

4.5. DA CONSULTA DIGITAL AOS DOCUMENTOS E CADASTROS

- 4.5.1. O sistema deverá disponibilizar o acesso aos documentos digitalizados e indexados, e aos cadastros contidos no sistema de arquivo eletrônico.

4.6. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO

- 4.6.1. A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento dos servidores públicos indicados pelo órgão, designado contratante, que deverá ser realizado dentro do prazo que trata do cronograma de prestação



dos serviços, compreendendo o uso das funções do sistema, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas e uso das rotinas de segurança.

4.7. DO SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO

- 4.7.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado pela CONTRATADA quando necessário via telefone, e-mail, meio remoto ou presencial, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 4.7.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 4.7.1.2. Auxiliar nos problemas originados em erros de operação;
 - 4.7.1.3. Treinamento de novos usuários da contratante na operação ou utilização dos sistemas, em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- 4.7.2. A CONTRATADA deverá dar suporte, via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.
- 4.7.3. As despesas com transporte, alimentação e hospedagens dos funcionários da empresa e a instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5. DO DESCARTE DOS DOCUMENTOS

A eliminação dos documentos deverá ser feita conforme Tabela de Temporalidade a ser implementada na Câmara Municipal de Bataguassu.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. FORMA DA SELEÇÃO

- 6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6.2. SUSTENTABILIDADE

- 6.2.1. A objeto da presente contratação deverá considerar características ou componentes sustentáveis sempre que possível, além de pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

prevenir o desperdício, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

6.3. INDICAÇÃO DE MARCA E/OU MODELOS

6.3.1. Na presente contratação não houve indicação de marcas ou modelos de referência.

6.4. SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6.5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.5.1. Não haverá exigência de garantia contratual para a presente contratação, porque o pagamento somente ocorrerá após o aceite definitivo do objeto, com o ateste da Nota Fiscal, minimizando possíveis riscos para a Administração.

6.6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.6.1. Empreitada por preço global.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O serviço objeto desta contratação são caracterizados comuns, portanto, é possível a utilizar a modalidade de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO**, para o **LOTE**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

8. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de aquisição, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

8.2.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como**

Rua Recanto, 82 - Centro – Fone/Faz: (67) 3541-1525/ 3541-1188

E-mail: cmbtglicitacao@gmail.com – Bataguassu – MS



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.2.9. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.2.10. Declaração de Comprometimento dos Requisitos de Habilitação;
- 8.2.11. Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública;
- 8.2.12. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos;
- 8.2.13. Declaração conhecimento e aceitação do teor do edital e ou Declaração de Responsabilidade, de que concorda integralmente e sem restrições, com todas as condições impostas por este processo licitatório;



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 8.2.14. Declaração de que NÃO possui impedimentos previstos no Art.7º, III na lei 14.133/2021. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação para fornecimento de bens, servidor ou dirigente do órgão ou entidade do órgão, designado contratante, ou responsável pela licitação;
- 8.2.15. Declaração de Comprometimento de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, e menor aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 8.2.16. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- 8.2.17. Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP., firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06 e § 2º do Art. 4º da Lei 14.133/2021, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação.

8.3. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante (empresa) por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- 8.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das



Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão).

- 8.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.3.9. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- 8.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 8.4.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.4.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.4.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente, resultante da aplicação das fórmulas a seguir:



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.4.6. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, como mencionado anteriormente, assinadas pelo técnico contábil ou contabilista responsável, devidamente registrado no CRC;
- 8.4.7. Se necessária à atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;
- 8.4.8. As fórmulas, devem ser apresentadas em documento anexo ao balanço patrimonial e devidamente assinado por técnico competente. Ausência do documento Balanço e Liquidez Geral implicará inabilitação.
- 8.4.9. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica licitante (empresa), que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias, contados da sua emissão.
- 8.4.10. A empresa licitante será INABILITADA se não atingir os índices, ou o disposto no parágrafo único acima, conforme demonstração das fórmulas, que devem ser apresentadas em documento anexo ao balanço patrimonial e devidamente assinado por técnico competente, a ausência do documento implicará inabilitação.
- 8.4.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.4.12. **Observação:** serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 8.4.12.1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
- 8.4.12.2. Publicadas em Diário Oficial ou, publicadas em jornal de grande circulação ou, cópia do registro na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, devidamente autenticada.
- 8.4.12.3. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - 8.4.12.3.1. Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, devidamente autenticados.
 - 8.4.12.3.2. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis DEVERÃO estar assinados pelo técnico contábil ou contabilista responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 8.4.12.4. Sociedade criada no exercício em curso:
 - 8.4.12.4.1. Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial de sede ou domicílio da licitante ou recebido/autenticado pelo SPED (Sistema Público de Escrituração Digital).
- 8.4.13. Se a empresa licitante for optante pelo “Simples Nacional”, ela poderá apresentar o Balanço Patrimonial ou Declaração do Contador devidamente assinada, atestando e aprovando tal condição.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 8.5.1. Comprovação de que a pessoa jurídica tem atividade relacionada com objeto da licitação, mediante contrato social e respectivas alterações, constando entre suas finalidades o objeto proposto;
- 8.5.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 8.5.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.5.4. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente de Biblioteconomia ou Arquivologia, em plena validade.
- 8.5.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



- 8.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.5.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021;

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

- 8.6.1. Apresentação declaração que possui em seu quadro técnico, profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação, contendo, no mínimo:
- 8.6.1.1.1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia (devidamente registrado no conselho profissional competente) e/ou arquivista.
- 8.6.1.2.1 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação;
- 8.6.1.3. O vínculo deverá ser apresentado, no ato da assinatura do contrato, que poderá ser a CTPS, contrato social ou contrato de prestação de serviços.
- 8.6.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.6.3. A exigência de ter e manter os profissionais técnicos durante a vigência do contrato se justifica pela complexidade do sistema e dos possíveis ajustes e adequações durante o contrato.

