



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(Inciso XXIII do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021)

1. INTRODUÇÃO:

Normas aplicáveis:

Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021

Conceito:

Termo de Referência é o documento da fase interna do processo em que o demandante descreve com detalhes o objeto que pretende contratar, com elementos necessários e suficientes da justificativa para a sua contratação, à verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária, ao julgamento e classificação das propostas, à definição: do prazo de execução do contrato, da estratégia de suprimento, dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Órgão:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Responsável pela Demanda:

ROGÉRIO JOSÉ ELLER

Secretária Municipal de Administração

3. OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

Contratação de empresa especializada para disponibilização e suporte técnico de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, incluindo scanner profissional, implantação, treinamento e armazenamento de documentos, para atendimento ao Município de São João do Manteninha/MG, com participação exclusiva de Microempresas — ME e Empresas de Pequeno Porte — EPP.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de solução integrada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo a disponibilização de sistema informatizado para organização, classificação, indexação, armazenamento, pesquisa, controle de acesso e gerenciamento de documentos; implantação e parametrização; manutenção; atualizações; suporte técnico; armazenamento e cópias de segurança; treinamento de 2 (dois) servidores; disponibilização de 2 (dois) logins individuais; e disponibilização de 1 (um) scanner profissional, próprio para digitalização de elevado volume documental, com alimentação	Mês	12	1.566,14	18.793,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

	automática e características compatíveis com as necessidades do setor de arquivo da Prefeitura Municipal.				
--	---	--	--	--	--

O scanner deverá ser equipamento profissional destinado à digitalização de elevado volume de documentos, não sendo admitida a utilização de scanner integrado a impressoras multifuncionais de uso comum quando sua produtividade e características forem incompatíveis com a necessidade do setor de arquivo.

Os serviços objeto da contratação enquadram-se como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Considerando a natureza e as características do objeto, a contratação não envolve bens ou serviços classificados como de luxo, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

O valor estimado da contratação é de **R\$ 18.793,68 (dezoito mil, setecentos e noventa e três reais e sessenta e oito centavos)**, apurado mediante pesquisa de preços realizada com base no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando referências constantes do sistema Banco de Preços, do Compras.gov.br e do Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, conforme documentação integrante do processo administrativo.

A contratação será realizada por meio de Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado se encontra abaixo do limite legal atualizado para contratação de outros serviços e compras. A contratação será formalizada mediante instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme definido no processo, não sendo necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços, uma vez que os quantitativos e as condições de execução estão previamente definidos.

A execução ocorrerá no setor de arquivo da Prefeitura Municipal, mediante disponibilização do sistema, instalação e configuração do scanner profissional, criação dos dois acessos individuais, treinamento dos dois servidores indicados pela Administração e prestação contínua dos serviços de suporte, manutenção, atualização e armazenamento durante a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, período necessário para implantação, utilização, manutenção e suporte da solução.

Em razão do valor estimado da contratação, a participação será exclusiva de Microempresas — ME e Empresas de Pequeno Porte — EPP, nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições previstas no aviso de contratação direta e na legislação aplicável.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e o aprimoramento da gestão do acervo documental do Município, considerando o volume de documentos produzidos e recebidos diariamente pelos órgãos e unidades administrativas, bem como a existência de documentos ainda mantidos predominantemente em meio físico ou dispersos em diferentes ambientes de armazenamento.

A ausência de uma estrutura adequada para organização, digitalização, arquivamento, controle e localização dos documentos pode ocasionar dificuldades de acesso às informações, morosidade no atendimento das demandas administrativas, risco de extravio ou deterioração do acervo, ocupação excessiva de espaços físicos e comprometimento da preservação da memória institucional e da comprovação dos atos praticados pela Administração.

A contratação também se mostra necessária em razão da impossibilidade de prorrogação da solução anteriormente utilizada pelo Município para o gerenciamento eletrônico de documentos, tornando necessária a adoção de providências para evitar a descontinuidade das atividades relacionadas à gestão documental e para garantir a manutenção do acesso aos documentos já produzidos ou digitalizados.

A medida busca conferir maior eficiência, segurança, rastreabilidade e padronização aos procedimentos de gestão documental, favorecendo a localização e a disponibilização das informações aos agentes públicos autorizados, aos órgãos de controle e aos cidadãos, observados os níveis de acesso, as hipóteses de sigilo e as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

A necessidade está alinhada aos princípios da eficiência, do planejamento, da transparência, da continuidade do serviço público e da boa governança, além das disposições



da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de planejamento da contratação e à demonstração do interesse público. Também guarda relação com a Lei Federal nº 8.159/1991, que estabelece normas sobre a gestão e a proteção dos documentos públicos, e com as diretrizes técnicas do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ, inclusive o modelo e-ARQ Brasil.

Ressalta-se que a digitalização e o gerenciamento eletrônico não afastam a necessidade de observância das normas arquivísticas, dos prazos de guarda, da classificação documental, da avaliação e da destinação dos documentos. A eliminação de documentos físicos, quando admitida, deverá ocorrer somente mediante observância da legislação aplicável, dos instrumentos de gestão documental e dos procedimentos formais pertinentes.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária para atender ao interesse público, reduzir riscos relacionados à perda ou à indisponibilidade de informações, melhorar o desempenho das atividades administrativas e proporcionar maior segurança e efetividade na gestão do patrimônio documental do Município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, integrado ao fornecimento ou à disponibilização de equipamento profissional de digitalização e à execução dos serviços necessários à organização, digitalização, classificação, indexação, armazenamento, consulta, controle de acesso e preservação dos documentos produzidos e recebidos pelo Município de São João do Manteninha/MG.

A solução deverá atender tanto aos documentos produzidos originalmente em meio digital quanto ao acervo documental existente em meio físico, possibilitando a formação e a manutenção de arquivo digital organizado, seguro, acessível e compatível com as necessidades administrativas do Município.

5.1. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O sistema deverá permitir o gerenciamento do acervo documental municipal, contemplando, conforme os requisitos a serem definidos no Termo de Referência:

- cadastramento e registro dos documentos;
- classificação por órgão, secretaria, setor, assunto, tipo documental, processo, período ou outro critério pertinente;



- inclusão de metadados e informações necessárias à identificação dos documentos;
- indexação e associação de palavras-chave;
- pesquisa e localização rápida dos arquivos;
- visualização e recuperação dos documentos armazenados;
- controle de tramitação e movimentação documental, quando aplicável;
- definição de usuários, perfis e níveis de acesso;
- controle de permissões para consulta, inclusão, alteração, movimentação e demais operações;
- registro das atividades realizadas no sistema;
- organização dos documentos por unidades administrativas;
- disponibilização de mecanismos de segurança, cópia de segurança e recuperação de dados;
- manutenção da integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos.

O sistema deverá ser disponibilizado pelo período inicialmente estimado de 12 meses, incluindo, conforme o escopo definitivo da contratação, licenciamento ou cessão de direito de uso, implantação, parametrização, manutenção, atualização, suporte técnico, hospedagem e armazenamento dos documentos.

5.2. Equipamento profissional de digitalização

Considerando que o Município não dispõe atualmente de equipamento próprio adequado para a digitalização sistemática do volume de documentos produzidos e armazenados em meio físico, a solução deverá incluir a disponibilização de equipamento profissional de digitalização, seja mediante fornecimento, locação, cessão de uso ou outra forma tecnicamente adequada.

O equipamento deverá ser próprio para uso corporativo e para processamento de grande volume documental, não sendo suficiente a utilização de scanner integrado a impressoras multifuncionais ou equipamentos de uso doméstico, os quais, em regra, apresentam baixa produtividade, operação predominantemente manual e limitações para o tratamento contínuo de grandes quantidades de documentos.

