



REPUBLICAÇÃO DE EDITAL Nº. 011/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO DIGITAL Nº 2025-ZQ2XX

O MUNICÍPIO DE IÚNA - ES, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna – ES, torna público que será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação (internet), através do Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br, para:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico, classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico parcial do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs), conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

O certame será realizado pela Pregoeira Municipal e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 2041/2025, e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/2006 e alterações, Decretos Municipais nº 92/2023 e Lei Municipal nº 2.123/2008.

As Propostas de Preços serão recebidas das **08h** do dia **16 de março de 2026** até as **08h30min** do dia **31 de março de 2026**.

A abertura da Sessão Pública será: às **09h** do dia **31 de março de 2026**.

Referência de tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

Endereço: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Critério de julgamento: Menor preço.



Modo de disputa: Aberto.

ID CidadES: 2026.037E0700001.01.0008.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Iúna/ES www.iuna.es.gov.br e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações, cujo endereço está no rodapé do Edital, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, pelo telefone (28) 99884-3729 ou pelo e-mail licitacao@iuna.es.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. É objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico, classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico parcial do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs), conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos.

1.2. Este certame será destinado a ampla disputa e participação.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária:

050001.0412200352.016 ficha 055

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação, as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que atenderem todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação, estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2. É permitida a participação de pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, observadas as seguintes normas:

3.2.1. Comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, por escritura pública ou documento particular, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante o órgão licitante;

3.2.2. O credenciamento e a operação do sistema eletrônico deve ser realizada pela empresa líder do consórcio.



3.2.3. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório e/ou da vigência da contratação.

3.2.4. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo quando expressamente autorizado pelo órgão licitante.

3.2.5. Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.

3.2.6. Responder solidariamente os integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.2.7. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do respectivo compromisso anteriormente subscrito pelos consorciados;

3.2.8. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão licitante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3.2.9. Apresentar documentos de habilitação exigidos neste instrumento, por parte de cada consorciado, com admissão, quando for o caso, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado.

3.2.10. Será estabelecido para o consórcio acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

3.3. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;
- b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;



- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) empresa consorciada participante de mais de um consórcio ou de forma isolada, na mesma licitação;
- g) agente público do órgão ou entidade licitante.

3.3.1. A vedação de que trata a alínea "g" estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4. O desatendimento de quaisquer exigências estabelecidas neste Edital importará na desclassificação ou inabilitação do interessado, a depender da fase a qual estiver submetido o procedimento.

3.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena das condições expressas neste Edital e seus Anexos.

3.6. A empresa licitante deverá ter em seu CNAE e/ou no seu contrato social, atividade compatível ou similar com o objeto licitado.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Iúna/ES responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



4.6. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.8. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do certame licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.9. O Pregão será conduzido pela Prefeitura Municipal de Iúna/ES com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA PRELIMINAR

5.1. Após efetuar login no sistema provedor, o licitante poderá realizar o download do arquivo do edital e, subsequentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhar sua proposta de preços preliminar, bem como atender às demais exigências deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, sempre, as datas e horários estabelecidos.

5.2. Como requisito para participação na licitação, o licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

a) Declaro cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

d) Declaro para os devidos fins legais, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

e) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como MEI/ME/EPP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o



direito de preferência - exclusivo e obrigatório às empresas enquadradas nos termos da LC 123/06 e que desejam utilizar os benefícios ali prescritos;

5.2.1. O licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/06 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que poderá ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste edital;

5.3. Após prestadas as declarações a que se referem os subitens anteriores, os licitantes interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta comercial preliminar com o valor ofertado.

5.4. As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas e excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total do item ou lote de itens;
- b) Descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- d) Garantia do serviço conforme item 12 do termo de referência.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8. A proposta comercial preliminar, inserida no sistema do provedor antes da disputa, não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação.

5.9. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

5.10. O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total cadastrado, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

5.11. O valor estimado aceitável para a contratação segue no Anexo 01 – C – Orçamento Estimado.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES



- 6.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando da Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.5. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 10 deste edital.
- 6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).
- 6.11. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.12. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. Se a Pregoeira entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.



- 6.16. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.
- 6.17. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01** (um centavo).
- 6.18. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.19. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.
- 6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.21. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.22. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.23. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.24. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7. DO EMPATE

7.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

7.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 7.1., será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço



inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

7.1.2. Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do item 08 e seguintes;

7.1.3. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.1.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.1.6. Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dado prosseguimento ao certame na forma do item 08 e seguintes da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance – neste caso, menor taxa.

7.1.7. O disposto nos subitens 7.1.1. a 7.1.6., somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.1.8. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

7.2. Se a pregoeira observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, adotará os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

8. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, a Pregoeira encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. Para julgamento das propostas será adotado critério MENOR PREÇO.
- 9.2. Serão desclassificadas as propostas que:
 - 9.2.1. Contiverem vícios insanáveis;
 - 9.2.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - 9.2.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 9.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 9.2.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 9.3. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
- 9.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA

- 10.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 10.2. A Pregoeira convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta comercial definitiva, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.
- 10.3. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Pregoeira.
- 10.4. A proposta deve conter:
 - a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de e-mail e número do CNPJ;
 - b) O preço unitário e total para cada item (ou lote) ofertado, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
 - c) A descrição do objeto de forma a demonstrar que o produto/serviço atenda as especificações e exigências contidas no Termo de Referência, Anexo 01 - B - Lotes;
 - d) Marca do produto ofertado, quando for o caso;
 - e) Garantia do serviço conforme item 12 do termo de referência.



f) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

10.5. A Pregoeira, a seu critério, poderá requisitar catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos/serviços ofertados atendem a especificação, que deverão ser encaminhados na forma e prazo definidos no item 10.

10.6. O não envio da proposta ajustada com todos os requisitos elencados no subitem 10.4. ou o descumprimento das diligências determinadas pela Pregoeira acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

10.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto/serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

10.8. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

10.9. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando a Pregoeira, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado (orçamento estimado).

10.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da executabilidade.

10.11. A Pregoeira em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital.

10.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.13. Nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos previstos nos itens 07 e 08.

10.14. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.15. Sempre que a proposta não for aceita, e antes da Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate, seguindo-se a disciplina estabelecida no item 08 deste edital, se for o caso.

11. DA AMOSTRA



11.1. Não será exigida amostra do objeto do presente certame, estando as licitantes científicas de que os serviços ofertados devem atender as exigências e especificações constantes no edital, sob pena de recusa de recebimento do serviço, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

11.2. A conformidade técnica da solução será aferida mediante a validação inicial de produção, conforme previsto no cronograma de implantação do objeto.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1. Portal de Compras Públicas;

12.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) ;

12.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

12.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.5. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.1.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.1.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.2. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira.

12.4. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta readequada, a respectiva documentação atualizada.



12.5. Para as certidões/documentos que não expressem os respectivos prazos de validade, reputar-se-ão válidas por sessenta dias, contados de sua emissão, salvo disposição expressa em sentido contrário neste Edital.

12.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

12.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

12.10. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.11. Habilitação jurídica:

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

12.11.2. 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>.

12.11.3. 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.

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

12.11.5. 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.



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

12.11.7. Documento oficial com foto do sócio administrador da empresa.

12.12. Regularidade fiscal e trabalhista:

12.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

12.12.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.12.3. 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;

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

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

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

12.12.7. 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.

12.12.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

12.12.9. 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.

12.13. Qualificação Econômico-Financeira:

12.13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

12.14. Qualificação Técnica:

12.14.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou executa, de forma satisfatória, serviços de natureza semelhante aos



descritos no Termo de Referência, especialmente envolvendo: Digitalização, indexação e tratamento arquivístico de documentos (conversão de suporte papel para digital).

12.14.2. O atestado deverá conter as informações mínimas sobre: contratante, objeto, prazo, volume e desempenho satisfatório dos serviços prestados, podendo ser complementado por certidões ou declarações adicionais.

12.14.3. Caso necessário, posteriormente, poderá ser exigida a apresentação da documentação que comprove as informações contidas no atestado apresentado.

12.14.4. A exigência de que o atestado técnico comprove experiência prévia em digitalização e tratamento arquivístico decorre da necessidade de assegurar que a licitante possua domínio sobre processos de captura, tratamento de imagem e atribuição de metadados estruturados, elementos essenciais para o cumprimento do objeto contratual.

12.14.5. A comprovação dessa experiência específica visa garantir que a futura contratada seja capaz de operar o fluxo de digitalização em ambiente público, assegurando rastreabilidade, transparência, sigilo de dados (LGPD) e integridade das informações, requisitos indispensáveis à eficiência e à segurança jurídica da contratação.

12.15. Demais documentos:

12.15.1. Declaração de que cumpre o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição da República (modelo anexo 3).

12.15.2. Declaração de enquadramento de ME/EPP - (modelo anexo 4), quando for o caso.

12.15.3. Comprovação de enquadramento de ME/EPP, quando for o caso.

12.15.4. Declaração de relação de parentesco - (modelo anexo 5).

12.16. Pessoas jurídicas que estejam reunidas em consórcio, deverão atender as exigências do item 3.2 do edital.

12.17. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir integralmente das benesses da Lei complementar nº 123/2006 e atualizações deverão comprovar essa condição por meio de declaração de que não paira sobre o licitante nenhum dos impedimentos previstos no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 (modelo anexo 4) e ainda comprovação de que se enquadra nos limites estabelecidos pelos incisos I e II do caput do art. 3º desta mesma lei.

12.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



12.20. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

12.21. Na falta de declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso, poderá a pregoeira solicitá-la através de e-mail ou pelo sistema do Portal de Compras Públicas.

12.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.23. Como condição para a **celebração do contrato**, a empresa deverá apresentar:

12.23.1. Dados de conta corrente tendo o fornecedor como titular – para fins de pagamento.

12.23.2. Capacidade Técnico-Profissional: A licitante vencedora deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, que possui em seu quadro profissional(is) de nível superior com especialização ou experiência comprovada em Gestão Documental ou Arquivologia, com o devido registro no respectivo conselho de classe (quando aplicável) ou órgão fiscalizador da profissão, apto(s) a responder tecnicamente pela execução e supervisão do projeto. O vínculo poderá ser comprovado mediante cópia da CTPS, contrato social, contrato de prestação de serviços ou declaração de contratação futura acompanhada de anuência.

12.23.2.1. Na hipótese de apresentação de declaração de contratação futura, a efetiva comprovação do vínculo do profissional deverá ocorrer impreterivelmente no prazo estabelecido para a Etapa 3 do Cronograma de Implantação (item 11.5.1) do Termo de Referência, sob pena de impedimento ao início da execução contratual e aplicação das sanções cabíveis.

13. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados juntamente com a proposta comercial definitiva, exclusivamente por meio de campo próprio do Sistema.

13.2. Será admitida a entrega de documentos na modalidade cópia simples e, em caso de dúvida quanto à veracidade das informações apresentadas, o órgão condutor do certame promoverá as diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo.

13.3. Será aceito documento assinado digitalmente com certificado digital.

13.4. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

13.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de



enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que adjudicará o objeto e homologará a licitação.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

16.2.2. Multa:

a) 0,5% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;



- b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, por prazo não superior a 03 (três) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato no prazo de cinco dias úteis ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) bem como as infrações do item 16.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 16.2.3.



16.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

16.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO ADMINISTRATIVO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico do provedor: www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.1.1. A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

17.1.2. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pela Pregoeira, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

17.1.3. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no site da Prefeitura de Iúna e no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

17.2. A intenção de interpor recurso poderá ser promovida pelos licitantes, de forma imediata, via sistema provedor, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação.

17.3. O sistema aceitará a intenção do licitante, inicialmente, nos 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a Autoridade Competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



- 17.3.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do aqui estabelecido.
- 17.3.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, exclusivamente por meio do sistema provedor, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação pessoal.
- 17.3.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar contrarrazões, em igual número de dias e na mesma forma, cujo prazo correrá a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
- 17.3.4. Será assegurado ao licitante vistas dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 17.3.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.3.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.
- 17.3.7. Os recursos terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.
- 17.3.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- 18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 18.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

18.11. A anulação do pregão induz à do contrato.

18.12. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, exceto ao contratado pelo que houver efetivamente executado até a data da nulidade, desde que não lhe seja imputável, nos termos do art. 149 da Lei nº 14.133/2021.

18.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, www.iuna.es.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

18.14. Aplica-se à este edital, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.

18.15. São partes integrantes deste Edital:

18.15.1. Anexo 1 – A - Termo de Referência;

18.15.1.1. Anexo 1 – A – I - Modelo de Termo de Transferência de Custódia (TTC);

18.15.1.2. Anexo 1 – A – II - Modelo de Termo de Devolução de Acervo (TDA);

18.15.1.3. Anexo 1 – A – III - Modelo de relatório de fiscalização;

18.15.1.4. Anexo 1 – A - IV – Modelo de notificação;

18.15.2. Anexo 1 – B – Lotes;

18.15.3. Anexo 1 – C – Orçamento Estimado;



- 18.15.4. Anexo 2 – Modelo de Proposta;
- 18.15.5. Anexo 3 – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição;
- 18.15.6. Anexo 4 – Modelo de Declaração de ausência de motivo que impeça ME/EPP de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006;
- 18.15.7. anexo 5 - Modelo de Declaração de Relação de Parentesco;
- 18.15.8. Anexo 6 – Modelo de Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 18.15.9. Anexo 7 - Modelo de Declaração que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos;
- 18.15.10. Anexo 8 - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos;
- 18.15.11. Anexo 9 – Minuta do contrato;
- 18.15.11.1. Anexo 9 – A – Termo de Referência;
- 18.15.11.2. Anexo 9 – B – Preços Contratados.

Iúna/ES, 06 de março de 2026.

--assinado digitalmente--

Robson Gonçalves da Silva
Secretário Municipal de Gestão



ANEXO 1 – A
TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico, classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico parcial do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs).

Processo Administrativo Digital: 2025-ZQ2XX

Modalidade: Pregão

Forma: Eletrônica

Critério de Julgamento: Menor Preço

Sistema de contratação: Contrato



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico (higienização e preparação), classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (SIGAD / E-Docs), abrangendo o acervo do Setor de Recursos Humanos, mediante a realização de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da tabela constante no Anexo 01 - B - Lotes, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES.

1.1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma dos artigos 94 e 105 da Lei nº 14.133/2021, admitida prorrogação, devidamente justificada, nos termos do art. 107 da referida Lei.

1.1.5. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. A presente contratação visa a modernização e a otimização do tratamento documental de parcela do acervo do Setor de Recursos Humanos, mediante a conversão do suporte analógico (papel) para o digital. A iniciativa busca sanar a morosidade na recuperação de informações e mitigar os riscos de degradação física de documentos vitais, garantindo a preservação do conteúdo e a eficiência na ocupação do espaço administrativo, sem prejuízo da guarda do acervo físico original conforme a legislação vigente.

2.2. OBJETIVO

2.2.1. Prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico e indexação do passivo (parcial) do RH, com integração total ao sistema SIGAD / E-Docs.



2.2.2. Para fins de planejamento, o quantitativo estimado é de 1.016.000 (um milhão e dezesseis mil) páginas, composto majoritariamente por Pastas Funcionais. Este número foi obtido por amostragem e extrapolação realizada pelo próprio Setor de RH, conforme detalhado no ETP.

2.2.3. O faturamento será realizado estritamente por "Página Válida", observando os critérios de aceite técnico estabelecidos.

2.3. BENEFÍCIOS

2.3.1. A contratação dos serviços de digitalização proporcionará os seguintes benefícios:

2.3.1.1. Celeridade na recuperação de informações funcionais e agilidade na resposta a requerimentos dos servidores e órgãos de controle.

2.3.1.2. Preservação da memória institucional e proteção contra riscos de incêndio, umidade e extravio de documentos originais únicos.

2.3.1.3. Redução drástica da necessidade de espaço físico para guarda e arquivamento de documentos correntes e intermediários.

2.3.1.4. Eficiência administrativa por meio da interoperabilidade de dados com o sistema E-Docs, permitindo o acesso simultâneo à informação por diferentes setores autorizados.

2.3.1.5. Segurança jurídica e transparência, garantindo a rastreabilidade completa da cadeia de custódia do documento digital.

2.3.1.6. Redução de custos operacionais com cópias físicas, transporte de arquivos e manutenção de depósitos documentais.

2.3.1.7. Melhoria na governança pública, alinhando o município de Iúna às diretrizes nacionais de modernização tecnológica e sustentabilidade.

2.3.2. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Estudo Técnico Preliminar (Processo nº 2025-ZQ2XX), atendendo aos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

2.3.3. O objeto da presente contratação possui previsão orçamentária compatível com a necessidade apurada.

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de digitalização, tratamento e indexação do acervo funcional do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES. O objetivo é a conversão do suporte papel para o meio digital, gerando o Documento Digital Válido com plena validade jurídica, autenticidade e rastreabilidade, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020, o Decreto Municipal (Iúna/ES) nº 014/2025 e a Portaria SEGER/ES nº 09-R/2023. A



solução deve garantir a interoperabilidade direta com o Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica (SIGAD – E-Docs).

3.2. CICLO DE VIDA DO OBJETO (FLUXO MACROTÉCNICO)

3.2.1. O ciclo de vida da solução compreende a transição do documento desde sua fase física até a custódia digital definitiva, composta pelas etapas:

3.2.1.1. I. Fase de Preparação:

3.2.1.1.1. Recebimento e Conferência: Confronto entre o acervo físico retirado e a listagem de remessa, com formalização do Termo de Transferência de Custódia.