8.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

- 8.7.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.7.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



- 8.7.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.7.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.7.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA COOPERATIVAS

- 8.8.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.8.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 8.8.6.1. ata de fundação;
 - 8.8.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 8.8.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 8.8.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 8.8.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas



reuniões seccionais;

8.8.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.8.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.10. A habilitação jurídica, fiscal e trabalhista do FORNECEDOR poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, nos termos do artigo 1º, §1º, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, desde que os documentos estejam válidos no SICAF.

8.11. A empresa participante deverá demonstrar que suas atividades econômicas estão de acordo com a natureza do objeto social, conforme registrado em seu contrato social ou estatuto, devidamente atualizado na Junta Comercial, devendo, também, ser compatível com o objeto deste certame.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da LICITANTE/CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

10.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de um representante especialmente designado.

10.3. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas do objeto, fixando prazo para a sua correção.

10.4. Não permitir execução de tarefas em desacordo com as normas preestabelecidas.

10.5. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.



- 10.6. Prestar esclarecimentos a CONTRATADA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação.
- 10.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços.
- 10.8. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoa contratados, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede do órgão.
- 11.2. Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros.
- 11.3. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste.
- 11.4. Executar os serviços conforme as descrições apresentadas anteriormente.
- 11.5. Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pelo órgão.
- 11.6. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.
- 11.7. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação.
- 11.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços.
- 11.9. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

11.10. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

11.11. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

12. DO MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.1.1. O prazo de execução do processo que esse Termo de Referência dará origem será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da necessidade do órgão. Em caso de formalização de contrato esse terá o prazo determinado em lei, sendo esse um contrato possível de enquadramento como serviço de software.

12.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.2.1. O regime de execução do contrato será por execução indireta.

12.3. DAS DESCRIÇÕES ADICIONAIS

12.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3.2. O prazo para a realização dos serviços é de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato ou documento equivalente.

12.3.3. Maiores detalhamentos estão dispostos no item “3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO” do presente Termo de Referência.

12.3.4. Os serviços deverão ser executados e entregues na sede da Câmara Municipal, após a conclusão dos trabalhos, sendo que deverá ser apresentado relatório dos documentos processados, mensalmente, conforme o objeto contratado, quando da emissão da Nota Fiscal para o pagamento.

12.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeito no prazo de 5 (dias) dias, a contar da notificação da CONTRATADA às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3.6. Os serviços serão recebidos no prazo de 5 (cinco) dias, contados da validação das informações, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.3.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado,



reputar-se-á como realizada, consumados e o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.3.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13. **DO MODO DE GESTÃO DE CONTRATO**

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

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

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

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

13.5. **PREPOSTO**

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

13.5.2. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução contratual.

13.5.3. CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade

13.6. **DA FISCALIZAÇÃO**

13.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), em especial, as rotinas a seguir.

13.6.2. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

13.6.2.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021 acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



- 13.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 13.6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 13.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 13.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 13.6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA/GESTOR**
- 13.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 13.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 13.6.3.3. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 13.6.3.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 13.6.3.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 13.6.3.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 13.6.3.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.6.3.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 13.6.3.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 14.1. Os pagamentos somente poderão ser efetuados mediante prévia verificação da regularidade fiscal da contratada através apresentação prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, depositados em conta corrente, informada pela contratada.
- 14.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 14.3. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.
- 14.4. Os reequilíbrios econômico-financeiros correrão pela aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação acumulado nos últimos 12 (doze) meses.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 14.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 14.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 389.860,73 (trezentos e oitenta e nove mil, novecentos e sessenta reais e setenta e três centavos)**, conforme ampla pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e anexada aos autos do respectivo processo administrativo.
- 15.2. O quantitativo estimado é aquele indicado pelo Setor Demandante considerando a necessidade a ser atendida, a previsão e os recursos disponíveis.
 - 15.2.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação, além de toda especialização profissional necessária para satisfazer o necessário ao objeto.
 - 15.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 15.2.3. Os reequilíbrios econômico-financeiros correrão pela aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. A presente despesa está consignada no orçamento vigente, a qual correrá por conta da dotação orçamentária:



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE BATAGUASSU – 01.01.01

Fonte: 500

Ficha: 003/2026

Funcional: 01.031.0101.2001.0000

Categoria: 3.3.90.40.00

Programa: Ações do Poder Legislativo

Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa

Manutenção de Atividade do Gabinete da Presidência

17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DAS NORMAS TÉCNICAS

18.1. Os serviços deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto, existentes ou que venham a ser editadas, mais especificamente às seguintes normas, no que couber:

18.1.1. Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e suas regulamentações.