O equipamento deverá ser compatível com a rotina administrativa do Município e possuir, conforme o dimensionamento definitivo da contratação, características técnicas adequadas ao serviço, tais como:



- alimentação automática de documentos;
- capacidade para digitalização de múltiplas folhas em sequência;
- digitalização frente e verso em uma única operação, quando tecnicamente disponível;
- velocidade compatível com o volume documental a ser processado;
- capacidade de operação contínua ou de elevado ciclo diário de trabalho;
- compatibilidade com documentos de diferentes formatos e gramaturas;
- recursos para identificação e alimentação de documentos;
- produção de arquivos digitais com qualidade e legibilidade adequadas;
- conexão e compatibilidade com o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- possibilidade de utilização de formatos de arquivo apropriados à preservação e ao acesso;
- recursos que reduzam a ocorrência de atolamentos, sobreposição de folhas e falhas de alimentação;
- possibilidade de controle ou acompanhamento da quantidade de documentos digitalizados.

As especificações definitivas do equipamento deverão ser estabelecidas após o dimensionamento do acervo, considerando o volume estimado de documentos, a quantidade de páginas, os formatos documentais, a produtividade esperada, a frequência de utilização e a necessidade de digitalização contínua.

5.3. Serviços de digitalização e organização documental

A solução deverá contemplar, conforme a necessidade efetivamente dimensionada, os serviços de preparação, digitalização, conferência, organização e inserção dos documentos físicos no sistema de GED.

As atividades poderão compreender:

- separação e organização inicial dos documentos;
- retirada de grampos, cliques, encadernações e demais elementos que impeçam a digitalização;
- identificação dos documentos e agrupamento por unidade, setor, assunto ou processo;
- alimentação e operação do equipamento profissional de digitalização;
- digitalização dos documentos com qualidade e legibilidade adequadas;



- conferência dos arquivos gerados;
- correção ou redigitalização de páginas ilegíveis, incompletas, cortadas ou fora de ordem;
- nomeação, classificação e indexação dos arquivos;
- inclusão de metadados;
- vinculação dos documentos aos respectivos registros no sistema;
- reorganização física dos documentos após a digitalização;
- disponibilização dos arquivos para consulta pelos usuários autorizados.

A execução deverá observar procedimentos que assegurem a correspondência entre o documento físico e o arquivo digital, evitando perda de páginas, duplicidades, inversão de ordem ou desvinculação dos documentos de seus respectivos conjuntos documentais.

A digitalização deverá ser realizada em padrões compatíveis com a finalidade dos documentos, considerando a necessidade de consulta, preservação, tramitação administrativa e eventual comprovação dos atos praticados pela Administração.

5.4. Implantação, parametrização e treinamento

A contratada deverá realizar a implantação da solução, abrangendo a configuração inicial do sistema, a criação das estruturas documentais, o cadastramento dos usuários, a definição dos perfis de acesso e a parametrização necessária ao funcionamento da ferramenta.

A implantação deverá considerar a estrutura administrativa do Município e poderá abranger as secretarias, departamentos, setores e demais unidades que venham a ser indicados pela Administração.

Deverá ser fornecido treinamento ou orientação aos servidores responsáveis pela administração e utilização do sistema, contemplando, no mínimo:

- acesso ao sistema;
- inclusão e digitalização de documentos;
- classificação e indexação;
- pesquisa e recuperação de arquivos;
- tramitação e compartilhamento, quando aplicável;
- utilização dos perfis e permissões;
- procedimentos de segurança;
- correção de inconsistências;
- rotinas de conferência e controle do acervo digital.



Também deverá ser avaliada a possibilidade de migração ou importação de documentos e dados provenientes da solução anteriormente utilizada pelo Município, caso existam informações disponíveis, compatíveis e tecnicamente aptas à transferência.

5.5. Armazenamento, segurança e continuidade

Os documentos e dados deverão ser armazenados em ambiente adequado, com mecanismos de segurança da informação e medidas destinadas a preservar sua integridade, disponibilidade e confidencialidade.

A solução deverá contemplar, conforme definido no instrumento de contratação:

- armazenamento seguro dos arquivos;
- controle de acesso por usuário e perfil;
- autenticação dos usuários;
- realização de cópias de segurança;
- mecanismos de recuperação de dados;
- proteção contra perda, alteração ou acesso indevido;
- registro das operações realizadas;
- disponibilidade compatível com as necessidades da Administração;
- manutenção da continuidade do serviço;
- suporte para restauração do ambiente em caso de falha.

Caso seja utilizada infraestrutura em nuvem, a contratada deverá assegurar que o ambiente de armazenamento possua condições adequadas de segurança, disponibilidade, redundância e proteção dos dados, bem como procedimentos para continuidade do acesso aos documentos ao término da contratação.

A Administração deverá manter o controle sobre os documentos e dados inseridos no sistema, devendo ser assegurada, ao final do contrato, a possibilidade de acesso, extração ou disponibilização do acervo em formato tecnicamente utilizável, caso não haja continuidade da contratação.

5.6. Manutenção, atualização e suporte técnico

A solução deverá incluir manutenção preventiva, corretiva e, quando prevista, evolutiva do sistema e dos equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços.

A contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários do Município, incluindo o atendimento de dúvidas, a orientação operacional, a correção de falhas, o tratamento de indisponibilidades e o acompanhamento de problemas relacionados à digitalização, ao armazenamento e ao acesso aos documentos.



Também deverão ser disponibilizadas as atualizações necessárias ao adequado funcionamento da solução, à correção de erros, à melhoria de desempenho, à compatibilidade tecnológica e à preservação da segurança do sistema.

Quando o equipamento de digitalização for fornecido, locado ou disponibilizado pela contratada, deverão ser assegurados sua instalação, configuração, manutenção, assistência técnica e substituição ou reparo em caso de defeito que comprometa a continuidade dos serviços.

5.7. Requisitos arquivísticos, legais e de proteção de dados

A execução da solução deverá observar as normas aplicáveis à gestão documental, ao acesso à informação, à digitalização, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, especialmente:

- a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- a Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação;
- a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- a Lei Federal nº 14.129/2021, no que couber à transformação digital da Administração Pública;
- o Decreto Federal nº 10.278/2020, quando aplicável aos procedimentos de digitalização;
- as orientações e normas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ;
- o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ Brasil, quando aplicável.

A digitalização deverá preservar a fidelidade, a integridade, a legibilidade e a compreensão do conteúdo dos documentos. Os arquivos digitais deverão ser associados aos respectivos registros, metadados e informações de identificação, de modo a permitir sua localização, contextualização e utilização administrativa.

A eliminação de documentos físicos ou digitais não deverá ocorrer automaticamente em razão da digitalização. Eventual eliminação deverá observar os instrumentos de gestão documental, os prazos de guarda, a avaliação documental, a destinação prevista e os procedimentos formais exigidos pela legislação aplicável.

Considerando a possibilidade de tratamento de dados pessoais, informações funcionais, documentos administrativos e conteúdos sujeitos a restrição de acesso, a



contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza dos dados, incluindo controle de acesso, confidencialidade, registro de operações e prevenção contra utilização indevida.

5.8. Abrangência da solução

A solução deverá atender às unidades administrativas e aos setores municipais definidos pela Administração, podendo abranger, inicialmente, as secretarias, departamentos, órgãos e demais unidades que produzem, recebem, tramitam ou arquivam documentos oficiais.

A quantidade de usuários, unidades, documentos, páginas, espaço de armazenamento, equipamentos e serviços de digitalização deverá ser dimensionada de acordo com a realidade do Município e com o volume documental a ser tratado.

O escopo poderá contemplar documentos produzidos ou mantidos por áreas administrativas, financeiras, contábeis, jurídicas, de recursos humanos, saúde, educação, obras, assistência social e demais setores municipais, respeitadas as respectivas necessidades de acesso, classificação, sigilo e preservação.