3.2.1.1.2. Triagem e Higienização: Retirada de grampos, cliques, elásticos e fitas adesivas que prejudiquem a captura; desdobramento de folhas e reparo de rasgos (quando necessário) para garantir a integridade da passagem pelo scanner.

3.2.1.1.3. Organização de Lotes: Separação física dos documentos por unidade documental (Pasta Funcional), mantendo a ordem original para preservação da integridade arquivística.

3.2.1.2. II. Fase de Conversão:

3.2.1.2.1. Captura Digital (Escaneamento): Digitalização em scanners de produção, configurados para 300 DPIs, gerando arquivos iniciais de alta fidelidade.

3.2.1.2.2. Tratamento de Imagem: Aplicação de filtros digitais para remoção de bordas pretas, alinhamento automático (deskew), remoção de páginas em branco e ajuste de brilho/contraste para máxima legibilidade.

3.2.1.2.3. Processamento de OCR e Formatação Final: Aplicação de OCR em todo o acervo para garantir plena pesquisabilidade, com geração obrigatória em PDF/A-2b, assegurando fidelidade visual e preservação a longo prazo por meio da incorporação integral de fontes, cores e metadados, sem dependência de softwares externos.

Durabilidade: Os documentos em PDF/A-2b mantêm legibilidade, autenticidade e integridade por prazo superior a 100 anos, desde que observadas as boas práticas de preservação digital.

3.2.1.3. III. Fase de Tratamento Arquivístico:

3.2.1.3.1. Classificação Técnica: Análise de cada documento digitalizado para aplicação do Código de Classificação e vinculação à respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD).

3.2.1.3.2. Indexação e Extração de Metadados: Preenchimento dos campos de identificação (Matrícula, Nome, Tipo Documental, Data, Assunto) via extração automatizada (ICR/IDP) ou digitação, conforme os parâmetros oficializados pelo Gestor.

3.2.1.3.3. Controle de Qualidade (QC): Conferência técnica para garantir que o metadado extraído corresponde fielmente ao conteúdo da imagem e que a classificação está correta.



3.2.1.4. IV. Fase de Ingestão e Validação:

3.2.1.4.1. Montagem de Pacotes de Dados: Estruturação dos arquivos (PDF/A-2b + XML/JSON) para compatibilidade com o protocolo de integração do sistema.

3.2.1.4.2. Transmissão via API: Envio automatizado e seguro dos documentos e metadados para o repositório oficial do SIGAD – E-Docs.

3.2.1.4.3. Aceite e Finalização: Monitoramento do sucesso da ingestão; o ciclo é encerrado apenas após a confirmação de recebimento pelo E-Docs, que torna o documento disponível para uso administrativo pelo RH.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO FINAL (PÁGINA VÁLIDA)

3.3.1. Para fins de aceite, conformidade e faturamento, o produto final (página válida) deverá atender, obrigatoriamente e de forma cumulativa, aos seguintes requisitos técnicos detalhados:

3.3.1.1. Padrão de Imagem e Preservação Digital (ISO 19005):

3.3.1.1.1. Formato de Saída: Os arquivos deverão ser gerados obrigatoriamente no padrão PDF/A-2b, colorido ou em tons de cinza, garantindo a legibilidade, a integridade visual e a preservação do documento em longo prazo, independentemente de evoluções tecnológicas de hardware ou software.

3.3.1.1.2. Resolução Técnica: Captura com resolução óptica mínima de 300 DPIs, garantindo fidelidade absoluta ao documento original.

3.3.1.2. Conformidade Arquivística e Metadados:

3.3.1.2.1. Vinculação Normativa: Cada imagem gerada deve estar vinculada aos respectivos códigos da Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) e ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) vigentes.

3.3.1.2.2. Indexação Estruturada: Atribuição dos Metadados Mínimos Obrigatórios, em estrita observância à Resolução CONARQ nº 48/2021, contemplando informações de contexto, estrutura e conteúdo para permitir a recuperação precisa da informação.

3.3.1.3. Validade Jurídica e Autenticidade:

3.3.1.3.1. Fidedignidade: Garantia de integridade e autenticidade que assegure a presunção de veracidade do documento digital, permitindo, nos termos da lei, a substituição do suporte papel pelo suporte digital para todos os fins de gestão administrativa e prova documental.

3.3.1.3.2. Certificação: Aplicação de mecanismos que assegurem a autoria e a inalterabilidade do documento após a captura.

3.3.1.4. Rastreabilidade de Ponta a Ponta (Cadeia de Custódia):

3.3.1.4.1. Tabela de Correlação: Manutenção de uma tabela de correlação técnica (log de auditoria), vinculando de forma unívoca o ID físico (unidade de arquivamento/caixa/pasta) ao ID digital gerado no



sistema, permitindo a rastreabilidade total e auditoria por parte da fiscalização.

3.3.1.5. Enquadramento por Categoria de Serviço: O serviço só será considerado concluído e passível de medição se cumprir integralmente as quatro categorias de execução abaixo:

3.3.1.5.1. 1. Tratamento Físico: Higienização completa, desmetalização, reparos com fita pH neutro e manutenção da cadeia de custódia física.

3.3.1.5.2. 2. Conversão Digital: Digitalização em 300 DPI, PDF/A-2b, duplex automático e processamento de OCR em 100% das páginas.

3.3.1.5.3. 3. Tratamento Lógico: Classificação técnica (TTD/CCDA) e indexação de metadados via tecnologias ICR/IDP.

3.3.1.5.4. 4. Integração Sistêmica: Ingestão controlada no SIGAD (E-Docs), validação de integridade via Hash e protocolo de recebimento sistêmico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DO FLUXO DE EXECUÇÃO E INDIVISIBILIDADE TÉCNICA

4.1.1. A execução do objeto é considerada de natureza indivisível, exigindo uma cadeia de custódia ininterrupta onde a contratada é responsável pela manutenção da rastreabilidade entre o documento físico e o digital em todas as etapas, garantindo que nenhum documento seja processado fora do fluxo técnico homologado. Para a eficácia desta indivisibilidade e garantia da validade jurídica do acervo, constituem requisitos essenciais da execução:

4.1.1.1. Padrão de Preservação Digital: É obrigatória a geração de arquivos no padrão PDF/A-2b, garantindo a autossuficiência do documento mediante a incorporação integral de fontes, perfis de cor e metadados. Este padrão, em conformidade com a ISO 32000-1, assegura a fidelidade visual absoluta (Nível Basic "b") e a perenidade do acervo por períodos superiores a 100 anos, eliminando dependências tecnológicas externas.

4.1.1.2. Tratamento de Pesquisabilidade (OCR): A contratada deverá aplicar obrigatoriamente o Processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em 100% das páginas digitalizadas, tornando o texto integralmente pesquisável, requisito indispensável para a integração e funcionalidade no sistema E-Docs.

4.1.1.3. Fidelidade e Resolução: A captura deve observar a resolução óptica mínima de 300 DPIs, garantindo que o documento digital seja uma cópia fiel e exata do suporte físico, em estrita observância ao Decreto Federal nº 10.278/2020.

4.1.1.4. Manutenção da Rastreabilidade: A contratada deverá assegurar que o fluxo técnico de conversão e tratamento arquivístico preserve o vínculo unívoco entre a unidade documental física e o



pacote de dados digital, impedindo que falhas de processamento ou perdas de metadados comprometam a integridade da cadeia de custódia.

4.2. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA (HARDWARE, SOFTWARE E INSTALAÇÕES)

4.2.1. Hardware e Equipamentos Mínimos:

4.2.1.1. Scanners de produção de alta velocidade (mínimo 60 ppm), duplex automático e sensores ultrassônicos de dupla alimentação.

4.2.1.2. Estações de trabalho com processadores Core i5 ou superior, 8GB de RAM e monitores duplos para conferência de qualidade (QC).

4.2.1.3. Servidor de produção com redundância e capacidade mínima de 5TB para armazenamento temporário e backups.

4.2.1.4. Rede dedicada com conexão estável (mínimo 100 Mbps) para transmissão segura ao E-Docs.

4.2.2. Software e Interoperabilidade:

4.2.2.1. O software de produção deve suportar tecnologias de extração inteligente de dados (IDP/ICR) para automatizar a indexação e reduzir erros humanos.

4.2.2.2. Garantia de neutralidade tecnológica: o sistema deve utilizar padrões abertos (PDF/A-2b, REST, JSON/XML), assegurando que o Município não tenha dependência de licenças (lock-in) após a ingestão no E-Docs.

4.2.3. Instalações Físicas:

4.2.3.1. Área de trabalho mínima de 40 m², climatizada e com controle de acesso restrito (LGPD).

4.2.3.2. Fluxo físico organizado para separar as áreas de preparação, digitalização e reembalagem, evitando misturar lotes processados de lotes pendentes.

4.3. ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADA

4.3.1. Nível de Gestão e Auditoria:

4.3.1.1. Arquivista ou Profissional de Nível Superior com expertise em Gestão Documental: responsável técnico pela aplicação da TTD, auditoria dos metadados e conformidade com o RDC-Arq.

4.3.2. Nível de Execução e Operação:

4.3.2.1. Técnico em Digitalização e Indexação: responsável pela operação dos scanners, tratamento de imagem e operação das ferramentas de automação (ICR/IDP).

4.3.2.2. Auxiliares de Preparação e Logística: responsáveis pela higienização, desmetalização e controle físico da cadeia de custódia.

4.3.3. Gestão Institucional: o atendimento será supervisionado pelo Coordenador do Projeto (fiscalização e gestão) designado pelo Município, a quem a contratada deve submeter todos os relatórios de conformidade.



5. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

6. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU MODELO

6.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos, uma vez que o objeto não envolve o fornecimento de materiais ou equipamentos permanentes com restrição de fabricante, mas sim a prestação de serviços técnicos especializados.

7. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

7.1. Não será exigida a apresentação de amostra para a presente contratação.

7.2. A conformidade técnica da solução será aferida mediante a validação inicial de produção, conforme previsto no cronograma de implantação do objeto.

7.3. Entre o 16º e o 20º dia útil após a emissão da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, a contratada deverá submeter à fiscalização o primeiro lote de produção em escala reduzida. Esta etapa é obrigatória para a verificação dos padrões de higienização, digitalização, aplicação da TTD, extração de metadados e sucesso na integração ao sistema E-Docs.

7.4. Somente após os ajustes finais e a validação técnica pela fiscalização, que deverá ocorrer até o 25º dia útil, a contratada estará autorizada a iniciar a prestação dos serviços em escala total.

7.5. Esta metodologia assegura que eventuais inconformidades técnicas sejam corrigidas precocemente, garantindo a integridade do acervo digital sem os custos e riscos de uma amostragem física prévia ao contrato.

8. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

8.1. Não será exigida carta de solidariedade para a contratação.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza técnica especializada do serviço e a necessidade de manutenção rigorosa da cadeia de custódia e responsabilidade direta sobre o acervo documental de recursos humanos.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a natureza do objeto, a forma de pagamento atrelada exclusivamente à entrega de resultados (página válida integrada ao sistema) e a ausência de riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais que justifiquem o ônus da garantia.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. PLANO DE TRABALHO, METAS E FLUXO OPERACIONAL

11.1.1. A contratada deverá cumprir a meta diária estimada de 5.500 páginas úteis, visando o cumprimento do cronograma total de 1.016.000 páginas em aproximadamente 9 meses de execução efetiva.

11.1.2. Antes do início dos serviços, deve ser apresentado o Plano de Trabalho detalhado, contendo a escala da equipe, a parametrização do software e o fluxo de comunicação para casos de inconsistências documentais.

11.1.3. A medição e o faturamento ocorrerão exclusivamente após a validação final da ingestão no SIGAD – E-Docs, que caracteriza a criação do Documento Digital Válido e Funcional.

11.2. DA NATUREZA DA EXECUÇÃO E CADEIA DE CUSTÓDIA

11.2.1. A execução da solução requer um Fluxo de Trabalho Único e Indivisível, estruturado sob uma Cadeia de Custódia e Responsabilidade que se inicia formalmente com a retirada (transferência de custódia física) dos documentos nas dependências do Município (SEMG/setor de RH) e se encerra apenas com a devolução integral e conferida destes após o processamento.

11.2.2. O ciclo técnico visa garantir a Gestão da Guarda e Temporalidade no ambiente digital, seguindo o rito operacional de ponta a ponta, conforme as seguintes etapas:

11.2.2.1. Etapa A - Início: Recebimento formal do acervo e início da Cadeia de Custódia.

11.2.2.2. Etapa B - Conferência: Checagem lote a lote da integridade física e quantitativa.

11.2.2.3. Etapa C - Alerta de Inconsistência: Bloqueio e retorno à origem para ajustes caso haja erro no lote, preservando a blindagem da custódia.

11.2.2.4. Etapa D - Preparação e Higienização Técnica: Saneamento do suporte papel, desmetalização total (grampos/clipes), nivelamento de dobras e reparos com fita pH neutro para viabilizar o tracionamento mecânico.

11.2.2.5. Etapa E - Digitalização (Captura): Geração do binário em PDF/A-2b com OCR em scanners profissionais de alta produção.

11.2.2.6. Etapa F - Decisão de Preservação: Validação de conformidade do padrão PDF/A-2b + OCR. Em caso negativo, reprocessamento imediato.



- 11.2.2.7. Etapa G - Classificação Técnica (TTD/CCDA): Análise arquivística para organização em classes e subclasses conforme o Plano de Classificação vigente.
- 11.2.2.8. Etapa H - Indexação e Extração Inteligente: Atribuição de metadados estruturados (matrícula, nome, assunto, etc.) via tecnologias ICR/IDP para mitigação de erro humano.
- 11.2.2.9. Etapa I - Controle de Qualidade 1 (QC-1): Auditoria integral da acurácia dos metadados e da classificação técnica aplicada.
- 11.2.2.10. Etapa J - Controle de Qualidade 2 (QC-2): Ponto de validação de interoperabilidade e capacidade de busca estruturada no E-Docs.
- 11.2.2.11. Etapa K - Criação do Pacote de Informação: Consolidação do binário (PDF/A-2b) e metadados (JSON/XML) para transferência.
- 11.2.2.12. Etapa L - Integração e Ingestão no SIGAD: Inserção controlada no sistema E-Docs, com registro de trilhas de auditoria (logs).
- 11.2.2.13. Etapa M - Conclusão: Ativação do Documento Digital Válido e Funcional no repositório oficial.

11.3. DA LOGÍSTICA, TRANSPORTE E CUSTÓDIA FÍSICA

11.3.1. Retirada e Coleta: O acervo será coletado na Prefeitura de Iúna e transportado para o centro de processamento da contratada (num raio máximo de até 250 km), correndo por conta exclusiva desta todos os custos, seguros e riscos logísticos.

11.3.2. Instalações e Segurança: O local de execução deve obrigatoriamente atender aos requisitos de área mínima (40m²), climatização estável, controle de acesso biométrico ou eletrônico e monitoramento 24h.

11.3.3. Responsabilidade e Integridade: É terminantemente vedado o descarte de qualquer folha ou fragmento. O acervo deve ser devolvido rigorosamente na mesma ordem e estado de conservação em que foi entregue. A contratada responde objetivamente por danos ou extravios sob sua guarda.

11.3.4. Atendimento de Urgência (SLA): Caso o Município necessite de um documento físico sob custódia temporária da contratada, esta deverá localizá-lo e disponibilizá-lo (via digitalização prioritária ou entrega física) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.4. DO ACESSO AO SISTEMA E UNIDADE DE MEDIÇÃO

11.4.1. Os profissionais da contratada deverão ser credenciados por Portaria Municipal para acesso ao ambiente E-Docs, limitando-se estritamente às funções de ingestão e validação do acervo.

11.4.2. Conformidade Legal no Acesso: Todo o tratamento de dados e acesso aos sistemas deverão observar:



11.4.2.1. A Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especialmente no que tange ao tratamento de dados pessoais sensíveis;

11.4.2.2. A Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

11.4.2.3. O Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos;

11.4.2.4. A Portaria SEGER nº 09-R/2023 e demais normas vigentes de sigilo e ética profissional.

11.4.2.5. O descumprimento das normas de sigilo ou o uso indevido de dados sujeita a contratada à responsabilização civil, administrativa (Lei nº 14.133/2021 e LGPD) e criminal, incluindo sanções, multas e comunicação imediata aos órgãos de controle e autoridades competentes em caso de violação ou vazamento de dados.

11.4.3. A medição será baseada na Página Válida, considerada como a unidade que percorreu com sucesso todas as etapas conforme detalhado no item 11.2.2 (A a M) e validada pelo sistema E-Docs.

11.4.4. Não serão remunerados retrabalhos, páginas duplicadas ou lotes rejeitados por falhas na indexação ou classificação imputáveis à contratada.