18.1.2. Normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e suas regulamentações.

18.1.3. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e suas regulamentações.

19. DA ALTERAÇÃO DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Considerando a disposição do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, eventuais acréscimos ou supressões unilaterais pela CONTRATANTE ficam limitadas à 25% (vinte e cinco por cento) do valor da aquisição, aceitando a CONTRATADA referida disposição.

19.2. Na eventualidade de alterações em percentual superior ao acima referido, será feito um juízo de viabilidade pela Prefeitura Municipal ouvindo-se a CONTRATADA sobre seu posicionamento, além de justificativa plausível para a sua realização.

20. DAS INFRAÇÕES E SANCÕES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 20.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 20.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 20.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 20.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 20.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 20.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 20.1.5. Fraudar a licitação
- 20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 20.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 20.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 20.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 20.2.1. Advertência;



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

20.2.2. Multa;

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2. As peculiaridades do caso concreto

20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

20.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.4, 20.1.5 e 20.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

20.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.7 e 20.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 20.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 20.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 20.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 21.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem

Rua Recanto, 82 - Centro – Fone/Fax: (67) 3541-1525/ 3541-1188

E-mail: cmbtglicitacao@gmail.com – Bataguassu – MS



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

21.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o órgão, designado contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

21.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

21.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

21.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

21.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

21.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica da CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

21.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

21.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.7.3. Indenizações e multas.

21.7.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

21.8. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 21.9. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 21.10. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.11. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 21.11.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 21.11.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 21.12. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).
- 21.13. O órgão designado contratante poderá ainda:
- 21.13.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 21.13.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, e 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 21.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

22. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS

Rua Recanto, 82 - Centro – Fone/Faz: (67) 3541-1525/ 3541-1188

E-mail: cmbtglicitacao@gmail.com – Bataguassu – MS



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

22.1. O CONTRATADO disponibilizará, no prazo máximo de 10 dias úteis, backup com todos os dados do CONTRATANTE que estiverem sob sua guarda, em formato PDF.

22.2. O CONTRATANTE ao receber o backup terá que validar os dados nos seguintes prazos.

22.2.1. Quando o banco de dados estiver armazenado no Servidor do Órgão, o prazo será de 30 (trinta) dias úteis para validar;

22.2.2. Se o banco de dados, estiver armazenado em Servidor do CONTRATADO, o órgão terá 15 (quinze) dias úteis para validação provisória, e 30 (trinta) dias para a validação definitiva.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Nenhuma indenização será devida às empresas por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa à presente licitação.

23.2. É facultado às autoridades que conduzirem a licitação, em qualquer de suas fases, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.3. Integram o presente Termo de Referência o seguinte anexo:

23.3.1. **ANEXO I – PROVA DE CONCEITO.**

Bataguassu/MS, 17 de março de 2026.

Enivaldo Vieira Marques

Presidente da Câmara Municipal de Bataguassu

ANEXO I

Rua Recanto, 82 - Centro – Fone/Faz: (67) 3541-1525/ 3541-1188

E-mail: cmbtglicitacao@gmail.com – Bataguassu – MS



PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O Plano de Desenvolvimento da Prova de Conceito (POC) vai possibilitar que Câmara Municipal de Bataguassu - MS avalie os recursos e procedimentos que serão mobilizados pela CONTRATADA, relacionados à infraestrutura de software, hardware, comunicação e de instalações para operacionalizar os testes, considerando a necessidade de se reproduzir o ambiente onde a solução será instalada, trazendo indicativos importantes acerca do produto e de sua aderência às funcionalidades requeridas.
- 1.2. Os resultados da Prova de Conceito (POC) trarão indicativos consistentes acerca da aderência da solução para atender as necessidades preconizadas no edital de licitação e anexos, bem como mostrará funcionalidades nativas que contemplam os processos de negócio da Câmara Municipal de Bataguassu - MS, segundo a legislação competente que rege a atividade da instituição especialmente aquelas que estão submetidos aos órgãos de fiscalização e controle.
- 1.3. Tendo em vista o objeto, é prevista a execução de uma série de etapas, desde o planejamento até a homologação, dentre as quais se destaca a fase de seleção do fornecedor. Este deve atender a critérios dentre os quais se destaca a capacidade de fornecer equipamentos e soluções que atendam às demandas da Administração.
- 1.4. É essencial, portanto, a realização da prova de conceito, com o objetivo de se verificar se o fornecedor classificado em primeiro lugar estará capacitado a fornecer os softwares que compõem a solução de acordo com as descrições constantes do Termo de Referência.
- 1.5. Diante do exposto, seguem abaixo o embasamento legal e a justificativa para a realização da prova de conceito no certame em questão.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- 2.1. A prova de conceito é uma etapa pertinente em processos licitatórios. Sua função primordial é possibilitar a análise preliminar do item a ser contratado, a fim de se evitar a entrega de produtos inadequados, que não estejam em conformidade com descrições estabelecidas no Termo de Referência ou no Projeto Básico.
- 2.2. De acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, art. 2º, inciso XXV, define-se o seguinte: “Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico.”

2.3. A prova de conceito está prevista também na Lei 14.133/2021 como uma ferramenta componente de determinados certames, desde que devidamente motivada. Tem-se, portanto, no art. 17, §3º, o seguinte:

Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

2.4. Encontra-se também, no art. 41, inciso II da Lei 14.133/2021, outra referência, que indica as etapas nas quais se pode solicitar a prova de conceito:

Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na fase de julgamento das propostas ou de lances, ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação.