5.9. Responsabilidades da contratada

A contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à execução da solução que forem expressamente previstos no instrumento de contratação, incluindo, conforme o escopo definido:

- sistema de GED;
- equipamento profissional de digitalização;
- acessórios, softwares e componentes necessários ao funcionamento;
- mão de obra especializada;
- instalação e configuração;
- treinamento;
- suporte técnico;
- manutenção e atualização;
- armazenamento e cópias de segurança;
- serviços de digitalização, classificação e indexação;
- materiais e insumos necessários à execução;
- relatórios de acompanhamento e controle.

A contratada deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, pela preservação dos documentos que estiverem sob sua guarda ou manuseio, pela segurança dos dados, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

funcionamento dos equipamentos disponibilizados e pelo cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, fiscais, ambientais e de proteção de dados aplicáveis à execução contratual.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, legais, de segurança da informação e de qualidade necessários à disponibilização e ao funcionamento adequado de solução integrada de **Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED**, incluindo sistema informatizado, equipamento profissional de digitalização, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e demais recursos necessários à organização e ao gerenciamento do acervo documental do Município de São João do Manteninha/MG.

A solução será utilizada no setor de arquivo da Prefeitura Municipal, onde serão realizadas as atividades de preparação, digitalização, organização, classificação, indexação, armazenamento e consulta dos documentos, sob a responsabilidade de dois servidores municipais previamente lotados no setor.

6.1. Requisitos de habilitação

A futura contratada deverá atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

A qualificação técnica deverá ser compatível com a natureza e a complexidade do objeto, podendo abranger a comprovação de experiência anterior na disponibilização, implantação, manutenção ou suporte de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, gestão documental, digitalização de documentos ou serviços correlatos, observados os limites legais e a pertinência com o objeto contratado.

Quando exigido pela legislação ou pela natureza dos serviços, a contratada deverá indicar profissional responsável pelas atividades técnicas relacionadas à gestão documental, à digitalização, à tecnologia da informação ou à segurança da informação.

6.2. Requisitos da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) disponibilizar sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, pelo período contratual estimado de 12 meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- b) permitir o cadastramento, armazenamento, classificação, indexação, pesquisa, visualização, recuperação e gerenciamento de documentos digitais;
- c) possibilitar a organização dos documentos por órgão, secretaria, setor, unidade administrativa, assunto, tipo documental, processo, período ou outros critérios definidos pelo Município;
- d) permitir a inclusão de metadados e informações necessárias à identificação, localização, contextualização e recuperação dos documentos;
- e) permitir a associação entre documentos digitalizados e seus respectivos registros, processos, expedientes ou conjuntos documentais;
- f) possibilitar a pesquisa dos documentos por diferentes campos, palavras-chave, metadados, tipos documentais, datas, setores ou demais parâmetros disponíveis;
- g) permitir a criação de usuários individuais e a definição de perfis e níveis de acesso compatíveis com as atribuições dos servidores;
- h) disponibilizar inicialmente **2 (dois) logins individuais**, destinados aos dois servidores municipais responsáveis pela operação do sistema e pelas atividades do setor de arquivo;
- i) vedar, como regra de segurança e rastreabilidade, a utilização de login compartilhado entre os usuários;
- j) permitir o controle de permissões para inclusão, alteração, consulta, movimentação, compartilhamento, download e demais operações disponíveis;
- k) registrar as operações realizadas pelos usuários, com identificação do responsável, data, horário e ação executada, quando tecnicamente aplicável;
- l) permitir o controle de tramitação ou movimentação dos documentos, caso essa funcionalidade integre o escopo definido pela Administração;
- m) possibilitar a organização e o gerenciamento de documentos produzidos originalmente em meio digital e de documentos convertidos para formato digital;
- n) disponibilizar mecanismos de armazenamento, cópia de segurança, recuperação de dados e proteção contra perda, indisponibilidade, alteração ou acesso não autorizado;
- o) possuir interface e funcionalidades compatíveis com a utilização pelos servidores treinados do setor de arquivo;



- p) permitir a extração ou disponibilização dos documentos e dados pertencentes ao Município em formato tecnicamente utilizável ao término da contratação, caso não ocorra sua continuidade;
- q) atender, quando aplicável, aos requisitos e às orientações do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ Brasil;
- r) manter a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e a rastreabilidade dos documentos e dados armazenados.

6.3. Requisitos do equipamento profissional de digitalização

A contratação deverá incluir a disponibilização de **1 (um) scanner profissional**, mediante fornecimento, locação, cessão de uso ou outra forma prevista na proposta e no instrumento contratual.

O equipamento deverá ser próprio para uso corporativo e para digitalização de elevado volume documental, não sendo suficiente a disponibilização de scanner integrado a impressora multifuncional de uso comum, equipamento doméstico ou solução de baixa produtividade.

O scanner profissional deverá possuir características técnicas compatíveis com a rotina do setor de arquivo e com o volume de documentos a ser processado, incluindo, no mínimo, conforme o dimensionamento definitivo:

- a) alimentador automático de documentos;
- b) capacidade de digitalização contínua de múltiplas folhas;
- c) velocidade compatível com o processamento de grande volume documental;
- d) capacidade de digitalização frente e verso em uma única operação, quando disponível para o equipamento ofertado;
- e) ciclo diário de trabalho compatível com a demanda estimada;
- f) compatibilidade com diferentes formatos e gramaturas de documentos;
- g) recursos para redução de falhas de alimentação, atolamento e sobreposição de folhas;
- h) produção de arquivos digitais com qualidade, legibilidade e resolução adequadas;
- i) compatibilidade com os formatos de arquivo definidos pela Administração;
- j) compatibilidade técnica com o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;



- k) conexão e instalação no setor de arquivo da Prefeitura Municipal;
- l) fornecimento de acessórios, cabos, drivers, softwares e demais componentes necessários ao funcionamento;
- m) manutenção, assistência técnica e suporte durante a vigência contratual;
- n) substituição ou reparo do equipamento em prazo compatível com a continuidade do serviço, caso apresente defeito que impeça ou comprometa sua utilização.

O equipamento deverá ser dimensionado para utilização contínua e organizada pelos dois servidores do setor de arquivo, não se admitindo solução cuja produtividade seja incompatível com o volume documental a ser digitalizado.

6.4. Requisitos de implantação e parametrização

A contratada deverá realizar a implantação da solução, contemplando, no mínimo:

- a) instalação, configuração e disponibilização do sistema;
- b) instalação e configuração do scanner profissional;
- c) criação dos 2 (dois) usuários individuais;
- d) criação e configuração dos perfis e níveis de acesso;
- e) parametrização da estrutura documental indicada pelo Município;
- f) configuração dos tipos documentais, campos, metadados e critérios de classificação;
- g) realização de testes de funcionamento do sistema e do equipamento;
- h) orientação inicial quanto aos procedimentos de digitalização, indexação, armazenamento e consulta;
- i) apoio técnico durante o início da operação;
- j) avaliação da possibilidade de migração ou importação de documentos e dados provenientes da solução anteriormente utilizada pelo Município, caso existam informações compatíveis e tecnicamente disponíveis.

A implantação deverá ser realizada sem comprometer a integridade dos documentos, dados ou informações já existentes no Município.

6.5. Requisitos de treinamento

A contratada deverá realizar treinamento para **2 (dois) servidores municipais** que já atuam no setor de arquivo e serão responsáveis pela utilização do sistema e do scanner profissional.

O treinamento deverá abranger, no mínimo:



- a) acesso e utilização do sistema;
- b) operação do scanner profissional;
- c) preparação e alimentação dos documentos;
- d) digitalização frente e verso, quando aplicável;
- e) conferência da qualidade e da integridade dos arquivos gerados;
- f) classificação e indexação dos documentos;
- g) inclusão e preenchimento de metadados;
- h) pesquisa, visualização e recuperação de documentos;
- i) utilização dos perfis e permissões de acesso;
- j) organização e vinculação dos documentos aos respectivos registros;
- k) procedimentos para correção de falhas, páginas ilegíveis, documentos fora de ordem ou digitalizações incompletas;
- l) procedimentos de segurança, confidencialidade e proteção de dados;
- m) utilização das rotinas de cópia, exportação ou disponibilização dos documentos, quando aplicável.