11.5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

11.5.1. A contratada deverá cumprir o cronograma técnico-operacional para a implantação dos serviços, contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), conforme a tabela abaixo:

Etapa	Prazo
1. AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Emissão da Ordem de Serviço	Dia 0
2. Apresentação do Plano de Implantação Técnica	Até o 5º dia útil
3. Apresentação da infraestrutura e da equipe operacional da contratada	Até o 10º dia útil
4. Início da preparação do acervo (recebimento, conferência e triagem física)	Até o 15º dia útil
5. Validação inicial de produção (amostra de produção em escala reduzida para verificação pela fiscalização)	Entre o 16º e o 20º dia útil
6. Ajustes finais no processo produtivo e validação técnica pela fiscalização	Até o 25º dia útil
7. Início efetivo dos serviços em escala	Até o 30º dia útil

11.5.2. A conformidade técnica da solução será aferida durante a etapa de Validação inicial de produção (entre o 16º e 20º dia útil), momento em que a fiscalização verificará os padrões de higienização, qualidade da imagem (PDF/A-2b), precisão do OCR e sucesso na ingestão de metadados no sistema E-Docs.

11.5.3. Do Prazo Estimado e Produtividade Referencial



11.5.3.1. O prazo total estimado para a digitalização integral do passivo é de aproximadamente 09 (nove) meses, projetado sobre uma produtividade média de 5.500 páginas válidas por dia útil.

11.5.3.1.1. Ressalta-se que este volume diário possui caráter estritamente referencial e estimativo para fins de planejamento logístico e gestão do cronograma, visando garantir que o objeto seja concluído dentro do prazo contratual de 12 (doze) meses.

11.5.3.1.2. A oscilação na produtividade diária não constitui, por si só, descumprimento contratual, uma vez que a meta serve como parâmetro de desempenho e não como regra de produção mínima obrigatória por dia.

11.5.4. Das Sanções por Descumprimento de Cronograma

11.5.4.1. O descumprimento injustificado dos marcos temporais de implantação estabelecidos na tabela do item 11.5.1, sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

11.5.4.1.1. As penalidades de cronograma aplicam-se à inexecução das etapas de mobilização e ao descumprimento do prazo final de entrega do objeto, não incidindo sobre as variações de produtividade diária.

12. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

12.1. GARANTIA DE VALIDADE JURÍDICA, LEGAL E AUTENTICIDADE

12.1.1. A contratada garante que todos os documentos digitalizados possuirão o mesmo valor probatório dos originais físicos, mediante o cumprimento rigoroso do Decreto Federal nº 10.278/2020. Esta garantia é assegurada pelo uso de certificação digital no padrão ICP-Brasil, assegurando a integridade e a autoria do documento digital, e pela inclusão dos metadados descritivos e de classificação exigidos pela Resolução CONARQ nº 48/2021.

12.2. GARANTIA DE QUALIDADE TÉCNICA E LEGIBILIDADE

12.2.1. A contratada garante a fidelidade visual e a legibilidade integral de 100% do acervo, utilizando resolução mínima de 300 DPI e padrões técnicos que evitem distorções, cortes ou borrões. Eventuais falhas de captura ou de reconhecimento de texto (OCR) detectadas durante a vigência do contrato deverão ser corrigidas sem ônus para o Município em até 48 (quarenta e oito) horas.

12.3. GARANTIA DE INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DADOS

12.3.1. A contratada garante a usabilidade das informações através de uma indexação precisa, assegurando que qualquer documento seja localizado por meio de palavras-chave ou metadados catalogados. Esta garantia inclui a interoperabilidade dos dados, assegurando que as informações indexadas sejam lidas e integradas perfeitamente pelo sistema SIGAD / E-Docs, sem perda de integridade ou erro de vínculo.



12.4. GARANTIA DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

12.4.1. A contratada garante a proteção dos dados sensíveis do acervo de Recursos Humanos contra acessos não autorizados, alterações ou destruição, em estrita observância à LGPD. Esta garantia abrange desde o manuseio físico cuidadoso (preparação e higienização) até a transferência segura dos arquivos, utilizando protocolos de criptografia e controle de acesso durante todo o ciclo de custódia.

13. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. NATUREZA E DEFINIÇÃO

13.1.1. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza comum, compreendendo a conversão do acervo documental físico (parcial) do Setor de Recursos Humanos para o suporte digital. A solução abrange o tratamento arquivístico, a captura de imagens de alta fidelidade e a indexação de metadados estruturados para integração direta ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs).

13.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

13.2.1. Conversão de Suporte: Transformação de documentos analógicos (papel) em documentos digitais no padrão PDF/A-2b, com resolução óptica mínima de 300 DPI, garantindo a preservação a longo prazo e a fidedignidade visual em relação ao original.

13.2.2. Tratamento Lógico e Inteligência: Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em 100% das páginas, tornando o conteúdo integralmente pesquisável, além da extração de metadados via tecnologias de automação (ICR/IDP).

13.2.3. Conformidade Arquivística: Classificação técnica baseada na Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) vigentes, assegurando a validade jurídica conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020 e a Portaria SEGER nº 09-R/2023.

13.3. ABRANGÊNCIA E QUANTITATIVOS

13.3.1. O serviço incidirá sobre o passivo parcial do RH, composto majoritariamente por Pastas Funcionais, com um quantitativo estimado de 1.016.000 (um milhão e dezesseis mil) páginas.

13.3.2. A unidade de medida para fins de caracterização do produto final entregue é a Página Válida, que corresponde à face documental que percorreu com sucesso todas as etapas do ciclo de vida técnico e foi validada pelo sistema E-Docs.

13.4. REGIME DE EXECUÇÃO



13.4.1. Os serviços serão executados sob regime de Cadeia de Custódia Ininterrupta, onde a contratada assume a responsabilidade integral pela integridade dos documentos desde a retirada física no Município até a sua restituição formalizada, mantendo a rastreabilidade entre o ID físico e o ID digital gerado.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. DO INÍCIO E MOBILIZAÇÃO TÉCNICA

14.1.1. O início da execução dar-se-á mediante a emissão da Ordem de Serviço (OS) ou Autorização de Fornecimento (AF).

14.1.2. A contratada deverá realizar a mobilização técnica em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da AF/ OS (conforme detalhado no item 11.5.1), compreendendo a apresentação da equipe especializada, instalação da infraestrutura de produção e parametrização do software de captura conforme as regras de negócio do Município.

14.1.3. Antes do início da produção em escala, é obrigatória a aprovação do Plano de Implantação Técnica pela fiscalização, que deverá detalhar o fluxo de comunicação e o cronograma de retiradas do acervo físico.

14.2. DOS CRITÉRIOS DA UNIDADE DE MEDIDA

14.2.1. A unidade de medição e pagamento será a Página Válida (UN).

14.2.2. Entende-se por Página Válida a unidade documental (face física) que percorreu integralmente o fluxo técnico (preparação, digitalização em PDF/A-2b, OCR, classificação arquivística e indexação) e foi efetivamente aceita e integrada ao SIGAD – E-Docs.

14.3. DOS CRITÉRIOS DE CÔMPUTO PARA MEDIÇÃO

14.3.1. Regras: As diretrizes para o cômputo da medição baseiam-se na produtividade efetiva e na utilidade arquivística do material processado. O cálculo dos quantitativos observará o aproveitamento real de informações integradas ao sistema, desconsiderando volumes físicos que não agreguem valor ao acervo digital, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir:

14.3.1.1. Cômputo por Face: A unidade de medida será contabilizada por face do documento físico processado, correspondendo 01 (uma) face à 01 (uma) unidade de medição (Página Válida).

14.3.1.2. Documentos Frente e Verso: Documentos que apresentem conteúdo informativo em ambas as faces serão contabilizados como 02 (duas) páginas válidas, desde que ambos os lados cumpram integralmente os requisitos de legibilidade, indexação e integração sistêmica previstos neste Termo de Referência.

14.3.1.3. Páginas em Branco: Páginas que não contenham qualquer tipo de registro manuscrito, datilografado ou impresso, seja no anverso (frente) ou no verso, não deverão ser digitalizadas.



Consequentemente, estas páginas não serão computadas para fins de medição e faturamento, devendo a contratada utilizar recursos de hardware ou software (como a remoção automática de páginas em branco) para garantir a eficiência do acervo digital.

14.3.1.4. Páginas com Carimbos ou Pequenas Anotações: Diferentemente das páginas em branco, as faces que contenham apenas carimbos de numeração, assinaturas isoladas, rubricas ou pequenas anotações de controle administrativo deverão ser digitalizadas obrigatoriamente. Tais páginas serão contabilizadas como páginas válidas para fins de medição, uma vez que constituem elementos essenciais da cadeia de custódia e da integridade do processo administrativo original.

14.3.1.5. Vedação ao Retrabalho e Rejeições: Não serão mensuradas, nem objeto de qualquer remuneração, as páginas que forem rejeitadas pelo SIGAD – E-Docs ou pela fiscalização do Município em decorrência de falhas na captura (imagens cortadas, ilegíveis ou borradas), erros na extração de metadados ou inconsistências na classificação técnica arquivística imputáveis à contratada.

14.4. DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DA MEDIÇÃO

14.4.1. A apuração da produtividade mensal para fins de medição será baseada na entrega efetiva de resultados, utilizando-se a seguinte fórmula matemática para definir o quantitativo de serviços prestados:

$$MV = PV \times VU$$

Obs.:

- MV (Medição de Valor): Valor total apurado e conferido no período de amostragem.
- PV (Páginas Válidas): Somatório de todas as faces documentais que cumpriram o fluxo técnico completo e foram integradas no SIGAD – E-Docs no período.
- VU (Valor Unitário): Preço unitário por página válida.

14.4.2. O cálculo acima servirá de base para a emissão do Relatório de Medição, que deverá ser validado pela fiscalização antes de autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal.

14.5. DOS ELEMENTOS COMPOSITORES DO PREÇO UNITÁRIO

14.5.1. O valor unitário da Página Válida é fixo, irrevogável (dentro do período legal) e "all-inclusive", devendo a licitante considerar em sua proposta que este preço remunera a totalidade dos serviços, sem possibilidade de cobranças adicionais por:

14.5.1.1. I. Logística e Custódia: Coleta, transporte, manuseio, triagem e devolução integral do acervo físico às dependências da Prefeitura de Iúna/ES, incluindo custos com combustíveis, pedágios e seguros de carga.

14.5.1.2. II. Infraestrutura e Tecnologia: Disponibilização de scanners de alta produção, licenciamento de softwares de captura, processamento de imagem, motores de OCR/ICR, ferramentas de Inteligência de Dados (IDP) e infraestrutura de armazenamento temporário seguro.



14.5.1.3. III. Insumos e Materiais: Todo o material necessário para a higienização (remoção de grampos/clipes), reparos em documentos fragilizados (fita pH neutro).

14.5.1.4. IV. Mão de Obra Especializada: Remuneração de toda a equipe, incluindo obrigatoriamente a supervisão técnica de profissional de Nível Superior com habilitação em Arquivologia ou em outra área acadêmica, desde que possua especialização lato sensu ou experiência comprovada em Gestão Documental e Projetos de Digitalização, capaz de responder pela aplicação da Tabela de Temporalidade e conformidade com as normas do CONARQ, além de encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e EPIs.

14.5.1.5. V. Integração e Segurança: Custos de conectividade segura para ingestão via API no E-Docs, manutenção de logs de auditoria e conformidade total com a LGPD para dados sensíveis de RH.

14.5.2. A licitante declara-se ciente de que o acervo foi estimado por amostragem e que o estado de conservação dos documentos (papéis amarelados, frágeis ou de diferentes gramaturas) não será objeto de revisão de preços, estando tais riscos assumidos na composição do valor unitário da página.

14.6. DA LOGÍSTICA DE RETIRADA, DEVOLUÇÃO E DISPONIBILIDADE DO ACERVO

14.6.1. Das Modalidades de Fluxo e Custódia: A formalização correta dos instrumentos de controle e a observância rigorosa do fluxo estabelecido neste Termo de Referência são condições indispensáveis para a manutenção da Cadeia de Custódia, para a segurança do acervo municipal e para a efetiva comprovação da execução do serviço.

14.6.1.1. Modalidade de Retirada e Custódia Física: A retirada do acervo pela contratada poderá ocorrer de forma integral ou parcial, mediante cronograma estabelecido pela Gestão do Contrato, tanto na execução ordinária do contrato bem como, obrigatoriamente, em estrita observância ao Cronograma Inicial (item 11.5.1) com relação ao início da produção em escala. Independentemente do volume retirado, a contratada assume a responsabilidade total pela guarda, segurança e integridade dos documentos a partir da assinatura do instrumento de controle físico:

- Termo de Transferência de Custódia - TTC (Anexo I): Emitido pela Gestão do Contrato, com conferência realizada pela Fiscalização e pela Contratada no ato da retirada de documentos, discriminando o estado e a quantidade do acervo entregue. A assinatura das partes implica na aceitação tácita do estado do acervo, servindo como comprovante de entrega e início da responsabilidade civil da contratada.

14.6.1.1.1. A inexistência de assinatura ou a omissão/ falta de conferência neste termo impedirá a saída do acervo, uma vez que o documento assinado constitui a prova física indispensável do início da Cadeia de Custódia.



14.6.1.2. Modalidade de Devolução e Entrega Digital: A devolução do objeto contratado compreende tanto a restituição dos originais quanto a disponibilização dos arquivos processados, observando-se os seguintes fluxos:

- Fluxo de Entrega Digital (Contínua): A disponibilização dos arquivos no SIGAD E-Docs deve ocorrer de forma contínua e imediata à conclusão individual de cada item processado (página/documento), independentemente do fechamento do ciclo mensal de medição. É expressamente vedado o represamento de documentos já digitalizados e indexados, devendo a integração sistêmica acompanhar o ritmo da produção diária.
- Fluxo de Devolução Física (Acervo Original): A devolução física do acervo seguirá a conclusão técnica do respectivo lote, mantendo-se a independência entre a disponibilidade digital e a tramitação física, formalizada pelo seguinte instrumento:
 - Termo de Devolução de Acervo - TDA (Anexo II): Utilizado no ato da restituição dos originais à Prefeitura, servindo como comprovante de que o acervo foi devolvido em sua integridade e conforme as normas de higienização e organização exigidas.

14.6.2. Requerimento de Envio Físico (SLA de Urgência): Sempre que a Administração Municipal requerer o envio de documento físico que esteja sob custódia da contratada, esta deverá realizar a localização, separação e entrega física do documento original na sede da Prefeitura de Iúna/ES no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

14.6.2.1. Caso a urgência demande acesso imediato à informação, a contratada deverá digitalizar e disponibilizar o documento no E-Docs em caráter prioritário (em até 24 horas), sem prejuízo da entrega do documento físico no prazo estipulado no item anterior.

14.7. DAS VEDAÇÕES E NATUREZA DOS DADOS

14.7.1. Vedação de Retenção de Acervo: É terminantemente vedado à contratada invocar o direito de retenção sobre o acervo documental (físico ou digital), arquivos de índices, metadados ou logs de processamento sob qualquer pretexto e/ou justificativa(s).

14.7.2. Natureza Pública dos Dados: Os documentos do Setor de Recursos Humanos e os dados gerados no processo de digitalização são ativos públicos de natureza indisponível. A interrupção do acesso da Administração ao acervo ou a recusa na devolução dos originais será considerada falta grave, sujeitando a contratada às sanções administrativas e judiciais cabíveis.

14.7.3. Independência do Faturamento: O rito de medição e pagamento serve exclusivamente para a liquidação financeira da despesa e não condiciona, sob qualquer hipótese, a entrega dos resultados técnicos ou a devolução dos documentos físicos retirados sob custódia temporária.

14.8. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS E FLUXO DE MEDIÇÃO



14.8.1. Disponibilidade Diária (E-Docs): A entrega do serviço técnico é contínua e ocorre mediante a integração diária dos documentos processados no sistema E-Docs. A contratada deve garantir que o Município de Iúna/ES, setor de RH, tenha acesso aos documentos digitais à medida que são finalizados.

14.8.2. Relatório Semanal de Produção: Uma vez por semana, em dia útil a ser definido, a contratada emitirá relatório parcial das "Páginas Válidas" integradas ao E-Docs da semana anterior, permitindo o controle sistemático da produtividade por parte da gestão.

14.8.3. Relatório Mensal de Produção (RMP): Para fins de faturamento, a contratada consolidará os relatórios semanais em um único RMP. Este documento constitui o lastro técnico e a peça obrigatória para a aferição da medição mensal e autorização da emissão da Nota Fiscal, devendo compor obrigatoriamente o processo de instrução do pagamento. O RMP deverá ser obrigatoriamente assinado pelo representante legal (preposto) da empresa e pelo Responsável Técnico (Arquivista ou Especialista em Gestão Documental), atestando a conformidade técnica dos serviços realizados frente às normas arquivísticas vigentes.

14.8.3.1. O fechamento do RMP gera a obrigação imediata de restituição física do acervo correspondente ao período medido. A contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data de fechamento do relatório mensal, para realizar a devolução integral dos documentos físicos processados naquele período, formalizada mediante o Anexo II (Termo de Devolução de Acervo - TDA).

14.8.3.2. Condição para Faturamento: A devolução do acervo físico dentro do prazo estipulado é condição essencial para o prosseguimento da liquidação da despesa. O atraso injustificado na devolução dos originais poderá acarretar o sobrestamento do pagamento da respectiva medição e a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem o certame e a futura contratação.

14.9. PADRONIZAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL DIGITAL (PFD)

14.9.1. Diretrizes de Execução: A contratada é obrigada a executar o serviço seguindo rigorosamente os parâmetros técnicos oficiais de organização, nomenclatura e indexação das Pastas Funcionais, os quais serão definidos e fornecidos pelo Gestor do Contrato com base no Manual do E-Docs e na Portaria SEGER nº 09-R/2023.