2.5. Baseando-se na legislação e em Acórdãos, o Tribunal de Contas da União elaborou o seguinte manual (2023, 5ª edição): Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU. Neste manual encontra-se, nas páginas 528 e 529, o seguinte texto acerca da prova de conceito:

Durante a realização do procedimento licitatório, a Administração poderá, se previsto no edital, solicitar do licitante provisoriamente vencedor a apresentação de amostras, a realização de exames de conformidade ou de provas de conceito, entre outros testes, para avaliar a conformidade do objeto ofertado com as especificações técnicas e requisitos de qualidade, de desempenho e de funcionalidade definidos no termo de referência ou no projeto básico.

O objetivo de tais exigências é evitar a contratação de objetos inadequados ou até mesmo inservíveis, que representariam prejuízos aos cofres públicos.

Como têm o potencial de restringir o universo de participantes na licitação, tais medidas possuem caráter excepcional, devendo ser justificadas formalmente, a fim de demonstrar que são, de fato, imprescindíveis para avaliar a qualidade, o



desempenho ou a funcionalidade do objeto ofertado. Ademais, ressalte-se, poderão ser exigidas somente do licitante provisoriamente vencedor.

Caso o licitante melhor colocado não apresente a amostra ou essa seja reprovada, sua proposta deverá ser desclassificada, devendo a Administração analisar a aceitabilidade da proposta do segundo colocado, procedendo a avaliação das suas amostras. Seguir-se-á assim, sucessivamente, até que seja classificada empresa que atenda plenamente às exigências do TR ou PB.

A Administração também poderá utilizar um protótipo como parâmetro para demonstrar o objeto que pretende adquirir. Nesse caso, as amostras exigidas do licitante melhor colocado serão comparadas com o protótipo, podendo ser examinadas por instituição especializada, previamente indicada no edital.

O edital de licitação deve contemplar as condições de entrega da amostra ou de realização da prova de conceito (data, horário e local), os procedimentos para o exame da amostra (roteiro detalhado da avaliação), bem como os critérios objetivos para a aceitação. Os demais licitantes têm o direito de acompanhar o procedimento e de tomar conhecimento dos resultados.

2.6. Tendo em vista o embasamento legal, cabe agora justificar a necessidade da realização da prova de conceito na fase externa do Processo Administrativo de Compras.

3. DA PROVA CONCEITO

3.1. A adjudicação e homologação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que a solução tecnológica atende aos requisitos fixados no Termo de Referência (Prova de Conceito), conforme a seguir especificado.

3.2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

- 3.2.1. Garantir que as necessidades do órgão serão atendidas em seu todo, além de estabelecer critérios objetivos para o desempenho do sistema de software que faz parte desse sistema de registro de preço.
- 3.2.2. O sistema de software é parte integrante do objeto deste registro de preço, a gestão de massa documental deverá passar por procedimento metodológico que garanta a integridade dos documentos.
- 3.2.3. Concluída a fase de integralidade documental, será necessário um software para gerir as informações, para garantir a eficiência do sistema é necessário conhecer suas funcionalidades e avaliá-las.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 3.2.4. A comissão técnica avaliadora será designada pelo órgão, a fim de assegurar a qualidade e perfeita adequação da solução ofertada, para avaliação técnica das funcionalidades e requisitos da POC.
- 3.2.5. Será de inteira responsabilidade da empresa, todos os equipamentos, acessórios, softwares e/ou mídias necessárias, com exceção, do local, acesso à internet e estrutura para projeção de imagens, que serão disponibilizados pelo órgão.
- 3.2.6. A LICITANTE (empresa) classificada provisoriamente na fase de lances e considerada habilitada, será convocada para esta fase e deverá apresentar mínimo de 85% (Oitenta e Cinco), dos itens especificados na prova de conceito.
- 3.2.7. O percentual restante de 15% (dez por cento), caracterizado pelo não-atendimento imediato, por não possuir as funcionalidades, deverá ser obrigatoriamente entregue juntamente com a conclusão da implantação.
- 3.2.8. Na avaliação das funcionalidades e requisitos, deverá ser considerado pelos avaliadores, em sua análise síntese, as seguintes possibilidades: SIM ou NÃO.
- 3.2.9. Caso seja necessário, o avaliador deverá inserir justificativa ou observações da análise.
- 3.2.10. Considerando a obrigatoriedade da demonstração prática da solução ofertada, fica entendido desde já que, somente a partir da emissão de Laudo de Avaliação realizado pela comissão técnica avaliadora, o processo poderá ter continuidade, o laudo irá definir a aceitação ou não da solução.
- 3.2.11. Durante a realização da prova de conceito, a comissão técnica deverá ter a possibilidade de acessar o sistema, registrar em ata todas as ocorrências da reunião.
- 3.2.12. Todos os custos, referente à apresentação, bem como as demais despesas incorridas na fase de proposta, correrão por conta da licitante (empresa) interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

3.3. QUESITOS NECESSÁRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA POC

3.3.1. Acesso Criptografado e Auditado:

- 3.3.1.1. Autenticação de usuários via login e senha criptografados
- 3.3.1.2. Controle de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema
- 3.3.1.3. Registro de auditoria de acessos e ações realizadas no sistema