O treinamento poderá ocorrer de forma presencial ou remota, desde que assegure condições adequadas para a capacitação dos servidores e para o início da operação da solução.

6.6. Requisitos dos serviços de digitalização e organização documental

Quando incluídos no escopo da contratação, os serviços de digitalização deverão ser executados no setor de arquivo da Prefeitura Municipal, utilizando o scanner profissional disponibilizado pela contratada.

As atividades deverão observar, no mínimo:

- a) preparação e organização dos documentos antes da digitalização;
- b) retirada de grampos, cliques, encadernações ou outros elementos que impeçam a alimentação adequada do equipamento;
- c) preservação da ordem original dos documentos;
- d) digitalização com qualidade e legibilidade adequadas;
- e) conferência dos arquivos produzidos;
- f) redigitalização de páginas cortadas, ilegíveis, incompletas, invertidas ou fora de ordem;
- g) classificação dos documentos;
- h) inclusão de metadados;



- i) indexação e inserção dos arquivos no sistema;
- j) vinculação dos documentos aos respectivos processos, expedientes, assuntos ou conjuntos documentais;
- k) identificação e tratamento de documentos com características especiais;
- l) manutenção da correspondência entre os documentos físicos e seus respectivos arquivos digitais.

A digitalização deverá observar, quando aplicável, o Decreto Federal nº 10.278/2020, as diretrizes do CONARQ e os requisitos técnicos definidos pela Administração.

A digitalização dos documentos não autoriza, por si só, a eliminação do acervo físico. Qualquer eliminação deverá observar os instrumentos de gestão documental, os prazos de guarda, a avaliação documental e os procedimentos legais e arquivísticos aplicáveis.

6.7. Requisitos de manutenção, atualização e suporte técnico

A contratada deverá prestar manutenção preventiva, corretiva e, quando prevista, evolutiva do sistema e do equipamento disponibilizado.

Deverá ser assegurado suporte técnico aos dois usuários do Município durante toda a vigência contratual, abrangendo:

- a) esclarecimento de dúvidas;
- b) orientação quanto à utilização do sistema e do equipamento;
- c) correção de falhas e erros;
- d) tratamento de indisponibilidades;
- e) auxílio na recuperação de documentos ou dados;
- f) atualização do sistema;
- g) correção de incompatibilidades;
- h) manutenção e assistência técnica do scanner profissional;
- i) substituição ou reparo do equipamento quando necessário;
- j) acompanhamento da solução durante a fase de implantação e operação.

Os prazos de atendimento e solução deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a criticidade do problema e o impacto sobre a continuidade das atividades do setor de arquivo.

6.8. Requisitos de segurança da informação e proteção de dados

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos documentos e dados tratados no sistema, especialmente aqueles que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

contenham dados pessoais, informações funcionais, administrativas ou sujeitas a restrição de acesso.

Deverão ser observados, no mínimo:

- a) controle individual de usuários;
- b) autenticação e gerenciamento de credenciais;
- c) definição de perfis e permissões;
- d) confidencialidade dos documentos e informações;
- e) registro das operações realizadas;
- f) proteção contra acesso não autorizado;
- g) realização de cópias de segurança;
- h) mecanismos de recuperação de dados;
- i) proteção contra perda, alteração ou destruição indevida;
- j) adoção de medidas para garantir a disponibilidade do sistema;
- k) comunicação imediata ao Município sobre incidentes que possam comprometer os dados ou documentos;
- l) observância da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A contratada deverá utilizar os dados e documentos exclusivamente para a execução do objeto, sendo vedada sua utilização, reprodução, divulgação ou compartilhamento para finalidade diversa daquela autorizada pelo Município.

6.9. Requisitos arquivísticos e legais

A execução da contratação deverá observar a legislação e as normas aplicáveis à gestão documental, digitalização, acesso à informação, segurança da informação e proteção de dados, especialmente:

- a) Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos;
- b) Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação;
- c) Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- d) Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Lei Federal nº 14.129/2021, no que couber à transformação digital da Administração Pública;
- f) Decreto Federal nº 10.278/2020, quando aplicável aos procedimentos de digitalização;



- g) normas, resoluções e orientações do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ;
- h) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ Brasil, quando aplicável;
- i) demais normas técnicas e regulamentares relacionadas ao objeto.

6.10. Requisitos de sustentabilidade

Na execução da contratação deverão ser observados, sempre que tecnicamente viáveis:

- a) racionalização do consumo de papel e demais insumos;
- b) redução gradual da necessidade de reprodução física de documentos;
- c) utilização eficiente de energia elétrica e equipamentos;
- d) destinação ambientalmente adequada de equipamentos, peças e componentes substituídos;
- e) descarte adequado de materiais e resíduos eventualmente gerados;
- f) adoção de práticas que reduzam a necessidade de armazenamento físico;
- g) observância da legislação ambiental e das normas de responsabilidade socioambiental aplicáveis.

A digitalização e o armazenamento eletrônico não deverão ser utilizados como fundamento para eliminação automática de documentos físicos, devendo ser observadas as regras arquivísticas pertinentes.

6.11. Subcontratação

A subcontratação total do objeto não será admitida, considerando a necessidade de responsabilidade direta da contratada pela integração entre o sistema, o equipamento profissional de digitalização, os serviços de implantação, o treinamento, o suporte técnico e a segurança dos documentos e dados.

A eventual subcontratação parcial somente poderá ser admitida se previamente autorizada pela Administração, estiver prevista no instrumento convocatório e não comprometer a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela segurança das informações e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais.

A contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, técnicos ou eventuais subcontratados autorizados.

6.12. Garantia da contratação



A exigência ou não de garantia contratual deverá ser definida pela Administração na etapa de elaboração do Termo de Referência e do instrumento convocatório, mediante análise dos riscos, do valor estimado, da natureza do objeto e das condições de execução, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Caso não seja exigida garantia contratual, a decisão deverá ser devidamente justificada no processo, considerando a existência de mecanismos de fiscalização, aplicação de sanções, responsabilidade contratual, obrigação de correção de falhas e demais medidas destinadas a assegurar o cumprimento das obrigações assumidas.

6.13. Garantia da solução

A contratada deverá garantir o funcionamento adequado do sistema e do scanner profissional durante a vigência contratual, comprometendo-se a corrigir falhas, indisponibilidades ou defeitos sem ônus adicional para a Administração, desde que decorrentes de problemas da solução, do equipamento, da instalação, da configuração ou da execução dos serviços.

A garantia deverá abranger:

- a) correção de erros do sistema;
- b) restabelecimento da disponibilidade da solução;
- c) reparo ou substituição do scanner profissional;
- d) manutenção da compatibilidade entre o equipamento e o sistema;
- e) correção de falhas de digitalização causadas pelo equipamento;
- f) recuperação ou restauração de dados, quando tecnicamente possível;
- g) suporte aos usuários;
- h) atualização e correção da solução, conforme previsto no contrato.

A contratada não poderá cobrar valores adicionais para corrigir falhas que estejam abrangidas pelo objeto contratado.

6.14. Vistoria técnica

A realização de vistoria técnica prévia não será obrigatória, facultando-se às licitantes conhecer as instalações do setor de arquivo da Prefeitura Municipal mediante prévio agendamento com a Administração.

A vistoria poderá ser realizada para que as empresas avaliem as condições físicas do local, a infraestrutura disponível, o espaço destinado à instalação do scanner, as condições de conexão, a rede elétrica, o ambiente de trabalho e os demais aspectos que possam interferir na execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá declarar que possui conhecimento suficiente das condições de execução da contratação, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das condições do local para se eximir das obrigações assumidas.