14.9.2. Responsabilidade pelos Parâmetros: Compete exclusivamente ao Gestor do Contrato a interpretação das normas técnicas para aplicação prática no fluxo de RH e o fornecimento da tabela de parâmetros (estrutura de nomenclatura, hierarquia de documentos e chaves de metadados). A contratada não deverá realizar interpretações próprias das normas citadas, devendo submeter-se estritamente às instruções oficiais transmitidas, comunicando imediatamente ao Gestor caso identifique qualquer divergência técnica em relação aos padrões arquivísticos nacionais.



14.9.3. Complementaridade Normativa: As orientações do Gestor do Contrato visam a padronização operacional no ambiente municipal e não substituem, em hipótese alguma, as normas gerais de tratamento arquivístico, as resoluções do CONARQ, a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91) ou o Decreto Federal nº 10.278/2020, devendo a contratada zelar pela compatibilidade entre as instruções recebidas e as legislações vigentes.

14.9.4. Oficialização e Implementação: Os parâmetros definidos pelo Gestor deverão ser formalmente oficializados à contratada antes do início da produção em escala. Uma vez oficializados, a contratada torna-se responsável pela aplicação técnica fiel destes padrões em todo o acervo digitalizado, sem prejuízo da observância às legislações que regem a digitalização e o tratamento arquivístico.

14.10. DOS INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO E CONTROLE

14.10.1. A contratada deverá disponibilizar à Administração acesso integral ao seu sistema de controle de fluxo (dashboard de produção), permitindo o acompanhamento em tempo real do status de cada lote, produtividade acumulada e eventuais gargalos técnicos.

14.10.2. Relatórios Gerenciais: A contratada deverá emitir relatórios gerenciais trimestrais contendo métricas consolidadas, tais como o volume total de páginas válidas integradas, o índice de rejeição ou correção de imagens, o cumprimento do SLA de resgate físico (72h) e a evolução percentual do cronograma técnico frente ao passivo total, servindo como instrumentos fundamentais para o monitoramento da qualidade, fiscalização da execução e a avaliação de desempenho da contratada.

14.10.3. O descumprimento das obrigações contratuais será registrado em relatórios formais de intercorrência pela fiscalização, que subsidiarão a aplicação de eventuais penalidades.

14.11. DA COMUNICAÇÃO E REGISTRO

14.11.1. Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser formalizada por meio eletrônico nos canais oficiais, e quando o caso, registro obrigatório no sistema E-Docs ou protocolo do Município de Iúna/ES.

14.11.2. Termos de transferência de custódia, autorizações de processamento e protocolos de medição deverão ser digitalmente validados e armazenados em ambiente seguro e auditável, garantindo a integridade da cadeia de custódia.

14.12. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

14.12.1. O contrato será objeto de avaliação periódica de desempenho, realizada pela Administração, com periodicidade mínima trimestral.

14.12.2. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação: qualidade técnica das imagens e OCR, precisão da indexação conforme os parâmetros oficializados, cumprimento dos prazos de entrega diária no E-Docs e efetividade do suporte técnico.



14.12.3. O desempenho será mensurado em relatórios comparativos, podendo ensejar a aplicação de sanções administrativas, glosas em pagamentos ou outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.13. DISPOSIÇÕES GERAIS DA GESTÃO

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

14.13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila.

14.13.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências técnicas que devam ser cumpridas de imediato.

14.13.4. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Prefeitura poderá convocar a contratada para reunião inicial de apresentação do Plano de Fiscalização, detalhando os mecanismos de controle, o método de aferição dos resultados (Páginas Válidas) e as sanções aplicáveis.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, como ordens de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatórios para verificar a necessidade de adequações contratuais.

15.1.2. Coordenação de Projeto e Padronização: Atuará como Coordenador do Projeto e ponto focal entre a equipe da contratada, o RH e a TI, competindo-lhe a interpretação das normas vigentes e o fornecimento da tabela de parâmetros (nomenclatura, hierarquia e metadados) baseada no Manual do E-Docs e na Portaria SEGER nº 09-R/2023.

15.1.3. Autoridade Normativa e Complementaridade: Cabe ao Gestor oficializar os parâmetros técnicos antes do início da produção em escala, zelando para que as orientações operacionais municipais guardem estrita conformidade com as normas gerais de tratamento arquivístico (Lei nº 8.159/91), resoluções do CONARQ e o Decreto Federal nº 10.278/2020.

15.1.4. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais sobre todas as ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.1.5. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, anotando problemas que obstem o fluxo de liquidação no relatório de riscos eventuais.



15.1.6. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações e desempenho da contratada, baseado nos indicadores de produtividade (Páginas Válidas) e SLAs definidos.

15.1.7. Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando houver descumprimento contratual.

15.1.8. Elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da digitalização e condutas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.1.9. Agentes Públicos Responsáveis pela Gestão do Contrato:

Nome	Matrícula	Função
LUCIANO MACHADO ELER	304746	Gestor do Contrato - Titular
RODRIGO SOUZA PIMENTEL	305754	Gestor do Contrato - Suplente

15.2. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.2.1. Os fiscais acompanharão a execução diária para assegurar que as condições estabelecidas sejam cumpridas, verificando a conformidade técnica da digitalização, a qualidade do OCR e a precisão da indexação no sistema E-Docs.

15.2.2. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências, faltas ou defeitos observados, emitindo notificações para a correção imediata pela contratada dentro dos prazos estabelecidos.

15.2.3. Informará ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisões ou medidas que ultrapassem sua competência ou que possam inviabilizar a execução nas datas apazadas.

15.2.4. Comunicará ao gestor o término do contrato para fins de renovação ou prorrogação tempestiva, além de verificar a manutenção das condições de habilitação e acompanhar garantias e glosas.

15.2.5. Validará a regularidade técnica e documental para fins de faturamento, servindo como base para a emissão do Relatório Mensal de Produção (RMP).

15.2.6. Agentes Públicos Responsáveis pela Fiscalização do Contrato:

Nome	Matrícula	Função
ARTHUR FINOTTI CAPACIA	304229	Fiscal - Titular

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, PRAZO E PAGAMENTO

16.1. DO RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS



16.1.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá de forma contínua mediante a integração diária dos documentos no sistema E-Docs e a emissão do Relatório Semanal de Produção. Cada lote integrado deverá conter o registro das "Páginas Válidas", indexação e OCR para validação pela Fiscalização.

16.1.2. Recebimento Definitivo: Será formalizado em até 7 (sete) dias úteis após a consolidação mensal dos serviços, mediante a verificação da conformidade com as condições técnicas e o fechamento do Relatório Mensal de Produção (RMP). A homologação definitiva é condicionada à aprovação do Gestor ou Fiscal do Contrato.

16.1.3. Requisitos para o Aceite: Somente serão considerados recebidos os serviços que apresentarem plena conformidade com as especificações técnicas. Páginas com defeitos, imagens ilegíveis ou metadados incorretos deverão ser imediatamente corrigidas pela contratada sem ônus adicional. O descumprimento dos prazos de correção implicará em glosa dos valores e registro de ocorrência.

16.1.4. Registro e Transparência: Todo o processo será registrado em sistema auditável (E-Docs), permitindo o acompanhamento em tempo real. Os relatórios de recebimento e aceite técnico são peças obrigatórias para a instrução do processo de liquidação.

16.2. DA APRESENTAÇÃO E PROCESSAMENTO (PROTOCOLO)

16.2.1. Para fins de liquidação e pagamento, a contratada deverá autuar processo administrativo eletrônico via sistema E-Docs, contendo obrigatoriamente:

- Nota Fiscal;
- Relatório Mensal de Produção (RMP);
- Termo de Devolução de Acervo (Anexo II) - vide item 16.2.1.1;
- Protocolo no E-Docs (e-Flow):
- <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/7a5952f2-f10d-f2c8-c322-e02781816d58/edc/origem/novo>
- Certidões fiscais e trabalhistas;
- Relatórios de auditoria da fiscalização;
- Relação dos lotes aprovados.

16.2.1.1. Observação: O Termo de Devolução de Acervo (Anexo II) deverá compor a instrução do processo de pagamento devidamente assinado, instrumento pelo qual a contratada assume o compromisso formal de restituição (devolução) integral do acervo físico processado no período, em estrita observância ao prazo de até 07 (sete) dias úteis após o fechamento do Relatório Mensal de Produção (RMP).

16.3. DA CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

16.3.1. I. Após o protocolo, o processo será tramitado ao fiscal do contrato para validação técnica da produção integrada ao E-Docs. Em caso de divergência entre a medição apresentada pela contratada



e o volume de páginas efetivamente aceitas no sistema, a contratada deverá retificar a Nota Fiscal e os relatórios correspondentes.

16.3.2. II. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, nos relatórios ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus ao Município.

16.3.3. III. Uma vez validada a medição pela fiscalização e atestada a conformidade técnica, o processo seguirá para o Setor de Contabilidade e Tesouraria para liquidação e efetivação do pagamento, observada a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura.

16.3.4. Manutenção das Condições de Habilitação: A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação antes de cada pagamento, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais. Constatada qualquer irregularidade, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (prorrogáveis uma vez por igual período), regularize sua situação ou apresente defesa. Não havendo regularização, o Município comunicará aos órgãos de fiscalização e adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, garantida a ampla defesa, podendo realizar os pagamentos estritamente vinculados ao objeto executado até a decisão final da rescisão.

16.4. DAS RETENÇÕES E ENCARGOS

16.4.1. Incidirão sobre o faturamento as retenções tributárias previstas na legislação vigente (ISSQN, IRRF, etc.), conforme a natureza do serviço prestado e o regime tributário da contratada.

16.4.2. A contratada é a única responsável pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários e tributários decorrentes da execução do objeto, não havendo qualquer vínculo de solidariedade com a Administração Municipal.

16.5. DO DIREITO DE GLOSA E RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

16.5.1. O Município poderá glosar pagamentos de lotes com falhas técnicas até sua correção sem custos adicionais; caso isso exija o cancelamento ou substituição de Notas Fiscais, todos os ônus financeiros, tributários ou bancários serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não cabendo ao Município indenizar tributos recolhidos sobre serviços rejeitados ou erros na emissão documental do prestador.

16.6. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

16.6.1. Prazo: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa. Em caso de atraso imputável ao Contratante, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice SELIC desde o termo final do prazo até a data do efetivo pagamento.

16.6.2. Forma: Realizado por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada. Considera-se data do pagamento o dia da emissão da respectiva ordem bancária.



16.6.3. Retenções Tributárias: Serão efetuadas as retenções previstas na legislação (ISSQN, IRRF, etc.) no ato do pagamento. Independentemente de planilhas, serão retidos os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.6.4. Simples Nacional: Empresas optantes não sofrerão retenções abrangidas pelo regime, desde que apresentem documento oficial comprobatório de que fazem jus ao tratamento favorecido (LC nº 123/2006).

17. DO FLUXO OPERACIONAL (DA DEMANDA, MEDIÇÃO AO PAGAMENTO)

17.1. Para garantir a rastreabilidade, a transparência e a auditabilidade de todas as etapas da contratação, o ciclo operacional do contrato estruturar-se-á conforme o fluxo digital abaixo:

Identificação da Demanda (RH) → Diagnóstico e Triagem do Acervo → Retirada Controlada (Termo de Custódia) → Processamento Técnico (Higienização/Digitalização/OCR) → Classificação e Indexação Arquivística → Integração Sistêmica (Ingestão Diária no E-Docs) → Recebimento Provisório (Relatório Semanal) → Recebimento Definitivo (RMP Mensal) → Conferência e Aceite da Fiscalização → Medição (Páginas Válidas) → Faturamento (Emissão de NF) → Protocolo de Processo de Pagamento (e-Flow/E-Docs) → Tramitação e Liquidação Interna → Pagamento à Contratada.

17.2. Cada etapa deste fluxo deverá deixar rastro digital auditável, seja por meio de logs detalhados do sistema de produção da contratada, seja pelos recibos de transferência em suporte digital — devidamente assinados e tramitados via SIGAD / E-Docs — referentes aos pacotes de dados, metadados e termos de movimentação física do acervo, garantindo a integridade da cadeia de custódia e a transparência em todo o ciclo de vida do objeto.

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

18.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

18.1.1. 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 UNITÁRIO, tendo como unidade de medida a Unidade (UN), correspondente a 01 (uma) "Página Válida" processada e integrada ao sistema.

18.1.2. O regime de contratação para a execução do objeto deste Termo de Referência será o de CONTRATO, formalizado mediante instrumento próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.2. FORMA DE FORNECIMENTO



18.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a demanda e o cronograma de retiradas do acervo físico e respectiva integração digital.

19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

19.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 243.840,00 (duzentos e quarenta e três mil, oitocentos e quarenta reais), conforme Anexo 01 - C – Orçamento Estimado.

19.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

19.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, foi definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

19.2.2. Os preços registrados/contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

19.2.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.2.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados;

19.2.2.3. Serão reajustados os preços registrados/contratados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

19.2.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

19.2.2.5. A decisão sobre o pedido de repactuação de preços ou reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, tal como disposto no art. 92, incisos X e XI da Lei 14.133/2021, será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, concluída a instrução do processo administrativo que originou o requerimento da parte interessada, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período, mediante expressa motivação.

20. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

20.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.



21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elemento de Despesa Nº: 33903900000

Elemento de Despesa – Descrição: OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Ficha: 0000055

Fonte do Recurso: 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

22. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

22.1.1. Anexo I - Modelo de Termo de Transferência de Custódia (TTC);

22.1.2. Anexo I - Modelo de Termo de Devolução de Acervo (TDA);

22.1.1. Anexo III - Modelo de Relatório de Fiscalização;

22.1.2. Anexo IV - Modelo de Notificação.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA (TTC);



TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA (TTC)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025-ZQ2XX

CONTRATO Nº: _____ / _____ [Inserir Número/Ano]

CONTRATADA: _____ [Inserir Nome da Empresa]

TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº: _____ / _____ [00X/ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

- A. Retirada (Saída da Prefeitura para início do processamento)
 B. Retorno para Reprocessamento (Identificada inconformidade técnica/arquivística)
 C. Outros: _____

2. DESCRIÇÃO DO ACERVO

Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], o Município de Iúna/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão (RH), realiza a transferência para a empresa contratada do acervo documental abaixo relacionado:

Nº	Lote/ Caixa nº	Tipo de Movimentação (A, B ou C)	Numeração das Páginas		Quantidade (Páginas)	Estado de Conservação (BOM/ RAZOÁVEL/ RUIM)
			Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
1		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
2		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
3		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
4		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
5		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
6		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
7		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
8		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
9		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
10		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
11		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
12		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
13		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
14		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
15		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
Total de Páginas:						



Obs.:

1. O preenchimento deste quadro permite a indicação de diferentes tipos de movimentação em um mesmo termo, conforme as opções assinaladas no Item 1.
2. Caso o espaço de 15 (quinze) registros seja insuficiente para a listagem integral dos lotes ou unidades documentais, deverá ser emitido um novo Termo de Transferência de Custódia (TTC).

3. RESPONSABILIDADE E CUSTÓDIA

A partir da assinatura deste Termo, a CONTRATADA assume a responsabilidade integral, civil e administrativa pela guarda, segurança, sigilo (LGPD) e integridade física dos documentos acima listados. A custódia temporária encerra-se apenas com o recebimento definitivo e a assinatura do respectivo termo de devolução pelo Município.

4. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS (CONDIÇÕES DO ACERVO) [Espaço para registrar se há documentos danificados, caixas rasgadas ou qualquer inconsistência identificada no ato da conferência conjunta, IDENTIFICAR PELA NUMERAÇÃO (1ª COLUNA) DO 2. DESCRIÇÃO DO ACERVO. Espaço reservado tanto pela FISCALIZAÇÃO como CONTRATADA.]

5. ASSINATURAS

Pelo **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES (RH)**:

[Nome do Servidor/Matrícula] - Responsável pela Remessa/Conferência (Deverá ser assinado(a) pelo Fiscal ou Gestor designado(a))
- Data: ___/___/___

Pela **CONTRATADA**:

[Nome do Preposto/CPF ou formalmente designado por este] - Responsável pelo Recebimento/Transporte - Data: ___/___/___



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO (TDA)



TERMO DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO (TDA)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025-ZQ2XX

CONTRATO Nº: _____ / _____ [Inserir Número/Ano]

CONTRATADA: _____ [Inserir Nome da Empresa]

TERMO DE DEVOLUÇÃO Nº: _____ / _____ [00X/ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

- A. **Restituição Pós-Processamento (Requer termo TDA exclusivo e vinculado ao RMP)**
 B. Solicitação de Urgência/SLA
 C. Entrega de Lote Corrigido/Saneado (Retorno sem ônus para fins de faturamento)
 D. Encerramento de Contrato

2. DESCRIÇÃO ACERVO RESTITUÍDO

Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], em observância à finalidade indicada no Item 1 deste Termo, a CONTRATADA realiza a devolução e o Município de Iúna/ES (RH) procede ao recebimento do acervo documental abaixo relacionado:

Nº	Ref. ao TTC nº	Lote/ Caixa nº	Tipo de Movimentação (A, B, C ou D)	Numeração das Páginas			Quantidade Páginas		Saldo de PÁGINAS VÁLIDAS (Qtde.)
							Devolvidas	Desconsideradas (Glosas/Brancas)	
1			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
2			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
3			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
4			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
5			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
6			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
7			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
8			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
9			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
10			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____			
DEMONSTRATIVO DE SALDO									
DESCRIÇÃO							QUANTIDADE (PÁGINAS)		
(A) TOTAL DE PÁGINAS DEVOLVIDAS (Físico):									
(B) TOTAL DE PÁGINAS DESCONSIDERADAS (Glosas/Brancas):									



(C) TOTAL DE PÁGINAS VÁLIDAS (Saldo Final A – B):

Obs.:

1. O preenchimento deste quadro permite a indicação de diferentes tipos de movimentação em um mesmo termo, conforme as opções assinaladas no Item 1.
2. Caso o espaço de 10 (dez) registros seja insuficiente, deverá ser emitido um novo Termo de Devolução de Acervo (TDA).
3. Na movimentação do tipo "A" (Restituição Pós-Processamento), esta deverá ser formalizada em termo TDA exclusivo quando vinculada ao fechamento do **Relatório Mensal de Produção (RMP)** para fins de faturamento.

3. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E VALIDAÇÃO TÉCNICA

A **CONTRATADA** declara que o acervo físico está sendo devolvido em sua totalidade conforme discriminado neste instrumento, e o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, por intermédio de sua fiscalização, atesta a restituição dos documentos e a conferência do saldo apurado no **Demonstrativo de Saldo**, servindo o presente termo como instrumento de validação técnica da entrega física.

4. OBSERVAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO (Identificar pelo Nº da tabela do item 2, **caso houver**):

5. ASSINATURAS

1. Pela **CONTRATADA**:
[Nome do Preposto/CPF] - Responsável pela Entrega - Data: ____/____/____
2. Pela **CONTRATADA** (Supervisão Técnica):
[Nome do Profissional/Registro Profissional] Responsável Técnico pela Gestão Documental
3. Pelo **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES (RH)**:
[Nome do Servidor/Matrícula] - Responsável pelo Recebimento/ Conferência (Deverá ser assinado(a) pelo Fiscal ou Gestor designado em Portaria **NO ATO DA CONFERÊNCIA**) - Data: ____/____/____



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa/CNPJ/CPF:	[razão social] [nº do CNPJ/CPF]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, **[nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]**

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) serviço(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Execução:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome do gestor]
Matricula nº: [n]
Gestor do Contrato

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

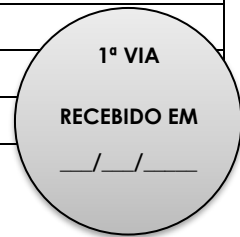
ANEXO IV

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ/CPF:	[razão social] [n ° do CNPJ/CPF]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]



Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]
[função do responsável]



ANEXO 1 – B
LOTES

Segue arquivo apartado deste edital.



ANEXO 1 – C
ORÇAMENTO ESTIMADO

Segue arquivo apartado deste edital.



ANEXO 2
MODELO DE PROPOSTA FINAL

PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL Nº 011/2026

RAZÃO SOCIAL: *[preenchimento obrigatório]*

CNPJ: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO: *[preenchimento obrigatório]*

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL): *[preenchimento obrigatório]*

TELEFONE: *[preenchimento obrigatório]*

(LOCAL E DATA) , de de 2026. *[preenchimento obrigatório]*

A validade desta proposta é de dias. *[lembre-se de que o prazo mínimo de validade da proposta é de 90 dias]*

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA (quando for o caso)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Valor total por extenso:						

Assinatura Identificável
(Nome do representante da licitante)



ANEXO 3
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7.º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO

Cidade XXXX, de de 2026.

A
Pregoeira da PMI
Licitação nº 011/2026, modalidade Pregão Eletrônico.

A licitante,, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Assinatura Identificável
(nome do representante da licitante)



ANEXO 4

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE MOTIVO QUE IMPEÇA ME/EPP DE GOZAR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES.

(local e data) , de de 2026.

A
Pregoeira da PMI
Licitação nº 011/2026, modalidade Pregão Eletrônico.

O licitante CNPJ declara que é(microempresa ou empresa de pequeno porte)....., que não se enquadra em nenhuma das situações previstas no § 4.º do art. 3.º da Lei complementar nº 123/2006 e alterações, de modo que pode fruir dos benefícios previstos naquela Lei.

.....
Representante Legal



ANEXO 5
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

[local e data.]

À Prefeitura Municipal de Iúna

Assunto: Declaração de Relação de Parentesco.

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, que não é e não tem em seus quadros como sócio, administrador, dirigente ou gerente, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidor público do Município de Iúna ocupante de cargo eletivo, comissionado, efetivo, temporário ou contratado e ainda, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

[*ou, caso haja relação de parentesco, casamento ou união estável*]*

Declara que [o Sr./a Sr.^a] [*nome do licitante ou de sócio, administrador, dirigente ou gerente*], [*qualificação e indicação do vínculo com o licitante (sócio, gerente, administrador etc.)*] é [*explicação da relação (cônjuge, companheiro, tio, sobrinho, pai, avô etc.)*] do servidor municipal [*indicação do nome do servidor municipal*].

Exemplo: Declara que o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador do licitante, é casado com a servidora municipal Sr.^a Beltrana de Tal.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



* **Observação:** a relação de parentesco, união estável ou matrimonial entre o licitante ou seus sócios, administradores, gerentes ou dirigentes com servidores municipais não impede sua participação na licitação, mas deve ser informada para fins de controle. Caso o licitante omita a informação sobre eventual parentesco, casamento ou união estável, ser-lhe-á aplicada multa de 0,5% (meio por cento) do valor de sua proposta e, se caracterizada má-fé, suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com o Município de Iúna.



ANEXO 6

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

[local e data.]

À Prefeitura Municipal de Iúna

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, sob as penas da lei, atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, e que está em conformidade com as exigências do edital.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

O licitante [*nome do licitante*], inscrito no CNPJ sob o nº [*informar o CNPJ*], por meio de seu representante abaixo assinado, Sr. [*nome do representante que assina esta declaração*], [*qualificação do representante e indicação de sua relação com o licitante (sócio, administrador, gerente, dirigente, credenciado etc.)*], DECLARA, o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Assinatura

(Denominação ou razão social do licitante e
Nome do representante da empresa)



ANEXO 9
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2026

Por este instrumento particular de Contrato, de um lado o MUNICÍPIO DE IÚNA - ES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CGC/MF sob o n.º 27.167.394/0001-23, com sede na Rua Desembargador Epaminondas Amaral, n.º 58, Centro, Iúna - ES, neste ato representado pelo Sr. Romário Batista Vieira, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF n.º 788.456.027-53 e RG n.º 599171 – SSP/ES, residente e domiciliado à Rua Deputado João Rios, nº 65, Bairro Centro, neste Município de Iúna, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, telefone _____, e-mail _____, neste ato representada por seu(ua) sócio(a), o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), ____ (profissão)____, portador(a) do CPF n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), resolvem assinar o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico, classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico parcial do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs), conforme normas e especificações do processo licitatório nº 011/2026 na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ _____ (extenso).
- 2.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.



2.2.1. 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 SELIC de correção monetária.

2.2.2. Como condição para realização do pagamento a contratada deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.4. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da finalização da liquidação da despesa mediante apresentação de atestado de execução dos serviços/produtos por parte do fiscal do contrato.

2.4.1. Dados bancário do fornecedor XXXXXXXX.

2.5. Demais informações sobre o pagamento vide termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Administração, que realizará o controle contínuo, dos produtos/serviços entregues, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. O(s) gestor(es) da contratante será(ão) o(s) servidor(es) XXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX, e o(s) fiscal(is) será(ão) o(s) servidor(es) XXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX, nomeado por Portaria subscrita pela Secretaria Municipal de Gabinete e Comunicação.

3.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

3.3. Demais cláusulas a respeito da fiscalização do contrato constam no Termo de Referência.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, desde já autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:



- 5.1. As condições de execução do objeto serão conforme informadas no anexo 9 - A deste termo.
- 5.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas no Capítulo VI da Lei 14.133/2021 - Da Execução Dos Contratos.
- 5.3. O objeto do contrato será recebido de acordo com as cláusulas previstas no Capítulo IX da Lei 14.133/2021 - Do Recebimento Do Objeto Do Contrato.
- 5.4. O contrato vigorará por 12 (doze) meses contados a partir do dia da publicação resumida de seu instrumento no PNCP, podendo ser prorrogado respeitando os limites previstos no art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021.
- 5.4.1. A critério da Administração, o contrato poderá ter sua vigência prorrogada mediante justificativa aprovada pela autoridade superior.
- 5.5. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, por um período superior a doze meses, o contrato será reajustado pelo índice IGP-M, IPCA ou por outro índice específico setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos/serviços.

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 6.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133.
- 6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
- 6.2.1. Advertência, nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.
- 6.2.2. Multa:
- a) 0,5% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;
- b) 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;
- d) Multa 1% por dia sobre o valor total dos lotes arrematados pelos licitantes, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato



D = Número de dias de atraso

6.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Iúna/ES, por prazo não superior a 03 (três) anos, quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato no prazo de cinco dias úteis ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

6.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) bem como as infrações do item 6.2.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida item 6.2.3.

6.3. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

6.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO E RESCISÃO:

7.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato.

7.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei n.º 14.133/2021.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. Constituem obrigações do Contratante:

8.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;

8.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução deste contrato;

8.1.3. Gerenciar o contrato até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

8.2.1. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

8.2.2. Utilizar, no fornecimento dos objetos contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

8.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

8.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pelo (a) contratado (a), seus empregados, ou prepostos ao Contratante, ou a terceiros.

8.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

8.2.6. Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.

8.2.7. Comprometer-se a executar o serviço na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal de Gestão.

8.2.8. Executar o serviço de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.



8.2.9. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.

8.2.10. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

8.2.11. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8.3. Demais informações vide termo de referência.

09) CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

9.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na Lei 14.133/21;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

9.2. As alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



9.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

10) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A contratada terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura e devolução do Contrato, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio;

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

10.4. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.

10.6. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

10.7. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do artigo 54 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.8. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.

10.9. Integra este contrato o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. Elegem o Foro da Comarca de Iúna - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.



Este contrato é integrado dos seguintes anexos:

I – Anexo 9 - A – Termo de Referência;

II – Anexo 9 – B – Preços contratados.

Iúna - ES, ____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Iúna

Romário Batista Vieira

Prefeito Municipal

CONTRATADO

XXXXX (Firma)

XXXXX (Representante legal)



ANEXO 9 – A TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico (higienização e preparação), classificação e indexação de documentos, com conversão do acervo físico para o meio digital e integração ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (SIGAD / E-Docs), abrangendo o acervo do Setor de Recursos Humanos, mediante a realização de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da tabela constante no Anexo 09 - B, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES.

1.1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma dos artigos 94 e 105 da Lei nº 14.133/2021, admitida prorrogação, devidamente justificada, nos termos do art. 107 da referida Lei.

1.1.5. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. A presente contratação visa a modernização e a otimização do tratamento documental de parcela do acervo do Setor de Recursos Humanos, mediante a conversão do suporte analógico (papel) para o digital. A iniciativa busca sanar a morosidade na recuperação de informações e mitigar os riscos de degradação física de documentos vitais, garantindo a preservação do conteúdo e a eficiência na ocupação do espaço administrativo, sem prejuízo da guarda do acervo físico original conforme a legislação vigente.

2.2. OBJETIVO



2.2.1. Prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento arquivístico e indexação do passivo (parcial) do RH, com integração total ao sistema SIGAD / E-Docs.

2.2.2. Para fins de planejamento, o quantitativo estimado é de 1.016.000 (um milhão e dezesseis mil) páginas, composto majoritariamente por Pastas Funcionais. Este número foi obtido por amostragem e extrapolação realizada pelo próprio Setor de RH, conforme detalhado no ETP.

2.2.3. O faturamento será realizado estritamente por "Página Válida", observando os critérios de aceite técnico estabelecidos.

2.3. BENEFÍCIOS

2.3.1. A contratação dos serviços de digitalização proporcionará os seguintes benefícios:

2.3.1.1. Celeridade na recuperação de informações funcionais e agilidade na resposta a requerimentos dos servidores e órgãos de controle.

2.3.1.2. Preservação da memória institucional e proteção contra riscos de incêndio, umidade e extravio de documentos originais únicos.

2.3.1.3. Redução drástica da necessidade de espaço físico para guarda e arquivamento de documentos correntes e intermediários.

2.3.1.4. Eficiência administrativa por meio da interoperabilidade de dados com o sistema E-Docs, permitindo o acesso simultâneo à informação por diferentes setores autorizados.

2.3.1.5. Segurança jurídica e transparência, garantindo a rastreabilidade completa da cadeia de custódia do documento digital.

2.3.1.6. Redução de custos operacionais com cópias físicas, transporte de arquivos e manutenção de depósitos documentais.

2.3.1.7. Melhoria na governança pública, alinhando o município de Iúna às diretrizes nacionais de modernização tecnológica e sustentabilidade.

2.3.2. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Estudo Técnico Preliminar (Processo nº 2025-ZQ2XX), atendendo aos requisitos da Lei nº 14.133/2021.

2.3.3. O objeto da presente contratação possui previsão orçamentária compatível com a necessidade apurada.

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de digitalização, tratamento e indexação do acervo funcional do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iúna/ES. O objetivo é a conversão do suporte papel para o meio digital, gerando o Documento Digital Válido com



plena validade jurídica, autenticidade e rastreabilidade, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020, o Decreto Municipal (Iúna/ES) nº 014/2025 e a Portaria SEGER/ES nº 09-R/2023. A solução deve garantir a interoperabilidade direta com o Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica (SIGAD – E-Docs).

3.2. CICLO DE VIDA DO OBJETO (FLUXO MACROTÉCNICO)

3.2.1. O ciclo de vida da solução compreende a transição do documento desde sua fase física até a custódia digital definitiva, composta pelas etapas:

3.2.1.1. I. Fase de Preparação:

3.2.1.1.1. Recebimento e Conferência: Confronto entre o acervo físico retirado e a listagem de remessa, com formalização do Termo de Transferência de Custódia.

3.2.1.1.2. Triagem e Higienização: Retirada de grampos, cliques, elásticos e fitas adesivas que prejudiquem a captura; desdobramento de folhas e reparo de rasgos (quando necessário) para garantir a integridade da passagem pelo scanner.

3.2.1.1.3. Organização de Lotes: Separação física dos documentos por unidade documental (Pasta Funcional), mantendo a ordem original para preservação da integridade arquivística.

3.2.1.2. II. Fase de Conversão:

3.2.1.2.1. Captura Digital (Escaneamento): Digitalização em scanners de produção, configurados para 300 DPIs, gerando arquivos iniciais de alta fidelidade.

3.2.1.2.2. Tratamento de Imagem: Aplicação de filtros digitais para remoção de bordas pretas, alinhamento automático (deskew), remoção de páginas em branco e ajuste de brilho/contraste para máxima legibilidade.

3.2.1.2.3. Processamento de OCR e Formatação Final: Aplicação de OCR em todo o acervo para garantir plena pesquisabilidade, com geração obrigatória em PDF/A-2b, assegurando fidelidade visual e preservação a longo prazo por meio da incorporação integral de fontes, cores e metadados, sem dependência de softwares externos.

Durabilidade: Os documentos em PDF/A-2b mantêm legibilidade, autenticidade e integridade por prazo superior a 100 anos, desde que observadas as boas práticas de preservação digital.

3.2.1.3. III. Fase de Tratamento Arquivístico:

3.2.1.3.1. Classificação Técnica: Análise de cada documento digitalizado para aplicação do Código de Classificação e vinculação à respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD).

3.2.1.3.2. Indexação e Extração de Metadados: Preenchimento dos campos de identificação (Matrícula, Nome, Tipo Documental, Data, Assunto) via extração automatizada (ICR/IDP) ou digitação, conforme os parâmetros oficializados pelo Gestor.



3.2.1.3.3. Controle de Qualidade (QC): Conferência técnica para garantir que o metadado extraído corresponde fielmente ao conteúdo da imagem e que a classificação está correta.

3.2.1.4. IV. Fase de Ingestão e Validação:

3.2.1.4.1. Montagem de Pacotes de Dados: Estruturação dos arquivos (PDF/A-2b + XML/JSON) para compatibilidade com o protocolo de integração do sistema.

3.2.1.4.2. Transmissão via API: Envio automatizado e seguro dos documentos e metadados para o repositório oficial do SIGAD – E-Docs.

3.2.1.4.3. Aceite e Finalização: Monitoramento do sucesso da ingestão; o ciclo é encerrado apenas após a confirmação de recebimento pelo E-Docs, que torna o documento disponível para uso administrativo pelo RH.

3.3. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO FINAL (PÁGINA VÁLIDA)

3.3.1. Para fins de aceite, conformidade e faturamento, o produto final (página válida) deverá atender, obrigatoriamente e de forma cumulativa, aos seguintes requisitos técnicos detalhados:

3.3.1.1. Padrão de Imagem e Preservação Digital (ISO 19005):

3.3.1.1.1. Formato de Saída: Os arquivos deverão ser gerados obrigatoriamente no padrão PDF/A-2b, colorido ou em tons de cinza, garantindo a legibilidade, a integridade visual e a preservação do documento em longo prazo, independentemente de evoluções tecnológicas de hardware ou software.

3.3.1.1.2. Resolução Técnica: Captura com resolução óptica mínima de 300 DPIs, garantindo fidelidade absoluta ao documento original.