3.3.2. Disponibilização de Documentos Digitalizados:



3.3.2.1. Upload de documentos digitalizados via interface Web

3.3.2.2. Armazenamento de documentos em servidor seguro

3.3.2.3. Disponibilização de documentos para servidores autorizados via Web

3.3.3. Sistema Avançado de Busca:

3.3.3.1. Busca por classificação, data, emitente/fornecedor e tipo de documento

3.3.3.2. Filtro de resultados de busca por critérios adicionais

3.3.3.3. Visualização de resultados de busca em formato de lista ou tabela

3.3.4. Geração de Relatórios:

3.3.4.1. Geração de relatórios de envio para controle e auditoria de usuários

3.3.4.2. Personalização de relatórios com campos e filtros adicionais

3.3.4.3. Exportação de relatórios em formato PDF, Excel ou CSV

3.3.4.4. Armazenamento de Dados:

3.3.4.5. Utilização de banco de dados MySQL para armazenamento de dados

3.3.5. Digitalização de Documentos:

3.3.5.1. Digitalização de documentos com fidelidade ao original em papel

3.3.5.2. Utilização de tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para extrair texto de documentos digitalizados

3.3.6. Indexação de Documentos:

3.3.6.1. Indexação de documentos digitalizados de acordo com os procedimentos do sistema

3.3.6.2. Utilização de metadados para indexar documentos e facilitar busca

3.3.7. Desenvolvimento em Plataforma Web App:

3.3.7.1. Desenvolvimento do sistema em plataforma Web App para indexação, organização e disponibilização de documentos

3.3.7.2. Utilização de tecnologias Web como HTML5, CSS3 e JavaScript

3.3.8. Utilização de Sistema Operacional de Código Aberto:



3.3.8.1. Utilização de sistema operacional de Código Aberto em Linux

3.3.8.2. Utilização de banco de dados MySQL para armazenamento de dados

3.3.9. Níveis de Acesso:

3.3.9.1. Criação de níveis de acesso para garantir o sigilo de informações

3.3.9.2. Atribuição de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema

3.3.10. Relatórios de Envio:

3.3.10.1. Geração de relatórios de envio para controle dos usuários

3.3.10.2. Personalização de relatórios com campos e filtros adicionais

3.3.11. Acompanhamento dos Usuários:

3.3.11.1. Acompanhamento dos usuários na sede do órgão designado contratante

3.3.11.2. Registro de auditoria de acessos e ações realizadas no sistema

3.3.12. Instalação, Configuração e Customização:

3.3.12.1. Instalação do sistema em servidor fornecido pelo órgão, designado contratante.

3.3.12.2. Configuração e customização do sistema de acordo com as necessidades do órgão, designado contratante.

3.3.13. Parametrização Inicial:

3.3.13.1. Parametrização inicial de tabelas e cadastros

3.3.13.2. Configuração de meta dados para indexar documentos

3.3.14. Estruturação de Acesso:

3.3.14.1. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários

3.3.14.2. Atribuição de permissões para acessar documentos e funcionalidades do sistema

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

4.1. Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

4.1.1. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;



4.1.2. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório

5. DO CRONOGRAMA

5.1. Os testes serão realizados em dias úteis conforme horário de expediente do órgão.

5.2. Além dos testes previstos, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao edital.

5.3. A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que a comprovação por este método seja inequívoca.

5.4. A prova de conceito poderá ser acompanhada pelos demais licitante, representados por no máximo duas pessoas cada, os quais poderão se manifestar apenas ao final.

Etapa	Observação
Notificação da licitante para apresentação do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após o encerramento da análise das propostas de preços.
Início de apresentação do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após a notificação.
Prazo para realização do <i>software</i>	Até 2 dias úteis.
Divulgação da análise do <i>software</i>	Até 2 dias úteis após o encerramento da demonstração.

6. DO JULGAMENTO

6.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (noventa por cento) das funcionalidades/rotinas estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. Os 15% restantes de não atendimentos imediatos pela empresa vencedora poderão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO

7.1. Além dos documentos a serem estabelecidos no Edital do Pregão, deverão ser produzidos os seguintes documentos:



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 7.1.1. Ata diária da fase de demonstração e de avaliação técnica, contendo os requisitos contidos no Termo de Referência.
- 7.1.2. As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica e o integrarão.
- 7.1.3. Relatório de conclusão da avaliação técnica que deverá ser integrado pelos casos de testes e pelas atas, sendo subsídio à Comissão de Avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

O sistema deve fornecer todos os principais recursos pertinentes a gestão de conteúdos necessários, entendidos assim a criação, captura, gerenciamento, armazenagem, preservação e distribuição de conteúdos relacionados aos processos organizacionais.