A Administração deverá disponibilizar as informações necessárias à formulação das propostas, sem restringir a participação de empresas que não realizarem vistoria, desde que cumpram os demais requisitos previstos no instrumento convocatório.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

A execução contratual ocorrerá no setor de arquivo da Prefeitura Municipal, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

Após a formalização da contratação, a Administração emitirá a Ordem de Serviço ou autorização equivalente para início da execução. A contratada deverá, no prazo definido pela fiscalização:

- a) realizar a implantação e a parametrização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED;
- b) instalar e disponibilizar 1 (um) scanner profissional no setor de arquivo;
- c) criar 2 (dois) logins individuais para os servidores indicados pela Administração;
- d) realizar o treinamento dos 2 (dois) servidores;
- e) iniciar a operação assistida do sistema e do equipamento.

Concluída a implantação, a solução permanecerá disponível durante toda a vigência contratual, incluindo o sistema, o armazenamento dos documentos, os acessos dos usuários, o suporte técnico, as atualizações e a manutenção do scanner profissional.

A digitalização e o gerenciamento dos documentos serão realizados pelos servidores municipais capacitados, no setor de arquivo da Prefeitura, utilizando o sistema e o equipamento disponibilizados pela contratada. A Administração será responsável pela indicação dos usuários, pela organização dos documentos e pela definição dos critérios de classificação e indexação.

A contratada deverá prestar suporte técnico durante a vigência contratual, solucionar falhas do sistema ou do equipamento e manter a compatibilidade entre o scanner



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

e a solução de GED. Em caso de defeito que impeça a continuidade do serviço, deverá providenciar o reparo ou a substituição do equipamento em prazo definido pela fiscalização.

As comunicações, solicitações e registros relacionados à execução serão realizados formalmente, preferencialmente por meio eletrônico oficial, assegurando-se a rastreabilidade das informações.

A fiscalização acompanhará a implantação, o treinamento, o funcionamento do sistema, a disponibilidade do scanner, a prestação do suporte técnico e o cumprimento das demais obrigações contratuais, registrando as ocorrências e determinando as correções necessárias.

O recebimento provisório ocorrerá após a implantação do sistema, a disponibilização do scanner e a realização do treinamento, mediante verificação inicial do funcionamento da solução. O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação de que o sistema e o equipamento estão operacionais e atendem às especificações deste Termo de Referência.

Durante a vigência contratual, o pagamento mensal será efetuado após a comprovação da disponibilidade da solução, da prestação do suporte e da manutenção, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

Ao término da contratação, a contratada deverá assegurar ao Município o acesso aos documentos e dados armazenados, bem como sua disponibilização ou exportação em formato tecnicamente utilizável, conforme orientação da Administração.

O descumprimento das obrigações contratuais, a indisponibilidade injustificada do sistema, a ausência de suporte, a não realização do treinamento ou a falta de manutenção do equipamento sujeitarão a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e das demais normas aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ficando



designado como Fiscal do Contrato o servidor responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar — ETP, competindo-lhe acompanhar a implantação e a execução da solução, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar ocorrências, solicitar correções, realizar os recebimentos provisório e definitivo, atestar as notas fiscais e adotar as providências cabíveis diante de qualquer irregularidade.

O Fiscal do Contrato comunicará imediatamente à autoridade competente toda ocorrência que ultrapasse sua competência ou que possa comprometer a regular execução contratual.

A Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, preposto aceito pela Administração, com poderes para receber solicitações, prestar esclarecimentos, solucionar ocorrências, acompanhar as fiscalizações e representar a empresa perante o Município.

8.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução terá início após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço pela Administração, que deverá indicar a data de início, o local de instalação, os servidores usuários e o cronograma das atividades.

A Contratada deverá concluir a implantação da solução no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, compreendendo:

- a) reunião inicial com o Fiscal do Contrato para definição do cronograma e dos procedimentos de implantação;
- b) instalação, configuração e disponibilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED;
- c) instalação e configuração de 1 (um) scanner profissional no setor de arquivo da Prefeitura;
- d) criação de 2 (dois) logins individuais para os servidores indicados pela Administração;
- e) configuração dos perfis de acesso e dos parâmetros iniciais do sistema;
- f) realização de testes de funcionamento do sistema, do armazenamento e da integração com o scanner;
- g) treinamento dos 2 (dois) servidores responsáveis pela utilização da solução.

O treinamento deverá ser realizado no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a instalação e configuração do sistema e do equipamento, em data previamente ajustada com o Fiscal do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

Concluída a implantação, a Administração terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para verificar o funcionamento da solução e comunicar eventuais falhas ou desconformidades. Identificada alguma irregularidade, a Contratada deverá corrigi-la no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo quando a natureza do problema exigir prazo diverso, devidamente justificado e aceito pela fiscalização.

A execução regular da solução terá início após a conclusão dos testes e a aprovação da implantação pelo Fiscal do Contrato. A partir desse momento, o sistema, os 2 (dois) acessos, o armazenamento, o suporte técnico, as atualizações e o scanner profissional deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual de 12 (doze) meses.

A digitalização, a organização, a classificação e a indexação dos documentos serão realizadas no setor de arquivo da Prefeitura pelos 2 (dois) servidores treinados, utilizando o sistema e o scanner disponibilizados pela Contratada, conforme a rotina definida pela Administração.

Durante a vigência contratual, a Contratada deverá manter o funcionamento da solução e atender às solicitações de suporte encaminhadas pelo Fiscal do Contrato. As falhas que impedirem a utilização do sistema ou do scanner deverão ser atendidas no prazo máximo de **1 (um) dia útil**, contado da comunicação, e solucionadas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.

As datas previstas para a implantação, o treinamento, os testes e o início da operação deverão constar da Ordem de Serviço ou de cronograma formal aprovado pelo Fiscal do Contrato, não sendo admitida a alteração unilateral dos prazos pela Contratada.

8.2. DO SUPORTE TÉCNICO E DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS

Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá manter suporte técnico disponível para atender às solicitações relacionadas ao sistema GED, ao scanner profissional, aos acessos dos usuários, ao armazenamento e às demais funcionalidades da solução.

As solicitações poderão ocorrer no dia a dia da execução contratual e serão encaminhadas pelo Fiscal do Contrato ou pelos servidores autorizados, preferencialmente por e-mail, sistema de atendimento ou outro canal formal indicado pela Contratada.

A Contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação no prazo máximo de 1 (um) dia útil, informando o número do atendimento, a descrição preliminar do problema e o prazo estimado para sua solução.

Os atendimentos serão classificados da seguinte forma:



- a) ocorrência crítica: falha que impeça totalmente o acesso ao sistema, comprometa o armazenamento dos documentos ou impossibilite a utilização do scanner. O atendimento deverá ser iniciado em até 4 (quatro) horas úteis e a solução deverá ser providenciada em até 1 (um) dia útil;
- b) ocorrência de alta prioridade: falha que prejudique parcialmente o funcionamento do sistema, dos acessos ou do scanner, mas não impeça totalmente a continuidade das atividades. O atendimento deverá ser iniciado em até 1 (um) dia útil e a solução deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis;
- c) ocorrência comum: dúvidas, orientações de uso, ajustes de configuração, solicitações de relatórios ou problemas que não impeçam a execução das atividades. O atendimento deverá ser iniciado em até 1 (um) dia útil e concluído em até 3 (três) dias úteis.

Quando a solução definitiva depender de reparo técnico, atualização ou substituição do scanner, a Contratada deverá apresentar, no prazo de 1 (um) dia útil, justificativa técnica, as providências adotadas e o prazo previsto para normalização, que não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis, salvo autorização expressa do Fiscal do Contrato.