3.3.1.2. Conformidade Arquivística e Metadados:

3.3.1.2.1. Vinculação Normativa: Cada imagem gerada deve estar vinculada aos respectivos códigos da Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) e ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) vigentes.

3.3.1.2.2. Indexação Estruturada: Atribuição dos Metadados Mínimos Obrigatórios, em estrita observância à Resolução CONARQ nº 48/2021, contemplando informações de contexto, estrutura e conteúdo para permitir a recuperação precisa da informação.

3.3.1.3. Validade Jurídica e Autenticidade:

3.3.1.3.1. Fidedignidade: Garantia de integridade e autenticidade que assegure a presunção de veracidade do documento digital, permitindo, nos termos da lei, a substituição do suporte papel pelo suporte digital para todos os fins de gestão administrativa e prova documental.

3.3.1.3.2. Certificação: Aplicação de mecanismos que assegurem a autoria e a inalterabilidade do documento após a captura.

3.3.1.4. Rastreabilidade de Ponta a Ponta (Cadeia de Custódia):



3.3.1.4.1. Tabela de Correlação: Manutenção de uma tabela de correlação técnica (log de auditoria), vinculando de forma unívoca o ID físico (unidade de arquivamento/caixa/pasta) ao ID digital gerado no sistema, permitindo a rastreabilidade total e auditoria por parte da fiscalização.

3.3.1.5. Enquadramento por Categoria de Serviço: O serviço só será considerado concluído e passível de medição se cumprir integralmente as quatro categorias de execução abaixo:

3.3.1.5.1. 1. Tratamento Físico: Higienização completa, desmetalização, reparos com fita pH neutro e manutenção da cadeia de custódia física.

3.3.1.5.2. 2. Conversão Digital: Digitalização em 300 DPI, PDF/A-2b, duplex automático e processamento de OCR em 100% das páginas.

3.3.1.5.3. 3. Tratamento Lógico: Classificação técnica (TTD/CCDA) e indexação de metadados via tecnologias ICR/IDP.

3.3.1.5.4. 4. Integração Sistêmica: Ingestão controlada no SIGAD (E-Docs), validação de integridade via Hash e protocolo de recebimento sistêmico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DO FLUXO DE EXECUÇÃO E INDIVISIBILIDADE TÉCNICA

4.1.1. A execução do objeto é considerada de natureza indivisível, exigindo uma cadeia de custódia ininterrupta onde a contratada é responsável pela manutenção da rastreabilidade entre o documento físico e o digital em todas as etapas, garantindo que nenhum documento seja processado fora do fluxo técnico homologado. Para a eficácia desta indivisibilidade e garantia da validade jurídica do acervo, constituem requisitos essenciais da execução:

4.1.1.1. Padrão de Preservação Digital: É obrigatória a geração de arquivos no padrão PDF/A-2b, garantindo a autossuficiência do documento mediante a incorporação integral de fontes, perfis de cor e metadados. Este padrão, em conformidade com a ISO 32000-1, assegura a fidelidade visual absoluta (Nível Basic "b") e a perenidade do acervo por períodos superiores a 100 anos, eliminando dependências tecnológicas externas.

4.1.1.2. Tratamento de Pesquisabilidade (OCR): A contratada deverá aplicar obrigatoriamente o Processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em 100% das páginas digitalizadas, tornando o texto integralmente pesquisável, requisito indispensável para a integração e funcionalidade no sistema E-Docs.

4.1.1.3. Fidelidade e Resolução: A captura deve observar a resolução óptica mínima de 300 DPIs, garantindo que o documento digital seja uma cópia fiel e exata do suporte físico, em estrita observância ao Decreto Federal nº 10.278/2020.



4.1.1.4. Manutenção da Rastreabilidade: A contratada deverá assegurar que o fluxo técnico de conversão e tratamento arquivístico preserve o vínculo unívoco entre a unidade documental física e o pacote de dados digital, impedindo que falhas de processamento ou perdas de metadados comprometam a integridade da cadeia de custódia.

4.2. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA (HARDWARE, SOFTWARE E INSTALAÇÕES)

4.2.1. Hardware e Equipamentos Mínimos:

4.2.1.1. Scanners de produção de alta velocidade (mínimo 60 ppm), duplex automático e sensores ultrassônicos de dupla alimentação.

4.2.1.2. Estações de trabalho com processadores Core i5 ou superior, 8GB de RAM e monitores duplos para conferência de qualidade (QC).

4.2.1.3. Servidor de produção com redundância e capacidade mínima de 5TB para armazenamento temporário e backups.

4.2.1.4. Rede dedicada com conexão estável (mínimo 100 Mbps) para transmissão segura ao E-Docs.

4.2.2. Software e Interoperabilidade:

4.2.2.1. O software de produção deve suportar tecnologias de extração inteligente de dados (IDP/ICR) para automatizar a indexação e reduzir erros humanos.

4.2.2.2. Garantia de neutralidade tecnológica: o sistema deve utilizar padrões abertos (PDF/A-2b, REST, JSON/XML), assegurando que o Município não tenha dependência de licenças (lock-in) após a ingestão no E-Docs.

4.2.3. Instalações Físicas:

4.2.3.1. Área de trabalho mínima de 40 m², climatizada e com controle de acesso restrito (LGPD).

4.2.3.2. Fluxo físico organizado para separar as áreas de preparação, digitalização e reembalagem, evitando misturar lotes processados de lotes pendentes.

4.3. ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADA

4.3.1. Nível de Gestão e Auditoria:

4.3.1.1. Arquivista ou Profissional de Nível Superior com expertise em Gestão Documental: responsável técnico pela aplicação da TTD, auditoria dos metadados e conformidade com o RDC-Arq.

4.3.2. Nível de Execução e Operação:

4.3.2.1. Técnico em Digitalização e Indexação: responsável pela operação dos scanners, tratamento de imagem e operação das ferramentas de automação (ICR/IDP).

4.3.2.2. Auxiliares de Preparação e Logística: responsáveis pela higienização, desmetalização e controle físico da cadeia de custódia.



4.3.3. Gestão Institucional: o atendimento será supervisionado pelo Coordenador do Projeto (fiscalização e gestão) designado pelo Município, a quem a contratada deve submeter todos os relatórios de conformidade.

5. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

6. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU MODELO

6.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos, uma vez que o objeto não envolve o fornecimento de materiais ou equipamentos permanentes com restrição de fabricante, mas sim a prestação de serviços técnicos especializados.

7. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

7.1. Não será exigida a apresentação de amostra para a presente contratação.

7.2. A conformidade técnica da solução será aferida mediante a validação inicial de produção, conforme previsto no cronograma de implantação do objeto.

7.3. Entre o 16º e o 20º dia útil após a emissão da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, a contratada deverá submeter à fiscalização o primeiro lote de produção em escala reduzida. Esta etapa é obrigatória para a verificação dos padrões de higienização, digitalização, aplicação da TTD, extração de metadados e sucesso na integração ao sistema E-Docs.

7.4. Somente após os ajustes finais e a validação técnica pela fiscalização, que deverá ocorrer até o 25º dia útil, a contratada estará autorizada a iniciar a prestação dos serviços em escala total.

7.5. Esta metodologia assegura que eventuais inconformidades técnicas sejam corrigidas precocemente, garantindo a integridade do acervo digital sem os custos e riscos de uma amostragem física prévia ao contrato.

8. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

8.1. Não será exigida carta de solidariedade para a contratação.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a natureza técnica especializada do serviço e a necessidade de manutenção rigorosa da cadeia de custódia e responsabilidade direta sobre o acervo documental de recursos humanos.



10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a natureza do objeto, a forma de pagamento atrelada exclusivamente à entrega de resultados (página válida integrada ao sistema) e a ausência de riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais que justifiquem o ônus da garantia.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. PLANO DE TRABALHO, METAS E FLUXO OPERACIONAL

11.1.1. A contratada deverá cumprir a meta diária estimada de 5.500 páginas úteis, visando o cumprimento do cronograma total de 1.016.000 páginas em aproximadamente 9 meses de execução efetiva.

11.1.2. Antes do início dos serviços, deve ser apresentado o Plano de Trabalho detalhado, contendo a escala da equipe, a parametrização do software e o fluxo de comunicação para casos de inconsistências documentais.

11.1.3. A medição e o faturamento ocorrerão exclusivamente após a validação final da ingestão no SIGAD – E-Docs, que caracteriza a criação do Documento Digital Válido e Funcional.

11.2. DA NATUREZA DA EXECUÇÃO E CADEIA DE CUSTÓDIA

11.2.1. A execução da solução requer um Fluxo de Trabalho Único e Indivisível, estruturado sob uma Cadeia de Custódia e Responsabilidade que se inicia formalmente com a retirada (transferência de custódia física) dos documentos nas dependências do Município (SEMG/setor de RH) e se encerra apenas com a devolução integral e conferida destes após o processamento.

11.2.2. O ciclo técnico visa garantir a Gestão da Guarda e Temporalidade no ambiente digital, seguindo o rito operacional de ponta a ponta, conforme as seguintes etapas:

11.2.2.1. Etapa A - Início: Recebimento formal do acervo e início da Cadeia de Custódia.

11.2.2.2. Etapa B - Conferência: Checagem lote a lote da integridade física e quantitativa.

11.2.2.3. Etapa C - Alerta de Inconsistência: Bloqueio e retorno à origem para ajustes caso haja erro no lote, preservando a blindagem da custódia.

11.2.2.4. Etapa D - Preparação e Higienização Técnica: Saneamento do suporte papel, desmetalização total (grampos/clipes), nivelamento de dobras e reparos com fita pH neutro para viabilizar o tracionamento mecânico.

11.2.2.5. Etapa E - Digitalização (Captura): Geração do binário em PDF/A-2b com OCR em scanners profissionais de alta produção.



- 11.2.2.6. Etapa F - Decisão de Preservação: Validação de conformidade do padrão PDF/A-2b + OCR. Em caso negativo, reprocessamento imediato.
- 11.2.2.7. Etapa G - Classificação Técnica (TTD/CCDA): Análise arquivística para organização em classes e subclasses conforme o Plano de Classificação vigente.
- 11.2.2.8. Etapa H - Indexação e Extração Inteligente: Atribuição de metadados estruturados (matrícula, nome, assunto, etc.) via tecnologias ICR/IDP para mitigação de erro humano.
- 11.2.2.9. Etapa I - Controle de Qualidade 1 (QC-1): Auditoria integral da acurácia dos metadados e da classificação técnica aplicada.
- 11.2.2.10. Etapa J - Controle de Qualidade 2 (QC-2): Ponto de validação de interoperabilidade e capacidade de busca estruturada no E-Docs.
- 11.2.2.11. Etapa K - Criação do Pacote de Informação: Consolidação do binário (PDF/A-2b) e metadados (JSON/XML) para transferência.
- 11.2.2.12. Etapa L - Integração e Ingestão no SIGAD: Inserção controlada no sistema E-Docs, com registro de trilhas de auditoria (logs).
- 11.2.2.13. Etapa M - Conclusão: Ativação do Documento Digital Válido e Funcional no repositório oficial.

11.3. DA LOGÍSTICA, TRANSPORTE E CUSTÓDIA FÍSICA

- 11.3.1. Retirada e Coleta: O acervo será coletado na Prefeitura de Iúna e transportado para o centro de processamento da contratada (num raio máximo de até 250 km), correndo por conta exclusiva desta todos os custos, seguros e riscos logísticos.
- 11.3.2. Instalações e Segurança: O local de execução deve obrigatoriamente atender aos requisitos de área mínima (40m²), climatização estável, controle de acesso biométrico ou eletrônico e monitoramento 24h.
- 11.3.3. Responsabilidade e Integridade: É terminantemente vedado o descarte de qualquer folha ou fragmento. O acervo deve ser devolvido rigorosamente na mesma ordem e estado de conservação em que foi entregue. A contratada responde objetivamente por danos ou extravios sob sua guarda.
- 11.3.4. Atendimento de Urgência (SLA): Caso o Município necessite de um documento físico sob custódia temporária da contratada, esta deverá localizá-lo e disponibilizá-lo (via digitalização prioritária ou entrega física) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.4. DO ACESSO AO SISTEMA E UNIDADE DE MEDIÇÃO

- 11.4.1. Os profissionais da contratada deverão ser credenciados por Portaria Municipal para acesso ao ambiente E-Docs, limitando-se estritamente às funções de ingestão e validação do acervo.



11.4.2. Conformidade Legal no Acesso: Todo o tratamento de dados e acesso aos sistemas deverão observar:

11.4.2.1. A Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especialmente no que tange ao tratamento de dados pessoais sensíveis;

11.4.2.2. A Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);

11.4.2.3. O Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos;

11.4.2.4. A Portaria SEGER nº 09-R/2023 e demais normas vigentes de sigilo e ética profissional.

11.4.2.5. O descumprimento das normas de sigilo ou o uso indevido de dados sujeita a contratada à responsabilização civil, administrativa (Lei nº 14.133/2021 e LGPD) e criminal, incluindo sanções, multas e comunicação imediata aos órgãos de controle e autoridades competentes em caso de violação ou vazamento de dados.

11.4.3. A medição será baseada na Página Válida, considerada como a unidade que percorreu com sucesso todas as etapas conforme detalhado no item 11.2.2 (A a M) e validada pelo sistema E-Docs.

11.4.4. Não serão remunerados retrabalhos, páginas duplicadas ou lotes rejeitados por falhas na indexação ou classificação imputáveis à contratada.

11.5. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO)

11.5.1. A contratada deverá cumprir o cronograma técnico-operacional para a implantação dos serviços, contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), conforme a tabela abaixo:

Etapa	Prazo
1. AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Emissão da Ordem de Serviço	Dia 0
2. Apresentação do Plano de Implantação Técnica	Até o 5º dia útil
3. Apresentação da infraestrutura e da equipe operacional da contratada	Até o 10º dia útil
4. Início da preparação do acervo (recebimento, conferência e triagem física)	Até o 15º dia útil
5. Validação inicial de produção (amostra de produção em escala reduzida para verificação pela fiscalização)	Entre o 16º e o 20º dia útil
6. Ajustes finais no processo produtivo e validação técnica pela fiscalização	Até o 25º dia útil
7. Início efetivo dos serviços em escala	Até o 30º dia útil

11.5.2. A conformidade técnica da solução será aferida durante a etapa de Validação inicial de produção (entre o 16º e 20º dia útil), momento em que a fiscalização verificará os padrões de higienização,



qualidade da imagem (PDF/A-2b), precisão do OCR e sucesso na ingestão de metadados no sistema E-Docs.

11.5.3. Do Prazo Estimado e Produtividade Referencial

11.5.3.1. O prazo total estimado para a digitalização integral do passivo é de aproximadamente 09 (nove) meses, projetado sobre uma produtividade média de 5.500 páginas válidas por dia útil.

11.5.3.1.1. Ressalta-se que este volume diário possui caráter estritamente referencial e estimativo para fins de planejamento logístico e gestão do cronograma, visando garantir que o objeto seja concluído dentro do prazo contratual de 12 (doze) meses.

11.5.3.1.2. A oscilação na produtividade diária não constitui, por si só, descumprimento contratual, uma vez que a meta serve como parâmetro de desempenho e não como regra de produção mínima obrigatória por dia.

11.5.4. Das Sanções por Descumprimento de Cronograma

11.5.4.1. O descumprimento injustificado dos marcos temporais de implantação estabelecidos na tabela do item 11.5.1, sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

11.5.4.1.1. As penalidades de cronograma aplicam-se à inexecução das etapas de mobilização e ao descumprimento do prazo final de entrega do objeto, não incidindo sobre as variações de produtividade diária.

12. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

12.1. GARANTIA DE VALIDADE JURÍDICA, LEGAL E AUTENTICIDADE

12.1.1. A contratada garante que todos os documentos digitalizados possuirão o mesmo valor probatório dos originais físicos, mediante o cumprimento rigoroso do Decreto Federal nº 10.278/2020. Esta garantia é assegurada pelo uso de certificação digital no padrão ICP-Brasil, assegurando a integridade e a autoria do documento digital, e pela inclusão dos metadados descritivos e de classificação exigidos pela Resolução CONARQ nº 48/2021.

12.2. GARANTIA DE QUALIDADE TÉCNICA E LEGIBILIDADE

12.2.1. A contratada garante a fidelidade visual e a legibilidade integral de 100% do acervo, utilizando resolução mínima de 300 DPI e padrões técnicos que evitem distorções, cortes ou borrões. Eventuais falhas de captura ou de reconhecimento de texto (OCR) detectadas durante a vigência do contrato deverão ser corrigidas sem ônus para o Município em até 48 (quarenta e oito) horas.

12.3. GARANTIA DE INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE DADOS

12.3.1. A contratada garante a usabilidade das informações através de uma indexação precisa, assegurando que qualquer documento seja localizado por meio de palavras-chave ou metadados



catalogados. Esta garantia inclui a interoperabilidade dos dados, assegurando que as informações indexadas sejam lidas e integradas perfeitamente pelo sistema SIGAD / E-Docs, sem perda de integridade ou erro de vínculo.

12.4. GARANTIA DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

12.4.1. A contratada garante a proteção dos dados sensíveis do acervo de Recursos Humanos contra acessos não autorizados, alterações ou destruição, em estrita observância à LGPD. Esta garantia abrange desde o manuseio físico cuidadoso (preparação e higienização) até a transferência segura dos arquivos, utilizando protocolos de criptografia e controle de acesso durante todo o ciclo de custódia.

13. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. NATUREZA E DEFINIÇÃO

13.1.1. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza comum, compreendendo a conversão do acervo documental físico (parcial) do Setor de Recursos Humanos para o suporte digital. A solução abrange o tratamento arquivístico, a captura de imagens de alta fidelidade e a indexação de metadados estruturados para integração direta ao Sistema de Gestão de Documentos Administrativos (E-Docs).

13.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

13.2.1. Conversão de Suporte: Transformação de documentos analógicos (papel) em documentos digitais no padrão PDF/A-2b, com resolução óptica mínima de 300 DPI, garantindo a preservação a longo prazo e a fidedignidade visual em relação ao original.

13.2.2. Tratamento Lógico e Inteligência: Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em 100% das páginas, tornando o conteúdo integralmente pesquisável, além da extração de metadados via tecnologias de automação (ICR/IDP).

13.2.3. Conformidade Arquivística: Classificação técnica baseada na Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) vigentes, assegurando a validade jurídica conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020 e a Portaria SEGER nº 09-R/2023.

13.3. ABRANGÊNCIA E QUANTITATIVOS

13.3.1. O serviço incidirá sobre o passivo parcial do RH, composto majoritariamente por Pastas Funcionais, com um quantitativo estimado de 1.016.000 (um milhão e dezesseis mil) páginas.

13.3.2. A unidade de medida para fins de caracterização do produto final entregue é a Página Válida, que corresponde à face documental que percorreu com sucesso todas as etapas do ciclo de vida técnico e foi validada pelo sistema E-Docs.



13.4. REGIME DE EXECUÇÃO

13.4.1. Os serviços serão executados sob regime de Cadeia de Custódia Ininterrupta, onde a contratada assume a responsabilidade integral pela integridade dos documentos desde a retirada física no Município até a sua restituição formalizada, mantendo a rastreabilidade entre o ID físico e o ID digital gerado.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. DO INÍCIO E MOBILIZAÇÃO TÉCNICA

14.1.1. O início da execução dar-se-á mediante a emissão da Ordem de Serviço (OS) ou Autorização de Fornecimento (AF).

14.1.2. A contratada deverá realizar a mobilização técnica em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da AF/ OS (conforme detalhado no item 11.5.1), compreendendo a apresentação da equipe especializada, instalação da infraestrutura de produção e parametrização do software de captura conforme as regras de negócio do Município.

14.1.3. Antes do início da produção em escala, é obrigatória a aprovação do Plano de Implantação Técnica pela fiscalização, que deverá detalhar o fluxo de comunicação e o cronograma de retiradas do acervo físico.

14.2. DOS CRITÉRIOS DA UNIDADE DE MEDIDA

14.2.1. A unidade de medição e pagamento será a Página Válida (UN).

14.2.2. Entende-se por Página Válida a unidade documental (face física) que percorreu integralmente o fluxo técnico (preparação, digitalização em PDF/A-2b, OCR, classificação arquivística e indexação) e foi efetivamente aceita e integrada ao SIGAD – E-Docs.

14.3. DOS CRITÉRIOS DE CÔMPUTO PARA MEDIÇÃO

14.3.1. Regras: As diretrizes para o cômputo da medição baseiam-se na produtividade efetiva e na utilidade arquivística do material processado. O cálculo dos quantitativos observará o aproveitamento real de informações integradas ao sistema, desconsiderando volumes físicos que não agreguem valor ao acervo digital, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir:

14.3.1.1. Cômputo por Face: A unidade de medida será contabilizada por face do documento físico processado, correspondendo 01 (uma) face à 01 (uma) unidade de medição (Página Válida).

14.3.1.2. Documentos Frente e Verso: Documentos que apresentem conteúdo informativo em ambas as faces serão contabilizados como 02 (duas) páginas válidas, desde que ambos os lados cumpram integralmente os requisitos de legibilidade, indexação e integração sistêmica previstos neste Termo de Referência.



14.3.1.3. Páginas em Branco: Páginas que não contenham qualquer tipo de registro manuscrito, datilografado ou impresso, seja no anverso (frente) ou no verso, não deverão ser digitalizadas. Consequentemente, estas páginas não serão computadas para fins de medição e faturamento, devendo a contratada utilizar recursos de hardware ou software (como a remoção automática de páginas em branco) para garantir a eficiência do acervo digital.

14.3.1.4. Páginas com Carimbos ou Pequenas Anotações: Diferentemente das páginas em branco, as faces que contenham apenas carimbos de numeração, assinaturas isoladas, rubricas ou pequenas anotações de controle administrativo deverão ser digitalizadas obrigatoriamente. Tais páginas serão contabilizadas como páginas válidas para fins de medição, uma vez que constituem elementos essenciais da cadeia de custódia e da integridade do processo administrativo original.

14.3.1.5. Vedação ao Retrabalho e Rejeições: Não serão mensuradas, nem objeto de qualquer remuneração, as páginas que forem rejeitadas pelo SIGAD – E-Docs ou pela fiscalização do Município em decorrência de falhas na captura (imagens cortadas, ilegíveis ou borradas), erros na extração de metadados ou inconsistências na classificação técnica arquivística imputáveis à contratada.

14.4. DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DA MEDIÇÃO

14.4.1. A apuração da produtividade mensal para fins de medição será baseada na entrega efetiva de resultados, utilizando-se a seguinte fórmula matemática para definir o quantitativo de serviços prestados:

$$MV = PV \times VU$$

Obs.:

- MV (Medição de Valor): Valor total apurado e conferido no período de amostragem.
- PV (Páginas Válidas): Somatório de todas as faces documentais que cumpriram o fluxo técnico completo e foram integradas no SIGAD – E-Docs no período.
- VU (Valor Unitário): Preço unitário por página válida.

14.4.2. O cálculo acima servirá de base para a emissão do Relatório de Medição, que deverá ser validado pela fiscalização antes de autorizar a emissão da respectiva Nota Fiscal.

14.5. DOS ELEMENTOS COMPOSITORES DO PREÇO UNITÁRIO

14.5.1. O valor unitário da Página Válida é fixo, irredutível (dentro do período legal) e "all-inclusive", este preço remunera a totalidade dos serviços, sem possibilidade de cobranças adicionais por:

14.5.1.1. I. Logística e Custódia: Coleta, transporte, manuseio, triagem e devolução integral do acervo físico às dependências da Prefeitura de Iúna/ES, incluindo custos com combustíveis, pedágios e seguros de carga.

14.5.1.2. II. Infraestrutura e Tecnologia: Disponibilização de scanners de alta produção, licenciamento de softwares de captura, processamento de imagem, motores de OCR/ICR, ferramentas de Inteligência de Dados (IDP) e infraestrutura de armazenamento temporário seguro.



14.5.1.3. III. Insumos e Materiais: Todo o material necessário para a higienização (remoção de grampos/clipes), reparos em documentos fragilizados (fita pH neutro).

14.5.1.4. IV. Mão de Obra Especializada: Remuneração de toda a equipe, incluindo obrigatoriamente a supervisão técnica de profissional de Nível Superior com habilitação em Arquivologia ou em outra área acadêmica, desde que possua especialização lato sensu ou experiência comprovada em Gestão Documental e Projetos de Digitalização, capaz de responder pela aplicação da Tabela de Temporalidade e conformidade com as normas do CONARQ, além de encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e EPIs.

14.5.1.5. V. Integração e Segurança: Custos de conectividade segura para ingestão via API no E-Docs, manutenção de logs de auditoria e conformidade total com a LGPD para dados sensíveis de RH.

14.5.2. A contratada declara-se ciente de que o acervo foi estimado por amostragem e que o estado de conservação dos documentos (papéis amarelados, frágeis ou de diferentes gramaturas) não será objeto de revisão de preços, estando tais riscos assumidos na composição do valor unitário da página.

14.6. DA LOGÍSTICA DE RETIRADA, DEVOLUÇÃO E DISPONIBILIDADE DO ACERVO

14.6.1. Das Modalidades de Fluxo e Custódia: A formalização correta dos instrumentos de controle e a observância rigorosa do fluxo estabelecido neste Termo de Referência são condições indispensáveis para a manutenção da Cadeia de Custódia, para a segurança do acervo municipal e para a efetiva comprovação da execução do serviço.

14.6.1.1. Modalidade de Retirada e Custódia Física: A retirada do acervo pela contratada poderá ocorrer de forma integral ou parcial, mediante cronograma estabelecido pela Gestão do Contrato, tanto na execução ordinária do contrato bem como, obrigatoriamente, em estrita observância ao Cronograma Inicial (item 11.5.1) com relação ao início da produção em escala. Independentemente do volume retirado, a contratada assume a responsabilidade total pela guarda, segurança e integridade dos documentos a partir da assinatura do instrumento de controle físico:

- Termo de Transferência de Custódia - TTC (Anexo I): Emitido pela Gestão do Contrato, com conferência realizada pela Fiscalização e pela Contratada no ato da retirada de documentos, discriminando o estado e a quantidade do acervo entregue. A assinatura das partes implica na aceitação tácita do estado do acervo, servindo como comprovante de entrega e início da responsabilidade civil da contratada.

14.6.1.1.1. A inexistência de assinatura ou a omissão/ falta de conferência neste termo impedirá a saída do acervo, uma vez que o documento assinado constitui a prova física indispensável do início da Cadeia de Custódia.



14.6.1.2. Modalidade de Devolução e Entrega Digital: A devolução do objeto contratado compreende tanto a restituição dos originais quanto a disponibilização dos arquivos processados, observando-se os seguintes fluxos:

- Fluxo de Entrega Digital (Contínua): A disponibilização dos arquivos no SIGAD E-Docs deve ocorrer de forma contínua e imediata à conclusão individual de cada item processado (página/documento), independentemente do fechamento do ciclo mensal de medição. É expressamente vedado o represamento de documentos já digitalizados e indexados, devendo a integração sistêmica acompanhar o ritmo da produção diária.
- Fluxo de Devolução Física (Acervo Original): A devolução física do acervo seguirá a conclusão técnica do respectivo lote, mantendo-se a independência entre a disponibilidade digital e a tramitação física, formalizada pelo seguinte instrumento:
 - Termo de Devolução de Acervo - TDA (Anexo II): Utilizado no ato da restituição dos originais à Prefeitura, servindo como comprovante de que o acervo foi devolvido em sua integridade e conforme as normas de higienização e organização exigidas.

14.6.2. Requerimento de Envio Físico (SLA de Urgência): Sempre que a Administração Municipal requerer o envio de documento físico que esteja sob custódia da contratada, esta deverá realizar a localização, separação e entrega física do documento original na sede da Prefeitura de Iúna/ES no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

14.6.2.1. Caso a urgência demande acesso imediato à informação, a contratada deverá digitalizar e disponibilizar o documento no E-Docs em caráter prioritário (em até 24 horas), sem prejuízo da entrega do documento físico no prazo estipulado no item anterior.

14.7. DAS VEDAÇÕES E NATUREZA DOS DADOS

14.7.1. Vedação de Retenção de Acervo: É terminantemente vedado à contratada invocar o direito de retenção sobre o acervo documental (físico ou digital), arquivos de índices, metadados ou logs de processamento sob qualquer pretexto e/ou justificativa(s).

14.7.2. Natureza Pública dos Dados: Os documentos do Setor de Recursos Humanos e os dados gerados no processo de digitalização são ativos públicos de natureza indisponível. A interrupção do acesso da Administração ao acervo ou a recusa na devolução dos originais será considerada falta grave, sujeitando a contratada às sanções administrativas e judiciais cabíveis.

14.7.3. Independência do Faturamento: O rito de medição e pagamento serve exclusivamente para a liquidação financeira da despesa e não condiciona, sob qualquer hipótese, a entrega dos resultados técnicos ou a devolução dos documentos físicos retirados sob custódia temporária.

14.8. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS E FLUXO DE MEDIÇÃO



14.8.1. Disponibilidade Diária (E-Docs): A entrega do serviço técnico é contínua e ocorre mediante a integração diária dos documentos processados no sistema E-Docs. A contratada deve garantir que o Município de Iúna/ES, setor de RH, tenha acesso aos documentos digitais à medida que são finalizados.

14.8.2. Relatório Semanal de Produção: Uma vez por semana, em dia útil a ser definido, a contratada emitirá relatório parcial das "Páginas Válidas" integradas ao E-Docs da semana anterior, permitindo o controle sistemático da produtividade por parte da gestão.

14.8.3. Relatório Mensal de Produção (RMP): Para fins de faturamento, a contratada consolidará os relatórios semanais em um único RMP. Este documento constitui o lastro técnico e a peça obrigatória para a aferição da medição mensal e autorização da emissão da Nota Fiscal, devendo compor obrigatoriamente o processo de instrução do pagamento. O RMP deverá ser obrigatoriamente assinado pelo representante legal (preposto) da empresa e pelo Responsável Técnico (Arquivista ou Especialista em Gestão Documental), atestando a conformidade técnica dos serviços realizados frente às normas arquivísticas vigentes.

14.8.3.1. O fechamento do RMP gera a obrigação imediata de restituição física do acervo correspondente ao período medido. A contratada terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da data de fechamento do relatório mensal, para realizar a devolução integral dos documentos físicos processados naquele período, formalizada mediante o Anexo II (Termo de Devolução de Acervo - TDA).

14.8.3.2. Condição para Faturamento: A devolução do acervo físico dentro do prazo estipulado é condição essencial para o prosseguimento da liquidação da despesa. O atraso injustificado na devolução dos originais poderá acarretar o sobrestamento do pagamento da respectiva medição e a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem o certame e a futura contratação.

14.9. PADRONIZAÇÃO DA PASTA FUNCIONAL DIGITAL (PFD)

14.9.1. Diretrizes de Execução: A contratada é obrigada a executar o serviço seguindo rigorosamente os parâmetros técnicos oficiais de organização, nomenclatura e indexação das Pastas Funcionais, os quais serão definidos e fornecidos pelo Gestor do Contrato com base no Manual do E-Docs e na Portaria SEGER nº 09-R/2023.

14.9.2. Responsabilidade pelos Parâmetros: Compete exclusivamente ao Gestor do Contrato a interpretação das normas técnicas para aplicação prática no fluxo de RH e o fornecimento da tabela de parâmetros (estrutura de nomenclatura, hierarquia de documentos e chaves de metadados). A contratada não deverá realizar interpretações próprias das normas citadas, devendo submeter-se estritamente às instruções oficiais transmitidas, comunicando imediatamente ao Gestor caso identifique qualquer divergência técnica em relação aos padrões arquivísticos nacionais.



14.9.3. Complementaridade Normativa: As orientações do Gestor do Contrato visam a padronização operacional no ambiente municipal e não substituem, em hipótese alguma, as normas gerais de tratamento arquivístico, as resoluções do CONARQ, a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/91) ou o Decreto Federal nº 10.278/2020, devendo a contratada zelar pela compatibilidade entre as instruções recebidas e as legislações vigentes.

14.9.4. Oficialização e Implementação: Os parâmetros definidos pelo Gestor deverão ser formalmente oficializados à contratada antes do início da produção em escala. Uma vez oficializados, a contratada torna-se responsável pela aplicação técnica fiel destes padrões em todo o acervo digitalizado, sem prejuízo da observância às legislações que regem a digitalização e o tratamento arquivístico.

14.10. DOS INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO E CONTROLE

14.10.1. A contratada deverá disponibilizar à Administração acesso integral ao seu sistema de controle de fluxo (dashboard de produção), permitindo o acompanhamento em tempo real do status de cada lote, produtividade acumulada e eventuais gargalos técnicos.

14.10.2. Relatórios Gerenciais: A contratada deverá emitir relatórios gerenciais trimestrais contendo métricas consolidadas, tais como o volume total de páginas válidas integradas, o índice de rejeição ou correção de imagens, o cumprimento do SLA de resgate físico (72h) e a evolução percentual do cronograma técnico frente ao passivo total, servindo como instrumentos fundamentais para o monitoramento da qualidade, fiscalização da execução e a avaliação de desempenho da contratada.

14.10.3. O descumprimento das obrigações contratuais será registrado em relatórios formais de intercorrência pela fiscalização, que subsidiarão a aplicação de eventuais penalidades.

14.11. DA COMUNICAÇÃO E REGISTRO

14.11.1. Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser formalizada por meio eletrônico nos canais oficiais, e quando o caso, registro obrigatório no sistema E-Docs ou protocolo do Município de Iúna/ES.

14.11.2. Termos de transferência de custódia, autorizações de processamento e protocolos de medição deverão ser digitalmente validados e armazenados em ambiente seguro e auditável, garantindo a integridade da cadeia de custódia.

14.12. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

14.12.1. O contrato será objeto de avaliação periódica de desempenho, realizada pela Administração, com periodicidade mínima trimestral.

14.12.2. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação: qualidade técnica das imagens e OCR, precisão da indexação conforme os parâmetros oficializados, cumprimento dos prazos de entrega diária no E-Docs e efetividade do suporte técnico.



14.12.3. O desempenho será mensurado em relatórios comparativos, podendo ensejar a aplicação de sanções administrativas, glosas em pagamentos ou outras medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

14.13. DISPOSIÇÕES GERAIS DA GESTÃO

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

14.13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostila.

14.13.3. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências técnicas que devam ser cumpridas de imediato.

