



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE GOVERNO - ASSINATURA
Rua Gomes Barbosa nº 803 - Bairro Centro - CEP 36570-101 - Viçosa - MG - www.vicosa.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0151310 - GAB/GAB - ASSINATURA

18 de março de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente contratação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DA ÁREA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) ABRANGENDO LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, COM AS DEVIDAS GARANTIAS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTOS, GUARDA FÍSICA, ARMAZENAMENTO EM NUVEM, HIGIENIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	Propriedade de licença	12	Software de gestão eletrônica de documentos, Para no mínimo 50 usuários web e 10 usuários nomeados	R\$ 2.813,89	R\$ 33,766,68
02	Páginas	4.000.000	Serviços de Digitalização de documentos - Papel A4	R\$ 0,27	R\$ 1.080.000,00
03	Páginas	10.000	Serviços de Digitalização de documentos papel A3	R\$ 0,08	R\$ 800,00
04	Metro	6.000	Serviços de Digitalização de documentos papel A0	R\$ 0,59	R\$ 3.540,00
Valor Total: R\$ 1.118.106,68					

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do estudo Técnico Preliminar, assim fica registrado que os itens que se pretende contratar/adquirir especificados neste instrumento são de natureza comum por manterem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, e por conter especificações usuais no mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme decreto nº 5.983 de 26 de dezembro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, características ou modelo.

Subcontratação

4.3. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.4. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Triagem e Classificação dos Documentos

5.1.1 Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, fornecida pela Contratante.

Higienização de documentos

5.1.2 O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

- Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas;
- Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- Restauração de folhas e capas rasgadas, com a adoção de técnica de restauro suficiente para o máximo aproveitamento possível da informação nesse documento contida.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1.3 A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE.

5.1.4 Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações da CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

5.1.5 Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. O documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

5.1.6 Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

5.1.7 A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

5.1.8 A contratada deverá oferecer licença completa, que permite a alteração do documento, download do documento e impressão, exclusão do documento - Licença via web somente para visualização, Licença completa via servidor (PC) do município.

ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1.9 Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser informados pela CPAD através de relatórios e seguindo orientações constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997.

5.1.10 Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

Guarda de Documentos

5.1.11 O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas pela contratada. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).

5.1.12 As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em caixa contêiner, padrão da

CONTRATADA e adquirida dela, em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira, até que o arquivo seja devolvido a Prefeitura Municipal de Viçosa.

5.1.13 A Contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, enquanto estiver em processo de digitalização, garantindo total segurança e integridade física deles, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE, quando a mesma acabar a digitalização.

5.1.14 A instalação a ser disponibilizada, pela Contratada, para o processamento técnico e guarda dos documentos (enquanto estiver no processo de digitalização), deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento. Neste espaço, a Contratada deverá dispor no mínimo de sistema de alarme contra intrusão, laudo de Bombeiros e alvará de funcionamento de acordo com as normas vigentes.

5.1.15 Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de televisão, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas-arquivo da CONTRATANTE, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos.

5.1.16 A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 07 (dias) dias corridos.

5.1.17 A Contratada deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços.

5.1.18 A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da Contratada. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação.

5.1.19 A transferência das caixas da Contratante para as instalações da Contratada será efetuada pela Contratada em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos.

5.1.20 A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 2 horas para URGÊNCIA, 24 horas para EMERGÊNCIA e 60 horas para ATENDIMENTO NORMAL. Para contagem do prazo acima descrito será considerado horas uteis.

Consulta de Documentos Digitalizados

5.1.21 As consultas virtuais de Documentos Digitalizados serão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com software profissional sem limitação do número de consultas e impressões.

Digitalização

5.1.22 A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos, com equipamentos de resolução definida como aceitável por legislação específica. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de:

preparação dos documentos; processamento em *scanners* de alta velocidade e precisão, indexação com no mínimo 03 indexadores, e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

5.1.23 O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços.

5.1.24 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo ela empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

5.1.25 Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda, onde será estabelecido entre a empresa ganhadora e o CPD os prazos para retorno dos processos a Prefeitura Municipal de Viçosa.

5.1.26 As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

5.1.27 A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado por ela, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. O arquivo resultante deverá ser indexado, com no mínimo 03 indexadores.

5.1.28 Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução de no mínimo 300 DPI;
- Imagens coloridas ou Preto e Branco;
- Formato em PDF;
- Compressão G4 ou superior;

5.1.29 Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

Sistema de Gerenciamento

5.1.30 O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar

acessível documentos/processos, físicos e digitalizados;

5.1.31 Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CONTRATANTE encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários;

5.1.32 A Contratada deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão.

5.1.33 As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da Contratante. O acesso ao sistema será feito através da Internet, conforme especificações abaixo:

- a) Acompanhamento da tramitação de documentos com o registro completo do histórico;
 - b) Acompanhar a tramitação dos objetos protocolados com o registro completo do histórico da peça documental;
 - c) Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital.
 - d) Configurar a Interface do usuário, conforme a necessidade da Contratante, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração será independentemente da definição de padronizações existentes;
 - e) Controlar a expedição de documentos através dos serviços de postagem (Correios, DHL, Sedex e outros) e quando possível visualizar rastreamento através da WEB pelo Sistema;
 - Controle de fluxos de informação com gráficos de andamento e prazos de trâmites;
 - Controle de Publicação de Informações e Imagens;
 - Controle de nível de sigilo de documentos;
 - Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
 - Digitalizar documentos em todos os módulos.
 - Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.
 - Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia.
 - f) Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
 - g) Emissão de relatórios de gestão arquivista;
 - h) Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;
 - i) Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões;
 - j) Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- Emitir etiquetas de código de barras.

Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos.

Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS
(Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos Sigilosos).

Emitir relatório de Destinatário.

Emitir relatório de Juntada.

Emitir relatório de Prazo de Resposta.

Emitir relatório de Prazos de Guarda.

Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional.

Emitir relatório de Recebimento.

Emitir relatório de Transferência.

Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados.

Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados.

Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados.

Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory.

Gerência e Controle de Arquivos Permanentes.

Gerência e Controle de Arquivos Setoriais.

Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;

Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme modelo utilizado na AGR;

- Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc.
- Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes.
- Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos sobre a tramitação de peças documentais.
- Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente.
- Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de troca de informação via XML mediante Webservices.
- Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho.
- Pesquisa, através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando os recursos de boleana, da fonética, e dos sinônimos.
- Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de boleana, de fonética, e de sinônimos.

- Permitir a busca de documentos de acordo com diversos filtros: nível hierárquico, tipo do documento, classificação do documento, data de criação do documento, situação atual do documento.
- Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- Permitir a associação de palavras-chave para cada documento.
- Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ.
- Prover mecanismo de bloqueio de usuário após sucessivas falhas de login;
- Controlar os níveis de acesso de cada usuário para as funções do sistema
- Controlar os níveis de acesso através de permissões, que poderão ser associadas a usuários ou departamentos de usuários.
- Controlar os níveis de acesso dos usuários para cada nível hierárquico.
- Configurar quais tipos de documentos são aceitos para cada nível hierárquico.
- Possibilitar a mudança de suporte do documento, ou seja, o material que está registrada a informação.
- Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.
- Possibilitar a tramitação do objeto ou de imagem do objeto junto à tramitação normal.
- Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento.
- Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados e microfilmados.
- Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda.
- Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto 4.553 e posteriores modificações.
- Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD).
- Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.
- Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor.
- Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam

agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema.

- Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares.
- Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos.
- Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada.
- Protocolar processos, documentos e correspondências.
- Realizar upgrade de documentos eletrônicos para o sistema.
- Tramitar objetos protocolados para estruturas informais.
- Prover interfaces, telas, menus e ajuda em língua portuguesa (Brasil).
- Relatório de acessos de usuários a um documento.
- Relatório de estado dos documentos.
- Relatório gráfico de documentos no sistema.
- Permitir a geração e exportação de relatórios tanto em formato PDF quanto em HTML.

k) Disponibilizar capacidade de armazenamento em nuvem de, no mínimo, **1000 GB (um terabyte)**, destinada à guarda de documentos digitais, arquivos digitalizados e demais objetos do sistema, garantindo a integridade e alta disponibilidade dos dados.

Web Image Service

5.2 5.2 A Contratada armazenará todas as imagens geradas na digitalização em servidor próprio ou ambiente de nuvem, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web. **O ambiente deverá prover uma cota mínima de 1000 GB de armazenamento**, com possibilidade de expansão mediante solicitação, garantindo que o volume de dados contratado atenda à demanda de digitalização e gestão documental do órgão.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo senhor(a) Arthur Costa Martino, de acordo com o decreto municipal nº 5.983/2021.

6.7. A Gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor da Secretaria Municipal de Governo nomeado pela portaria nº 14/2025, ou pelos respectivos substitutos, de acordo com o decreto municipal nº 5.983/202.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- l) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “g” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas

nas alíneas “h”, “i”, “j” e “k” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4 Desqualificação do certame, quando praticada a conduta prevista no item “l”.

7.2.5 Multa:

7.2.5.1. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da parcela inadimplida (ressalvadas a hipótese de enquadramento na alínea “b” ou “g”).

7.2.5.2. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.5.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.5.4. Moratória, para as infrações descritas no item “g”, de **0,5% (meio por cento) pela infração mais 0,33% (trinta e três milésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30% por cento do contrato**.

7.2.5.5. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.5.6. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.5.6.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.25. 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.

8.26. 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.

Cessão de crédito

8.27. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

Reajuste

8.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data da assinatura do contrato.

8.32. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.33. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.34. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.35. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.36. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.37. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade *PREGÃO*, sob a forma *ELETRÔNICA*, com adoção do critério de julgamento pelo *MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO*.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. **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;

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

9.5. **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>;

9.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. 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.

9.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. 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;

9.10. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. 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;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.19. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.20. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.21. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços 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.

9.22. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.23. 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.

9.24. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, é de **R\$ 1.118.106,68 (um milhão cento e dezoito mil cento e mil e sessenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Viçosa, na seguinte dotação:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes quando couber será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Este Termo de Referência se vincula ao Edital licitatório que lhe deu causa e por conseguinte a todos os documentos relacionados a realização desta licitação como o DFD, ETP, contrato e demais documentos que vierem a surgir

Viçosa, 03 de dezembro de 2025

Marcos Roberto Fialho

Secretário de Governo

0934.0.000009737/2025-5 0142139v2



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Roberto Fialho, Secretário de Governo**, em 18/03/2026, às 14:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.vicosa.mg.gov.br/autenticador> informando o código verificador **0151310** e o código CRC **C1CD4CCC**.

0934.0.000009737/2025-5

0151310v2