Durante o período de reparo do scanner, a Contratada deverá, sempre que possível, disponibilizar equipamento substituto ou outra solução provisória que permita a continuidade das atividades de digitalização, sem custo adicional para a Administração.

As ocorrências deverão ser registradas pela Contratada, contendo, no mínimo, a data e o horário da comunicação, a descrição do problema, as providências adotadas, o responsável pelo atendimento, a data da solução e a confirmação do usuário ou do Fiscal do Contrato.

A cada atendimento, a Contratada deverá informar ao solicitante a conclusão da ocorrência e, quando necessário, orientar os usuários sobre os procedimentos para evitar sua repetição.

O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento ou solução poderá resultar na aplicação de glosa, multa ou demais sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato, especialmente quando a ocorrência comprometer a continuidade das atividades do setor de arquivo.

8.3. DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

A fiscalização será realizada pelo servidor formalmente designado como Fiscal do Contrato, que acompanhará a execução desde a implantação até o encerramento da vigência contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Durante a implantação, o Fiscal deverá conferir:

- a) o cumprimento do prazo de até 10 (dez) dias úteis para implantação da solução, contado do recebimento da Ordem de Serviço;
- b) a instalação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED;
- c) a instalação e a configuração do scanner profissional no setor de arquivo;
- d) a criação dos 2 (dois) logins individuais;
- e) a configuração dos perfis de acesso dos servidores indicados;
- f) a realização dos testes de funcionamento do sistema, do armazenamento e da integração com o scanner;
- g) a realização do treinamento dos 2 (dois) servidores no prazo estabelecido;
- h) a correção de eventuais falhas identificadas antes da autorização para início da operação.

Durante a execução cotidiana do contrato, o Fiscal deverá acompanhar, sempre que necessário:

- a) a disponibilidade do sistema e dos acessos individuais;
- b) o funcionamento do scanner e sua compatibilidade com o sistema;
- c) a possibilidade de inclusão, classificação, indexação, armazenamento, pesquisa e recuperação dos documentos;
- d) a qualidade e a integridade dos arquivos digitalizados;
- e) a manutenção da ordem e da correspondência entre os documentos físicos e os arquivos digitais;
- f) o funcionamento do armazenamento e das cópias de segurança;
- g) a aplicação das atualizações previstas;
- h) a prestação do suporte técnico aos usuários;
- i) o cumprimento dos prazos para atendimento e solução das ocorrências;
- j) a realização de manutenção, reparo ou substituição do scanner quando necessário;
- k) a proteção, a confidencialidade e o controle de acesso aos documentos e dados municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

As solicitações e ocorrências verificadas no dia a dia deverão ser registradas pelo Fiscal, contendo, sempre que possível, a data, a descrição do problema, o usuário ou equipamento afetado, a comunicação encaminhada à Contratada, o prazo para solução e a providência adotada.

O Fiscal deverá conferir se as ocorrências estão sendo atendidas nos seguintes prazos:

- a) ocorrências críticas: início do atendimento em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 1 (um) dia útil;
- b) ocorrências de alta prioridade: início do atendimento em até 1 (um) dia útil e solução em até 2 (dois) dias úteis;
- c) ocorrências comuns: início do atendimento em até 1 (um) dia útil e solução em até 3 (três) dias úteis.

Quando a solução depender de reparo ou substituição do scanner, o Fiscal deverá exigir da Contratada a apresentação de justificativa técnica e cronograma de atendimento no prazo de 1 (um) dia útil, bem como acompanhar a adoção das providências até o restabelecimento da atividade.

Constatada falha, indisponibilidade ou desconformidade, o Fiscal comunicará formalmente a Contratada e estabelecerá prazo para correção, sem prejuízo da aplicação de glosa, multa ou demais sanções cabíveis quando houver atraso, reincidência ou prejuízo à Administração.

Ao final de cada período mensal, o Fiscal deverá verificar, para fins de atesto da nota fiscal:

- a) se o sistema permaneceu disponível;
- b) se os 2 (dois) acessos estiveram funcionais;
- c) se o scanner permaneceu disponível ou se eventuais falhas foram devidamente solucionadas;
- d) se o suporte técnico foi prestado;
- e) se as solicitações foram atendidas nos prazos estabelecidos;
- f) se foram realizadas as manutenções e atualizações necessárias;
- g) se não houve irregularidade que justifique glosa ou retenção do pagamento.

O Fiscal deverá manter no processo de contratação os registros da execução, incluindo Ordens de Serviço, comunicações, chamados técnicos, relatórios, comprovantes de



treinamento, registros de manutenção, ocorrências, correções realizadas e documentos utilizados para o atesto das notas fiscais.

Ao identificar risco de perda de dados, violação de segurança, indisponibilidade prolongada do sistema ou qualquer situação que possa comprometer a continuidade das atividades do setor de arquivo, o Fiscal deverá comunicar imediatamente a autoridade competente para adoção das medidas administrativas necessárias.

A fiscalização realizada pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral do objeto, pelo funcionamento da solução, pela segurança dos dados, pela qualidade do suporte e pelos danos eventualmente causados ao Município ou a terceiros.

8.4. DAS OBRIGAÇÕES DURANTE A EXECUÇÃO

Durante toda a execução contratual a Contratada deverá:

- manter o sistema disponível e em funcionamento;
- assegurar o funcionamento adequado do scanner profissional;
- manter os 2 (dois) logins individuais ativos;
- prestar suporte técnico aos usuários;
- realizar as manutenções, atualizações e correções necessárias;
- preservar a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade dos documentos e dados;
- manter cópias de segurança e mecanismos de recuperação;
- corrigir falhas sem custo adicional para a Administração;
- manter a compatibilidade entre o equipamento e o sistema;
- reparar ou substituir o scanner quando necessário;
- manter o sigilo das informações acessadas durante a execução;
- cumprir a legislação aplicável à proteção de dados e à gestão documental.

8.5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento da solução ocorrerá em duas etapas: **recebimento provisório da implantação** e **recebimento definitivo da solução**, conforme os procedimentos abaixo.

8.5.1. Do recebimento provisório da implantação

O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão da implantação, mediante comunicação formal da Contratada ao Fiscal do Contrato, desde que tenham sido realizadas:



- a) a instalação e a configuração do sistema GED;
- b) a instalação e a configuração do scanner profissional;
- c) a criação dos 2 (dois) logins individuais;
- d) a configuração dos perfis de acesso;
- e) a realização dos testes de funcionamento do sistema, do armazenamento e da integração com o scanner;
- f) a realização do treinamento dos 2 (dois) servidores indicados pela Administração;
- g) a entrega das orientações necessárias à utilização do sistema e do equipamento.

O Fiscal do Contrato terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da comunicação da Contratada, para verificar a implantação e registrar eventual desconformidade.

8.5.2. Do recebimento definitivo da implantação

O recebimento definitivo da implantação ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, desde que:

- a) o sistema esteja disponível para utilização;
- b) o scanner esteja instalado e em condições de funcionamento;
- c) os 2 (dois) logins estejam ativos e individualizados;
- d) os servidores tenham recebido o treinamento previsto;
- e) os testes de digitalização, armazenamento, pesquisa e recuperação de documentos tenham sido concluídos satisfatoriamente;
- f) as falhas eventualmente identificadas tenham sido corrigidas pela Contratada.

Caso sejam constatadas falhas ou pendências, o recebimento definitivo ficará suspenso até a correção, devendo a Contratada solucionar as irregularidades no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, salvo prazo diverso formalmente justificado e aceito pelo Fiscal do Contrato.