ITEM	ATENDE (S/N)		DESCRIÇÃO
	SIM	NÃO	
1			Acesso aos dados através do navegador;
2			Controle de Usuário;
2.1			Autenticação: Processo que verifica a identidade do usuário, geralmente através de senhas.
2.2			Autorização: Refere-se ao processo de conceder permissões e definir quais recursos um usuário autenticado pode acessar e as ações que pode realizar.
2.3			Gerenciamento de Identidade: Envolve o registro, monitoramento e manutenção das identidades dos usuários, incluindo suas credenciais e permissões de acesso.
2.4			Políticas de Acesso: Diretrizes que determinam como e quando os usuários podem acessar determinados recursos, definindo, por exemplo, níveis de acesso com base em cargos ou grupos.
2.5			Provisionamento e Desprovisionamento: Criação e remoção de contas de usuário, assegurando que apenas usuários autorizados tenham acesso aos sistemas e que este acesso seja revogado quando não for mais necessário.
3			Acesso ao Usuário;



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3.1			Identificação: Cada usuário deve ter uma forma única de identificação, como um nome de usuário ou um endereço de e-mail.
3.2			Autenticação: Processo que verifica a identidade do usuário, isso pode incluir: Senhas , o método mais comum em que o usuário fornece uma senha associada ao seu nome de usuário;
3.3			Autorização: Após a autenticação, o sistema verifica quais recursos ou funções o usuário tem permissão para acessar, isso pode ser baseado em: Permissões , regras específicas que determinam o que um usuário pode ou não fazer em um sistema (ler, escrever, editar, excluir, etc).
3.4			Sessões: Gerenciamento do tempo de acesso do usuário ao sistema, que pode incluir tempo limite para inatividade e finalização de sessões.
3.5			Políticas de senha: Regras que definem a recuperação de senhas.
3.6			Controle de acesso baseado em contexto: Considerações de fatores como horário e dispositivo de tempo de acesso de uso do sistema, para uma segurança adicional.
4			Grupo de Usuário;
4.1			Membros do Grupo: São as contas de usuários que pertencem ao grupo e que herdam as permissões atribuídas a ele.
4.2			Permissões: Conjunto de direitos ou privilégios que permitem aos usuários realizarem ações específicas, como ler, gravar ou modificar arquivos e pastas, acessar aplicativos ou realizar operações administrativas.
4.3			Políticas de Acesso: Regras que definem como os membros do grupo podem acessar diferentes recursos, sistemas e dados.
4.4			Atributos do Grupo: Informações que descrevem o grupo, como nome, descrição, data de criação e outros metadados que ajudam na identificação e organização do grupo.
4.5			Protocolos de Autenticação: Métodos que garantem que os usuários pertençam ao grupo, como controle de senhas, autenticação de dois fatores usuário e senha de verificação.
5			Controle de Salas;
5.1			Sistema de Agendamento: Utilizar um sistema digital onde usuários possam



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

			reservar salas com antecedência. Isso pode ser feito por meio de cadastro e configuração da sala no sistema.
5.2			Regras de Uso: Estabelecer políticas claras sobre quem pode reservar as salas. Isso ajuda a manter a organização e a disciplina no uso dos espaços.
5.3			Acompanhamento e Feedback: Monitorar o uso das salas para entender quais estão sendo mais utilizadas e quais podem precisar de melhorias. Além disso, coletar feedback dos usuários pode ser útil para ajustar as regras e o funcionamento do sistema.
5.4			Comunicação: Garantir que todos os usuários tenham acesso às informações sobre a disponibilidade das salas e os procedimentos.
5.5			Manutenção: Assegurar que as salas sejam mantidas em bom estado, com limpeza regular e realização de reparos necessários. Um ambiente bem cuidado contribui para uma melhora no uso.
5.6			Flexibilidade: Considerar a possibilidade de disponibilizar salas de forma flexível, de acordo com a demanda, como salas que podem ser reconfiguradas para diferentes tipos de documentação.
6			Controle de Estantes;
6.1			Categorias: Defina categorias claras (ex.: financeiro, recursos humanos, contratos) para agrupar documentos semelhantes.
6.2			Etiquetas: Utilize etiquetas visíveis e legíveis nas prateleiras para indicar o conteúdo de cada área.
6.3			Registro: Mantenha um registro que documente onde cada documento ou conjunto de documentos está armazenado
6.4			Numeração: Use um sistema de numeração para facilitar a localização.
6.5			Designação de Responsáveis: Atribua responsáveis por cada área ou tipo de documento para gerenciar o acesso e a manutenção.
6.6			Controles de Acesso: Estabeleça quem pode acessar quais documentos, especialmente se houver informações sensíveis.
6.7			Organização Física: Certifique-se de que as estantes estejam organizadas de acordo com a classificação definida. Utilize etiquetas para identificar facilmente cada seção.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

7			Controle de Entidades;
7.1			Defina as Entidades: Identifique quais são as entidades que você deseja controlar, elas podem ser documentos, pastas, processos ou qualquer outro tipo de informação.
7.2			Criar um Cadastro: Desenvolva um cadastro com informações essenciais sobre cada entidade, como título, data de criação, classificação documental.
7.3			Defina uma Classificação: Utilize uma classificação documental que faça sentido para o seu arquivo.
7.4			Classificação Alfabética: Por emitente ou fornecedor.
7.5			Classificação Numérica: Por números de identificação ou códigos de referência. Ex. numero de processo ou empenho.
7.6			Classificação Cronológica: Por data de criação ou validade dos documentos.
7.7			Estabelecer Categorias: Separe as entidades em categorias ou subcategorias.
7.8			Controle de Acesso: Registre quem acessa as entidades, quando e para qual finalidade. Isso ajuda a manter o controle sobre a circulação dos documentos.
8			Controle de Tabela de Classificação/Temporalidade;
8.1			Planejamento: Definir o escopo (quais classes, quais prazos, quais tipos de documentos) e os objetivos (verificar conformidade, identificar riscos na aplicação da temporalidade).
8.2			Coleta de Dados: Extrair logs do sistema de arquivo, cópias da tabela de temporalidade, políticas de gestão documental, registros de aprovação de mudanças na tabela.
8.3			Análise: Comparar a classificação dos documentos com a tabela; verificar se os prazos de guarda e destinação estão sendo aplicados corretamente pelo sistema; analisar logs de movimentação e destinação; avaliar a segurança e a integridade dos registros relacionados à temporalidade; verificar se a tabela está atualizada com as normas e regulamentos vigentes, legislação, políticas internas; verificar quem tem permissão para criar, editar ou excluir classes e prazos na tabela; analisar