14.13.4. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Prefeitura poderá convocar a contratada para reunião inicial de apresentação do Plano de Fiscalização, detalhando os mecanismos de controle, o método de aferição dos resultados (Páginas Válidas) e as sanções aplicáveis.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. DA GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, como ordens de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações, elaborando relatórios para verificar a necessidade de adequações contratuais.

15.1.2. Coordenação de Projeto e Padronização: Atuará como Coordenador do Projeto e ponto focal entre a equipe da contratada, o RH e a TI, competindo-lhe a interpretação das normas vigentes e o fornecimento da tabela de parâmetros (nomenclatura, hierarquia e metadados) baseada no Manual do E-Docs e na Portaria SEGER nº 09-R/2023.

15.1.3. Autoridade Normativa e Complementaridade: Cabe ao Gestor oficializar os parâmetros técnicos antes do início da produção em escala, zelando para que as orientações operacionais municipais guardem estrita conformidade com as normas gerais de tratamento arquivístico (Lei nº 8.159/91), resoluções do CONARQ e o Decreto Federal nº 10.278/2020.

15.1.4. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais sobre todas as ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.1.5. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, anotando problemas que obstem o fluxo de liquidação no relatório de riscos eventuais.



15.1.6. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações e desempenho da contratada, baseado nos indicadores de produtividade (Páginas Válidas) e SLAs definidos.

15.1.7. Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, quando houver descumprimento contratual.

15.1.8. Elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da digitalização e condutas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.1.9. Agentes Públicos Responsáveis pela Gestão do Contrato:

Nome	Matrícula	Função
LUCIANO MACHADO ELER	304746	Gestor do Contrato - Titular
RODRIGO SOUZA PIMENTEL	305754	Gestor do Contrato - Suplente

15.2. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.2.1. Os fiscais acompanharão a execução diária para assegurar que as condições estabelecidas sejam cumpridas, verificando a conformidade técnica da digitalização, a qualidade do OCR e a precisão da indexação no sistema E-Docs.

15.2.2. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências, faltas ou defeitos observados, emitindo notificações para a correção imediata pela contratada dentro dos prazos estabelecidos.

15.2.3. Informará ao gestor, em tempo hábil, situações que demandem decisões ou medidas que ultrapassem sua competência ou que possam inviabilizar a execução nas datas apazadas.

15.2.4. Comunicará ao gestor o término do contrato para fins de renovação ou prorrogação tempestiva, além de verificar a manutenção das condições de habilitação e acompanhar garantias e glosas.

15.2.5. Validará a regularidade técnica e documental para fins de faturamento, servindo como base para a emissão do Relatório Mensal de Produção (RMP).

15.2.6. Agentes Públicos Responsáveis pela Fiscalização do Contrato:

Nome	Matrícula	Função
ARTHUR FINOTTI CAPACIA	304229	Fiscal - Titular

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, PRAZO E PAGAMENTO

16.1. DO RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS



16.1.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá de forma contínua mediante a integração diária dos documentos no sistema E-Docs e a emissão do Relatório Semanal de Produção. Cada lote integrado deverá conter o registro das "Páginas Válidas", indexação e OCR para validação pela Fiscalização.

16.1.2. Recebimento Definitivo: Será formalizado em até 7 (sete) dias úteis após a consolidação mensal dos serviços, mediante a verificação da conformidade com as condições técnicas e o fechamento do Relatório Mensal de Produção (RMP). A homologação definitiva é condicionada à aprovação do Gestor ou Fiscal do Contrato.

16.1.3. Requisitos para o Aceite: Somente serão considerados recebidos os serviços que apresentarem plena conformidade com as especificações técnicas. Páginas com defeitos, imagens ilegíveis ou metadados incorretos deverão ser imediatamente corrigidas pela contratada sem ônus adicional. O descumprimento dos prazos de correção implicará em glosa dos valores e registro de ocorrência.

16.1.4. Registro e Transparência: Todo o processo será registrado em sistema auditável (E-Docs), permitindo o acompanhamento em tempo real. Os relatórios de recebimento e aceite técnico são peças obrigatórias para a instrução do processo de liquidação.

16.2. DA APRESENTAÇÃO E PROCESSAMENTO (PROTOCOLO)

16.2.1. Para fins de liquidação e pagamento, a contratada deverá autuar processo administrativo eletrônico via sistema E-Docs, contendo obrigatoriamente:

- Nota Fiscal;
- Relatório Mensal de Produção (RMP);
- Termo de Devolução de Acervo (Anexo II) - vide item 16.2.1.1;
- Protocolo no E-Docs (e-Flow):
- <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/7a5952f2-f10d-f2c8-c322-e02781816d58/edc/origem/novo>
- Certidões fiscais e trabalhistas;
- Relatórios de auditoria da fiscalização;
- Relação dos lotes aprovados.

16.2.1.1. Observação: O Termo de Devolução de Acervo (Anexo II) deverá compor a instrução do processo de pagamento devidamente assinado, instrumento pelo qual a contratada assume o compromisso formal de restituição (devolução) integral do acervo físico processado no período, em estrita observância ao prazo de até 07 (sete) dias úteis após o fechamento do Relatório Mensal de Produção (RMP).

16.3. DA CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

16.3.1. I. Após o protocolo, o processo será tramitado ao fiscal do contrato para validação técnica da produção integrada ao E-Docs. Em caso de divergência entre a medição apresentada pela contratada



e o volume de páginas efetivamente aceitas no sistema, a contratada deverá retificar a Nota Fiscal e os relatórios correspondentes.

16.3.2. II. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, nos relatórios ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus ao Município.

16.3.3. III. Uma vez validada a medição pela fiscalização e atestada a conformidade técnica, o processo seguirá para o Setor de Contabilidade e Tesouraria para liquidação e efetivação do pagamento, observada a ordem cronológica de pagamentos da Prefeitura.

16.3.4. Manutenção das Condições de Habilitação: A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação antes de cada pagamento, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais. Constatada qualquer irregularidade, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (prorrogáveis uma vez por igual período), regularize sua situação ou apresente defesa. Não havendo regularização, o Município comunicará aos órgãos de fiscalização e adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, garantida a ampla defesa, podendo realizar os pagamentos estritamente vinculados ao objeto executado até a decisão final da rescisão.

16.4. DAS RETENÇÕES E ENCARGOS

16.4.1. Incidirão sobre o faturamento as retenções tributárias previstas na legislação vigente (ISSQN, IRRF, etc.), conforme a natureza do serviço prestado e o regime tributário da contratada.

16.4.2. A contratada é a única responsável pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários e tributários decorrentes da execução do objeto, não havendo qualquer vínculo de solidariedade com a Administração Municipal.

16.5. DO DIREITO DE GLOSA E RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

16.5.1. O Município poderá glosar pagamentos de lotes com falhas técnicas até sua correção sem custos adicionais; caso isso exija o cancelamento ou substituição de Notas Fiscais, todos os ônus financeiros, tributários ou bancários serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não cabendo ao Município indenizar tributos recolhidos sobre serviços rejeitados ou erros na emissão documental do prestador.

16.6. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

16.6.1. Prazo: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa. Em caso de atraso imputável ao Contratante, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice SELIC desde o termo final do prazo até a data do efetivo pagamento.

16.6.2. Forma: Realizado por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada. Considera-se data do pagamento o dia da emissão da respectiva ordem bancária.



16.6.3. Retenções Tributárias: Serão efetuadas as retenções previstas na legislação (ISSQN, IRRF, etc.) no ato do pagamento. Independentemente de planilhas, serão retidos os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.6.4. Simples Nacional: Empresas optantes não sofrerão retenções abrangidas pelo regime, desde que apresentem documento oficial comprobatório de que fazem jus ao tratamento favorecido (LC nº 123/2006).

17. DO FLUXO OPERACIONAL (DA DEMANDA, MEDIÇÃO AO PAGAMENTO)

17.1. Para garantir a rastreabilidade, a transparência e a auditabilidade de todas as etapas da contratação, o ciclo operacional do contrato estruturar-se-á conforme o fluxo digital abaixo:

Identificação da Demanda (RH) → Diagnóstico e Triagem do Acervo → Retirada Controlada (Termo de Custódia) → Processamento Técnico (Higienização/Digitalização/OCR) → Classificação e Indexação Arquivística → Integração Sistêmica (Ingestão Diária no E-Docs) → Recebimento Provisório (Relatório Semanal) → Recebimento Definitivo (RMP Mensal) → Conferência e Aceite da Fiscalização → Medição (Páginas Válidas) → Faturamento (Emissão de NF) → Protocolo de Processo de Pagamento (e-Flow/E-Docs) → Tramitação e Liquidação Interna → Pagamento à Contratada.

17.2. Cada etapa deste fluxo deverá deixar rastro digital auditável, seja por meio de logs detalhados do sistema de produção da contratada, seja pelos recibos de transferência em suporte digital — devidamente assinados e tramitados via SIGAD / E-Docs — referentes aos pacotes de dados, metadados e termos de movimentação física do acervo, garantindo a integridade da cadeia de custódia e a transparência em todo o ciclo de vida do objeto.

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

18.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

18.1.1. O fornecedor foi 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 UNITÁRIO, tendo como unidade de medida a Unidade (UN), correspondente a 01 (uma) "Página Válida" processada e integrada ao sistema.

18.1.2. O regime de contratação para a execução do objeto deste Termo de Referência será o de CONTRATO, formalizado mediante instrumento próprio, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.2. FORMA DE FORNECIMENTO



18.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a demanda e o cronograma de retiradas do acervo físico e respectiva integração digital.

19. PREÇOS CONTRATADOS

19.1. Os preços registrados/contratados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

19.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados/contratados;

19.1.3. Serão reajustados os preços registrados/contratados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

19.1.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

19.1.5. A decisão sobre o pedido de repactuação de preços ou reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, tal como disposto no art. 92, incisos X e XI da Lei 14.133/2021, será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, concluída a instrução do processo administrativo que originou o requerimento da parte interessada, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período, mediante expressa motivação.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

20.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elemento de Despesa Nº: 33903900000

Elemento de Despesa – Descrição: OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Ficha: 0000055

Fonte do Recurso: 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS



21. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

21.1.1. Anexo I - Modelo de Termo de Transferência de Custódia (TTC);

21.1.2. Anexo I - Modelo de Termo de Devolução de Acervo (TDA);

21.1.1. Anexo III - Modelo de Relatório de Fiscalização;

21.1.2. Anexo IV - Modelo de Notificação.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA (TTC);



TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA (TTC)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025-ZQ2XX

CONTRATO Nº: _____ / _____ [Inserir Número/Ano]

CONTRATADA: _____ [Inserir Nome da Empresa]

TERMO DE TRANSFERÊNCIA Nº: _____ / _____ [00X/ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

- D. Retirada (Saída da Prefeitura para início do processamento)
 E. Retorno para Reprocessamento (Identificada inconformidade técnica/arquivística)
 F. Outros: _____

2. DESCRIÇÃO DO ACERVO

Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], o Município de Iúna/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão (RH), realiza a transferência para a empresa contratada do acervo documental abaixo relacionado:

Nº	Lote/ Caixa nº	Tipo de Movimentação (A, B ou C)	Numeração das Páginas		Quantidade (Páginas)	Estado de Conservação (BOM/ RAZOÁVEL/ RUIM)
			Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
1		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
2		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
3		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
4		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
5		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
6		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
7		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
8		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
9		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
10		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
11		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
12		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
13		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
14		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
15		()	Pg.Nº: _____	A Pg.Nº: _____		
Total de Páginas:						



Obs.:

3. O preenchimento deste quadro permite a indicação de diferentes tipos de movimentação em um mesmo termo, conforme as opções assinaladas no Item 1.
4. Caso o espaço de 15 (quinze) registros seja insuficiente para a listagem integral dos lotes ou unidades documentais, deverá ser emitido um novo Termo de Transferência de Custódia (TTC).

3. RESPONSABILIDADE E CUSTÓDIA

A partir da assinatura deste Termo, a CONTRATADA assume a responsabilidade integral, civil e administrativa pela guarda, segurança, sigilo (LGPD) e integridade física dos documentos acima listados. A custódia temporária encerra-se apenas com o recebimento definitivo e a assinatura do respectivo termo de devolução pelo Município.

4. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS (CONDIÇÕES DO ACERVO) [Espaço para registrar se há documentos danificados, caixas rasgadas ou qualquer inconsistência identificada no ato da conferência conjunta, IDENTIFICAR PELA NUMERAÇÃO (1ª COLUNA) DO 2. DESCRIÇÃO DO ACERVO. Espaço reservado tanto pela FISCALIZAÇÃO como CONTRATADA.]

5. ASSINATURAS

Pelo **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES (RH)**:

[Nome do Servidor/Matrícula] - Responsável pela Remessa/Conferência (Deverá ser assinado(a) pelo Fiscal ou Gestor designado(a))
- Data: ____/____/____

Pela **CONTRATADA**:

[Nome do Preposto/CPF ou formalmente designado por este] - Responsável pelo Recebimento/Transporte - Data: ____/____/____



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO (TDA)

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE ACERVO (TDA)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2025-ZQ2XX

CONTRATO Nº: _____ / _____ [Inserir Número/Ano]

CONTRATADA: _____ [Inserir Nome da Empresa]

TERMO DE DEVOLUÇÃO Nº: _____ / _____ [00X/ANO]

1. IDENTIFICAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO

- E. **Restituição Pós-Processamento (Requer termo TDA exclusivo e vinculado ao RMP)**
 F. Solicitação de Urgência/SLA
 G. Entrega de Lote Corrigido/Saneado (Retorno sem ônus para fins de faturamento)
 H. Encerramento de Contrato

2. DESCRIÇÃO ACERVO RESTITUÍDO

Aos [Dia] dias do mês de [Mês] de [Ano], em observância à finalidade indicada no Item 1 deste Termo, a CONTRATADA realiza a devolução e o Município de Iúna/ES (RH) procede ao recebimento do acervo documental abaixo relacionado:

Nº	Ref. ao TTC nº	Lote/ Caixa nº	Tipo de Movimentação (A, B, C ou D)	Numeração das Páginas		Quantidade Páginas		Saldo de PÁGINAS VÁLIDAS (Qtde.)
						Devolvidas	Desconsideradas (Glosas/Brancas)	
1			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
2			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
3			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
4			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
5			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
6			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
7			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
8			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
9			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
10			()	Pg.Nº: _____	A	Pg.Nº: _____		
DEMONSTRATIVO DE SALDO								
DESCRIÇÃO							QUANTIDADE (PÁGINAS)	
(A) TOTAL DE PÁGINAS DEVOLVIDAS (Físico):								
(B) TOTAL DE PÁGINAS DESCONSIDERADAS (Glosas/Brancas):								
(C) TOTAL DE PÁGINAS VÁLIDAS (Saldo Final A – B):								

Obs.:

4. O preenchimento deste quadro permite a indicação de diferentes tipos de movimentação em um mesmo termo, conforme as opções assinaladas no Item 1.



5. Caso o espaço de 10 (dez) registros seja insuficiente, deverá ser emitido um novo Termo de Devolução de Acervo (TDA).
6. Na movimentação do tipo "A" (Restituição Pós-Processamento), esta deverá ser formalizada em termo TDA exclusivo quando vinculada ao fechamento do **Relatório Mensal de Produção (RMP)** para fins de faturamento.

3. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E VALIDAÇÃO TÉCNICA

A **CONTRATADA** declara que o acervo físico está sendo devolvido em sua totalidade conforme discriminado neste instrumento, e o **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES**, por intermédio de sua fiscalização, atesta a restituição dos documentos e a conferência do saldo apurado no **Demonstrativo de Saldo**, servindo o presente termo como instrumento de validação técnica da entrega física.

4. OBSERVAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO (Identificar pelo Nº da tabela do item 2, caso houver):

5. ASSINATURAS

2. Pela **CONTRATADA**:
[Nome do Preposto/CPF] - Responsável pela Entrega - Data: ____/____/____
3. Pela **CONTRATADA** (Supervisão Técnica):
[Nome do Profissional/Registro Profissional] Responsável Técnico pela Gestão Documental
4. Pelo **MUNICÍPIO DE IÚNA/ES (RH)**:
[Nome do Servidor/Matrícula] - Responsável pelo Recebimento/ Conferência (Deverá ser assinado(a) pelo Fiscal ou Gestor designado em Portaria **NO ATO DA CONFERÊNCIA**) - Data: ____/____/____



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa/CNPJ/CPF:	[razão social] [nº do CNPJ/CPF]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, **[nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3]**

fiscais do contrato informado acima, declaramos que o(s) serviço(s) foram recebidos e homologados pelos fiscais em conjunto com o gestor do contrato, informamos ainda que todos os requisitos do edital referente a esta contratação foram cumpridos e que a aceitação do objeto está ratificada.

Local de Execução:

[citar os locais onde os produtos foram entregues]

Os seguintes produtos foram entregues e homologados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações que comprovem a entrega ou prestação dos serviços:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 2]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome fiscal 3]
Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato

[nome do gestor]
Matricula nº: [n]
Gestor do Contrato

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

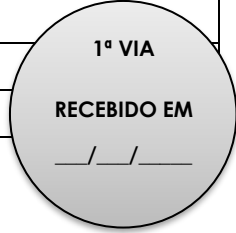
ANEXO IV

MODELO NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ/CPF:	[razão social] [n ° do CNPJ/CPF]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]



Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referido acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

3. [descrição de suposta irregularidade];
4. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]
[função do responsável]



ANEXO 09 – B
PREÇOS CONTRATADOS

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	UNT	TOTAL