8.5.3. Do recebimento mensal dos serviços

Após o recebimento definitivo da implantação, o recebimento mensal será realizado pelo Fiscal do Contrato até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao período de execução, mediante verificação:

- a) da disponibilidade do sistema durante o mês;
- b) do funcionamento dos 2 (dois) logins individuais;
- c) da disponibilidade e do funcionamento do scanner;



- d) da prestação do suporte técnico;
- e) do cumprimento dos prazos de atendimento e solução das ocorrências;
- f) da realização das manutenções e atualizações previstas;
- g) da manutenção do armazenamento e das cópias de segurança;
- h) da inexistência de falhas ou pendências não corrigidas;
- i) da conformidade da execução com este Termo de Referência e com o contrato.

O recebimento mensal será formalizado mediante atesto do Fiscal do Contrato, que poderá solicitar relatórios de atendimento, registros de chamados, comprovantes de manutenção ou outros documentos necessários à comprovação da execução.

Constatada a execução parcial, a indisponibilidade injustificada do sistema ou do scanner, a ausência de suporte ou qualquer outra irregularidade, o Fiscal poderá recusar o recebimento, determinar a correção da falha e promover a glosa proporcional do valor correspondente ao serviço não executado ou prestado de forma inadequada.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, segurança, integridade e continuidade da solução, nem impede a aplicação das sanções previstas em caso de falhas constatadas posteriormente.

8.6. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, após o encerramento de cada período de execução, mediante comprovação da disponibilidade e do funcionamento da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, do scanner profissional, dos 2 (dois) logins individuais, do armazenamento, do suporte técnico, das atualizações e da manutenção contratada.

O primeiro pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo da implantação, observados os procedimentos previstos no item 8.5 deste Termo de Referência.

Para os pagamentos subsequentes, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao período de referência, os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal correspondente ao período mensal de execução;
- b) relatório mensal dos serviços prestados;
- c) relatório dos chamados e atendimentos realizados no período, contendo, no mínimo, a data da solicitação, a descrição da ocorrência, as providências adotadas e a data de solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- d) registro de eventuais manutenções, atualizações, reparos ou substituições realizados no sistema ou no scanner;
- e) comprovação da disponibilidade dos acessos, do armazenamento e das funcionalidades contratadas, quando solicitada pelo Fiscal do Contrato;
- f) certidões ou documentos comprobatórios da regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos para o pagamento;
- g) demais documentos previstos no contrato ou solicitados pelo Fiscal, desde que relacionados à comprovação da execução do objeto.

O Fiscal do Contrato terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da Nota Fiscal e da documentação correspondente, para verificar a execução do período, conferir os serviços prestados, analisar as ocorrências registradas e atestar ou rejeitar a despesa.

Durante a conferência mensal, deverão ser verificados, no mínimo:

- a) a disponibilidade do sistema GED;
- b) o funcionamento dos 2 (dois) logins individuais;
- c) a disponibilidade e o funcionamento do scanner profissional;
- d) a prestação do suporte técnico;
- e) o cumprimento dos prazos de atendimento e solução das ocorrências;
- f) a realização das manutenções e atualizações previstas;
- g) a manutenção do armazenamento e das cópias de segurança;
- h) a inexistência de falhas ou pendências que impeçam a utilização da solução;
- i) a conformidade da execução com este Termo de Referência e com o contrato.

Caso a Nota Fiscal ou os documentos apresentados contenham erros, inconsistências ou informações insuficientes, o Fiscal do Contrato comunicará a Contratada para que providencie a correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento será contado novamente a partir da reapresentação da Nota Fiscal corrigida e da documentação completa, sem incidência de encargos para a Administração relativamente ao período de correção.

Constatada a execução parcial ou inadequada dos serviços, a indisponibilidade injustificada do sistema ou do scanner, a ausência de suporte, o descumprimento dos prazos de atendimento ou qualquer outra irregularidade, o Fiscal poderá:

- a) recusar o atesto da Nota Fiscal até a regularização da ocorrência;
- b) determinar a correção da falha no prazo estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- c) realizar a glosa proporcional do valor correspondente ao serviço não disponibilizado ou prestado de forma inadequada;
- d) promover a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e no contrato, quando cabível.

A glosa será calculada proporcionalmente ao período ou à obrigação não cumprida, considerando, conforme o caso, o valor mensal da contratação, o período de indisponibilidade, a parcela afetada ou o serviço específico não executado.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato, desde que a documentação esteja regular e não existam pendências imputáveis à Contratada.

O pagamento será realizado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da Contratada, indicada no instrumento contratual ou na Nota Fiscal, observadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

A realização do pagamento não implica aceitação definitiva de falhas posteriormente identificadas, nem afasta a responsabilidade da Contratada pela correção de irregularidades, pela segurança dos documentos e dados, pela continuidade da solução e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais.

Não haverá pagamento adicional pela implantação, treinamento, suporte, manutenção, atualização, armazenamento, criação dos acessos, reparo ou substituição do scanner, quando tais atividades estiverem abrangidas pelo valor contratado.

8.7. DAS GLOSAS

A Administração poderá realizar glosa, total ou proporcional, quando a solução não for disponibilizada ou quando os serviços forem executados parcialmente ou em desacordo com este Termo de Referência.

A glosa poderá ocorrer, especialmente, nas seguintes situações:

- a) indisponibilidade injustificada do sistema GED, do armazenamento ou dos acessos dos usuários;
- b) indisponibilidade do scanner profissional sem reparo ou substituição no prazo estabelecido;
- c) não realização da implantação, do treinamento, das atualizações ou da manutenção contratada;



d) não prestação do suporte técnico ou descumprimento dos prazos de atendimento e solução das ocorrências;

e) execução parcial ou inadequada de qualquer obrigação contratual.

O valor da glosa será calculado proporcionalmente ao serviço não prestado, ao período de indisponibilidade ou à parcela da obrigação não cumprida, considerando o valor mensal da contratação. A glosa será registrada pelo Fiscal do Contrato e descontada da Nota Fiscal correspondente.

Antes da aplicação, a Contratada será comunicada sobre a ocorrência e poderá apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Confirmada a irregularidade, o valor será deduzido do pagamento, sem prejuízo da obrigação de corrigir a falha e da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando houver responsabilidade da Contratada.

Não haverá glosa quando a indisponibilidade decorrer comprovadamente de fato atribuível exclusivamente à Administração, caso fortuito, força maior ou manutenção previamente autorizada pelo Fiscal do Contrato.

8.8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada sujeitará a empresa, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal eventualmente aplicável.

Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na legislação e neste Termo de Referência:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;

f) comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- g) descumprir as obrigações relativas à implantação, ao funcionamento do sistema, à disponibilização do scanner, ao treinamento, ao suporte técnico, à manutenção, à segurança dos dados ou ao armazenamento dos documentos;
- h) deixar de corrigir falhas ou irregularidades no prazo determinado pela fiscalização;
- i) utilizar equipamento incompatível com as especificações contratadas ou deixar de reparar ou substituir equipamento defeituoso;
- j) violar a confidencialidade, a integridade ou a segurança dos documentos e dados do Município.

Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- I — advertência, quando se tratar de infração de menor potencial lesivo, desde que não resulte prejuízo relevante à Administração e não haja reincidência;
- II — multa, nas hipóteses previstas neste Termo de Referência e no contrato;
- III — impedimento de licitar e contratar, quando a infração justificar penalidade mais grave que a multa, observado o prazo e as condições previstos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021;
- IV — declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas hipóteses de maior gravidade, observada a competência e o procedimento estabelecidos na legislação.

A advertência e a multa poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente com o impedimento de licitar e contratar ou com a declaração de inidoneidade, quando cabível, observada a gravidade da conduta.

A aplicação da sanção deverá considerar:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) os danos causados à Administração;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) a existência de reincidência;
- e) a implantação ou não de medidas para corrigir a irregularidade;
- f) a vantagem obtida ou pretendida pela Contratada;
- g) a observância ou não de programa de integridade, quando aplicável.

8.8.1. Do procedimento para aplicação das sanções

Constatada possível irregularidade, o Fiscal do Contrato deverá registrar a ocorrência, reunir os documentos comprobatórios e comunicar formalmente a Contratada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

descrevendo os fatos, a obrigação descumprida, a data da ocorrência e as providências necessárias.