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

			quando um novo documento é inserido e se ele está sendo classificado corretamente de acordo com a tabela.
9			Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento;
9.1			O sistema possui uma Tabela de Temporalidade de Documentos, configurada e atualizada está alinhada com as normas legais e as políticas internas da organização, ou seja, quais tipos de documentos devem ser retidos por quanto tempo e quando podem ser eliminados.
9.2			Os prazos de guarda (retirada, eliminação) estão corretamente associados a cada tipo de registro no sistema, esses prazos são calculados a partir de datas relevantes (data de criação, data de arquivamento, data de conclusão do ciclo de vida.
9.3			O sistema gera relatório que identifica os documentos que atingiram o fim de seu prazo de guarda e que estão aptos para eliminação.
9.4			A CPAD possui mecanismos para controlar quem pode autorizar ou executar a eliminação de documentos, A eliminação é um processo que requer aprovação formal.
9.5			Quando documentos forem eliminados, os registros dessa ação são registrados através de atas que são publicados em diário oficial do Município, esse registro é mantido de forma segura para fins de rastreabilidade.
9.6			O processo de eliminação garante que os documentos sejam efetivamente destruídos de forma segura, sem possibilidade de recuperação (no caso de documentos físicos, mantendo os mesmos no formato digitais).
10			Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
10.1			Classificação: Defina uma classificação clara que ajude a organizar os documentos (por tipo, data, projeto etc.).
10.2			Etiquetagem: Utilize etiquetas ou referências que indiquem onde cada tipo de documento deve ser arquivado.
10.3			Sistema de Numeração: Cria um sistema de numeração ou código para cada tipo de documento.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

10.4			Revisões periódicas do sistema de arquivamento para garantir que esteja funcionando de maneira eficaz.
11			Controle dos Arquivos Indexados;
11.1			Identifica Tipos de Documentos: Classifique os documentos que precisam ser arquivados (ex: contratos, relatórios, faturas etc).
11.2			Estrutura de Classificação: Hierarquia de categorias e subcategorias que faça sentido para sua organização.
11.3			Índice de Documentos: Lista que descreva os documentos, suas categorias e locais de armazenamento.
11.4			Softwares de Gestão de Documentos: Software específico para gerenciamento de documentos que permita indexação e pesquisa rápida.
11.5			Codificação: Classificação único a cada documento ou categoria de documentos, que ajude na localização rápida.
11.6			Organização Física e Digital: Documentos em envelopes ou arquivos digitais, respeitando a estrutura de classificação definida.
12			Controle de Caixas;
12.1			Classificação: Crie categorias e subcategorias para classificar os documentos, facilitando a localização futura.
12.2			Catálogo: através do número da caixa lista de todos os tipos de documentos que estão armazenados na caixa, como contratos, relatórios, recibos etc.
12.3			Identificação Visual: Etiquetas claras e legíveis em cada caixa que incluam informações como tipo de documento, data, e número da caixa.
12.4			Códigos: Considere a utilização de códigos alfanuméricos para um sistema de identificação mais eficiente.
12.5			Número de Controle: Atribua um número de controle exclusivo para cada caixa, facilitando o rastreamento.
12.6			Organização Física: Armazene as caixas em estantes ou locais designados, respeitando a ordem de indexação.
12.7			Conservação: Utilize materiais adequados para o armazenamento a fim de



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

			proteger os documentos de danos.
12.8			Definição de Acesso: Estabeleça quem pode acessar cada caixa e sob quais condições.
12.9			Registro de Saída e Retorno: Mantenha um registro de documentos que saem do arquivo e suas devoluções.
13			Controle de Envelopes;
13.1			Categorias: Classifique os envelopes por categorias pertinentes, como tipo de documento (contratos, relatórios, correspondências), assunto, departamento ou data.
13.2			Numeração/Sequenciamento: Cada envelope deve ser identificado com um número que facilite sua localização.
13.3			Inventário: Registro físico ou digital de todos os envelopes e seus conteúdos. Isso pode incluir a data de recebimento, data de arquivamento, local de armazenamento.
13.4			Etiquetas Visíveis: Cada envelope deve ter uma etiqueta que indique claramente a classificação documental, o conteúdo data do documento.
13.5			Caixas de Arquivo: Use caixas organizadoras para armazenar os envelopes. As caixas devem ser etiquetadas e dispostas de forma lógica.
13.6			Ambiente Adequado: Armazene os documentos em um ambiente que proteja contra umidade, calor e luz intensa.
14			Controle de CPAD;
14.1			Membros da Comissão: O sistema deve permitir o cadastro dos membros da CPAD, com suas informações de contato, cargos e períodos de atuação.
14.2			Atribuição de Papéis: Dentro do sistema, cada membro pode ter um papel definido o que pode influenciar as permissões de acesso e as ações que podem realizar.
14.3			Histórico de Atuação: Manter registro de quem fez parte da comissão em diferentes períodos, o que pode ser útil para auditorias ou para entender decisões passadas.
15			Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