Quando a irregularidade puder ser corrigida, a Contratada será intimada para regularizar a situação no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da apuração da responsabilidade pelo período de descumprimento.

Caso a irregularidade não seja corrigida ou seja considerada de natureza grave, a autoridade competente determinará a instauração do procedimento administrativo cabível, com a intimação da Contratada para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A defesa deverá ser analisada pela autoridade competente ou pela comissão formalmente designada, conforme a natureza da sanção. Encerrada a instrução, será proferida decisão fundamentada, indicando os fatos, as provas consideradas, a penalidade aplicada e o respectivo cálculo, quando se tratar de multa.

A decisão será comunicada formalmente à Contratada, assegurado o direito de recurso ou pedido de reconsideração nos prazos previstos na Lei nº 14.133/2021.

As sanções somente serão registradas e executadas após a conclusão do procedimento administrativo e o encerramento da fase recursal, ressalvadas as medidas cautelares legalmente cabíveis.

8.9. DAS MULTAS

A multa será calculada sobre o valor correspondente à parcela inadimplida, à Ordem de Serviço, quando houver, ou sobre o valor total do contrato, conforme a natureza da infração.

A multa não terá caráter automático e será aplicada após a apuração da responsabilidade da Contratada, considerando a gravidade da conduta, a extensão do dano, a existência de justificativa e as medidas adotadas para corrigir a irregularidade.

Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

- a) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela ou obrigação em atraso, limitada a 10% (dez por cento), quando a Contratada deixar de cumprir, no prazo estabelecido, obrigação de implantação, treinamento, suporte, manutenção, reparo ou substituição do equipamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação afetada, quando a Contratada provocar, sem justificativa aceita pela Administração, o reagendamento de atividade previamente confirmada ou deixar de comparecer na data ajustada;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, quando ocorrer inexecução parcial do objeto, funcionamento inadequado do sistema, indisponibilidade injustificada, ausência de suporte ou não realização de obrigação contratual relevante;
- d) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, quando ocorrer a inexecução total do objeto ou quando a conduta da Contratada tornar inviável a continuidade da contratação;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela afetada, conforme o caso, pela utilização de equipamento incompatível com as especificações contratadas, pela ausência injustificada de manutenção ou pela não substituição de equipamento que impeça a execução do serviço;
- f) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando houver violação comprovada da confidencialidade, da segurança ou da integridade dos documentos e dados do Município, sem prejuízo da apuração de perdas e danos;
- g) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando comprovada a apresentação de declaração falsa, documentação falsa, fraude ou comportamento inidôneo durante a execução contratual.

As multas previstas nas alíneas “a” e “b” poderão ser aplicadas cumulativamente com as multas previstas nas demais alíneas, desde que decorram de condutas distintas e que a soma das penalidades observe os limites legais e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à Contratada. Caso não existam valores a pagar ou estes sejam insuficientes, a Contratada será notificada para recolher o valor no prazo estabelecido na decisão administrativa.

O não pagamento da multa no prazo fixado poderá resultar na cobrança administrativa ou judicial do débito, sem prejuízo da inscrição em dívida ativa, quando cabível, e da aplicação de outras sanções previstas na legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

A aplicação de multa não afasta a obrigação da Contratada de corrigir a irregularidade, concluir a execução do objeto ou reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

Quando o atraso ou a falha não decorrer de culpa da Contratada, ou quando houver fato imprevisível, força maior, caso fortuito ou fato da Administração devidamente comprovado, a penalidade poderá ser afastada, reduzida ou deixar de ser aplicada, mediante decisão fundamentada.

Observação técnica: a multa diária deve incidir sobre a obrigação ou parcela em atraso, e não necessariamente sobre o valor total do contrato. Essa redação torna a penalidade mais proporcional e reduz o risco de questionamento quanto à base de cálculo.

8.10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As comunicações entre a Administração e a Contratada ocorrerão formalmente, preferencialmente por meio eletrônico institucional, asseguradas a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade das informações.

A Administração poderá realizar verificações a qualquer tempo e exigir relatórios, registros de atendimento, comprovantes de manutenção, informações sobre cópias de segurança, documentos técnicos e demais elementos necessários à comprovação da regular execução contratual.

A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação, qualificação técnica e demais requisitos exigidos para a execução do objeto.

Os casos omissos relacionados à gestão e à fiscalização contratual serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021, o contrato administrativo, este Termo de Referência e as demais normas aplicáveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

A contratação será realizada por meio de Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global.

O julgamento pelo menor preço global justifica-se pelo caráter integrado da solução, que compreende o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED, a implantação, a parametrização, a disponibilização de scanner profissional, o treinamento, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

acessos individuais, o armazenamento, o suporte técnico, as atualizações e a manutenção. A contratação de empresa única facilita a integração dos componentes, a definição de responsabilidades, a fiscalização e a solução de eventuais falhas.

A participação será exclusiva para Microempresas — ME e Empresas de Pequeno Porte — EPP, nos termos dos arts. 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando o valor estimado da contratação e a legislação aplicável.

Poderão participar do procedimento as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que comprovem o atendimento às exigências de habilitação e qualificação técnica previstas neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta.

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a.1.** Cédula de identidade e CPF do sócio ou representante legal;
- a.2.** Registro comercial, no caso de empresário individual;
- a.3.** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, quando aplicável;
- a.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações ou da consolidação respectiva;
- a.5.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da administração em exercício;
- a.6.** Demais documentos exigíveis conforme a natureza jurídica da empresa.

b) REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- b.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando exigível, conforme a atividade exercida;
- b.3.** Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b.4.** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- b.5.** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- b.6.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- b.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

c.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c.2. Considerando o reduzido valor da contratação, a baixa complexidade econômico-financeira do objeto, a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e em observância aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade, **não será exigida a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis.**

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

d.1. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, tais como disponibilização, implantação, manutenção ou suporte de sistema GED, gestão documental, digitalização ou solução tecnológica similar.

d.2. Declaração de que adotará medidas técnicas e administrativas para preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a segurança dos documentos e dados tratados, observando a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

e) DECLARAÇÕES

e.1. Declaração Unificada, conforme modelo constante do Aviso de Contratação Direta, contemplando, no mínimo:

- inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar;
- cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- cumprimento dos requisitos de habilitação;
- enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando aplicável;
- declaração de que possui pleno conhecimento das condições de execução dos serviços;
- declaração de que utilizará produtos registrados na ANVISA;
- declaração de que manterá responsável técnico durante toda a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANTENINHA

Estado de Minas Gerais

- demais declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Aviso de Contratação Direta.

Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da sessão pública e ser apresentados em nome da empresa participante, observadas as regras aplicáveis à matriz e às filiais.

Será declarada vencedora a empresa que apresentar a proposta de menor preço global, desde que o preço seja compatível com o valor estimado da contratação, a proposta atenda integralmente às especificações deste Termo de Referência e sejam comprovados os requisitos de habilitação e qualificação técnica.

A empresa vencedora será responsável pela execução integrada de todas as etapas do objeto, incluindo implantação, parametrização, disponibilização do scanner, treinamento, armazenamento, suporte técnico, atualizações, manutenção e segurança dos documentos e dados do Município.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha	:	000041	00202222.0412220032.007.33903900000
Órgão	:	00202	SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária	:	222	SECRETARIA MUN DE ADMINISTRAÇÃO
Função	:	04	Administração
Subfunção	:	122	Administração Geral
Programa	:	2003	GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
Projeto/Atividade	:	2.007	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento de Despesa	:	33903900000	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

São João do Manteninha/MG, 14 de setembro de 2026.

ROGÉRIO JOSÉ ELLER
Secretária Municipal de Administração