15.1			Bancos de dados: banco de dados robusto construído com interface para gerenciar os empréstimos e fluxos de trabalho que registram empréstimos e devolução.
15.2			Estrutura do Controle: Departamento: Identificador do departamento solicitante Título do Documento: O nome do documento emprestado. Data do Empréstimo: Quando o documento foi retirado. Data da Devolução: Quando o documento deve ser devolvido ou foi devolvido. Nome do Empréstimo: Quem pegou o documento.
16			Busca de arquivos contendo diversas opções de filtro fornecendo como resposta localização física e digital do arquivo;
16.1			Identificação do Arquivo: Classificação, Descrição, Título, Número de Caixa e Número de Envelope.
16.2			Conteúdo: Palavras-chave, resumo, assunto principal.
16.3			Emitente/Favorecido: Quem produziu o documento.
16.4			Data: Data de criação, data de indexação.
16.5			Tipo de Documento: Ofício, relatório, contrato, empenho etc.
16.6			Status: Caixa e envelope, aberto/fechado.
16.7			Localização Física: Onde o documento está guardado (prateleira, caixa, sala específica). Localização Digital: Caminho do arquivo em um servidor, link nuvem, nome do arquivo digital.
16.8			Filtros por Palavra-Chave: Buscar por termos presentes no título, resumo ou conteúdo indexado do documento
16.9			Por Assunto: Filtrar por temas específicos.
16.10			Localização Física: Ex: "Estante 1 Prateleira 2 Posição 5 Caixa 15"



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

17			Fontes Livres; Permite que os usuários busquem de maneiras muito variadas, usando suas próprias palavras e termos. Isso é ótimo porque as pessoas pensam em coisas diferentes quando procuram o mesmo documento.
17.1			Abrangência: Você não fica limitado a um vocabulário pré-definido. Se você sabe um termo específico que não está em uma lista controlada, pode usá-lo diretamente na busca.
17.2			Simplicidade: Para o usuário final, muitas vezes é mais fácil simplesmente digitar o que ele procura, em vez de ter que navegar por menus ou listas de opções.
18			Relatório para controle de arquivos/caixas indexadas por período;
18.1			Período de Interesse: O usuário define qual período quer analisar.
18.2			Identificação da Caixa: Número ou código único da caixa.
18.3			Conteúdo Principal: Envelopes em ordem crescente, descrição breve do conteúdo dos envelopes que a caixa contém (ex: "Documentos Fiscais ", "Contratos de Clientes – Extratos Bancários").
18.4			Localização Física: Posição da caixa no arquivo físico onde armazenada.
18.5			Data de Criação/Indexação: Quando essa caixa foi organizada e registrada.
18.6			Status: Se está aberta ou fechada.
19			Relatório para geração de etiquetas;
19.1			Inventário Detalhado: Você precisa ter a classificação documental desejada, data documental, emitente, fornecedor, preenchimento dos campos Título/Descrição e objeto, ao indexar o documento desejado o sistema gera o número único da caixa e envelope sequencial.
19.2			Identificação única da Caixa: Um número sequencial, código ou nome que identifique essa caixa de forma única.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

19.3			Período Coberto: O intervalo de datas dos documentos.
19.4			Dados que precisam estar na etiqueta: Descrição do conteúdo.
20			Relatório de documentos a serem expurgado;
20.1			Tabela de Temporalidade de Documentos: é o documento mestre que define por quanto tempo cada tipo de documento deve ser guardado (prazo de guarda) e qual o seu destino após esse período (eliminação ou guarda permanente), deve ser baseada em: Legislação: Leis federais, estaduais e municipais que determinam prazos de guarda para certos tipos de documentos; Necessidades Administrativas: Prazos internos necessários para o funcionamento do órgão; Valor Histórico/Probatório: Documentos com valor histórico ou que podem ser necessários como prova em processos legais futuros;
20.2			Configuração do Relatório: Filtrar por Tipo de Documento: Selecionar os tipos de documentos que podem ser expurgados; Filtrar por Prazo de Guarda Vencido: Definir que apenas documentos cujo prazo de guarda já expirou sejam incluídos; Filtrar por Destino Final: Garantir que apenas documentos marcados para "Eliminar" sejam listados;
21			Garantia de Crescimento até 4TB;
22			Auditoria;
22.1			Registros de Acesso: Quem acessou quais arquivos e quando.
22.2			Registros de Modificação: Quem alterou quais arquivos, quando e quais foram as alterações
22.3			Registros de Exclusão: Quem excluiu quais arquivos e quando.
22.4			Registros de Criação: Quem criou novos arquivos ou pastas.
22.5			Registros de Permissões: Quem concedeu ou revogou permissões de acesso e quando.



Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL





Câmara Municipal de Bataguassu

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

