



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico visando à organização do acervo documental físico e digital que contemple os serviços de tratamento documental e arquivístico, triagem, classificação, higienização, numeração, digitalização, controle de qualidade e remontagem do acervo de documentos funcionais, além da elaboração da tabela de temporalidade e a disponibilização de *software* para a gestão dos arquivos físicos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço no levantamento preliminar situacional e análise arquivística, com a finalidade de detectar atual cenário do acervo documental do arquivo público em meio físico para propor melhorias na gestão arquivística e documental da Câmara de São Gabriel do Oeste - MS.	Serviço	1	R\$ 21.333,33	R\$ 21.333,33
2	Prestação de serviços técnicos de elaboração de Tabela de Temporalidade Documental.	Serviço	1	R\$ 19.106,43	R\$ 19.106,43
3	Prestação de serviços de organização do acervo documental físico, à readequação das caixas, através da indexação em ordem alfabética e cronológica bem como à execução do descarte apropriado de documentos, com	Imagens	600.000	R\$ 0,41	R\$ 246.000,00



	a realocação dos arquivos digitalizados				
4	Configuração, Implantação e Treinamento da utilização do sistema, Treinamento dos servidores quanto ao uso do sistema e liberação de senhas de acesso	Serviço	1	R\$ 13.403,83	R\$ 13.403,83
5	Locação de Software	Mês	11	R\$ 10.630,36	R\$ 116.933,96
VALOR TOTAL				R\$ 416.777,55	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** no modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.

2. **DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS em seu contínuo esforço de modernização administrativa e otimização de seus processos internos, identificou a premente necessidade de contratar serviços especializados. Esta iniciativa visa aprimorar a gestão de seu acervo documental físico, bem como garantir a atualização e a eficiência de seus sistemas de informação.

2.2. O crescente recebimento e geração de documentos, ano a ano, torna este volume de produção documental impraticável, constante o armazenamento físico de todo este material, considerando a falta de espaço em nossa sede.



2.3. Portanto, se faz necessário a implantação de uma gestão de arquivos para organizar o acervo, objetivando proporcionar uma recuperação rápida e precisa de um documento ou informação, agilizando a execução das atividades operacionais.

2.4. Atualmente, a modernização das atividades estatais, têm contribuído para dar maior eficiência, transparência e controle dos documentos que são produzidos pelos órgãos públicos, em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.

2.5. Além disso, a Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS enfrenta desafios significativos na gestão de seu acervo documental, que impactam diretamente a eficiência, a transparência e a segurança dos serviços públicos prestados. A desorganização presente acarreta:

2.5.1. **Dificuldade de armazenamento físico:** A materialidade dos documentos demanda espaço físico valioso, o que pode acarretar custos adicionais significativos para o órgão.

2.5.2. **Dificuldade de acesso:** A dispersão dos documentos em diferentes locais dificulta sobremaneira o acesso e a consulta céleres

2.5.3. **Risco de perda ou danificação:** A inadequação do espaço, o manuseio inapropriado ou eventos fortuitos podem levar à perda ou deterioração irreparável dos documentos.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. A superação dos desafios decorrentes da crescente produção documental, como a escassez de espaço físico, a complexidade da gestão e o risco de deterioração, bem como a



possibilidade de otimizar o armazenamento, o acesso, a segurança, o controle e os custos, reforçam a pertinência da presente contratação.

2.11. A referida contratação visa à implantação da Política de Gestão Documental, tendo como foco a organização, o tratamento técnico, a digitalização, a indexação, a rastreabilidade e a adequada preservação dos documentos, admitida, quando necessária à adequada execução contratual, a retirada, recepção, movimentação e custódia temporária do acervo em estrutura operacional da contratada, observadas as regras de controle, segurança, devolução e fiscalização pela Administração.

2.12. A presente contratação também se mostra essencial e prioritária para a Administração, diante da necessidade de saneamento da gestão documental e da preservação do acervo público. Considerando o impacto da despesa sobre a dotação disponível, deverá permanecer motivação qualificada nos autos quanto à prioridade da contratação e, se necessário, à adoção de medidas de recomposição orçamentária, mediante suplementação ou remanejamento.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO

3.1. Para fins de dimensionamento da contratação, fica estabelecido o quantitativo estimado de até 600.000 (seiscentas mil) imagens digitais, correspondente ao acervo documental do órgão, conforme levantamento técnico e projeção de crescimento descritos no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

3.2. O quantitativo ora indicado possui natureza meramente estimativa, destinando-se exclusivamente ao planejamento e à formação de preços, podendo sofrer variação conforme a efetiva apuração durante a execução contratual, não gerando, por si só, obrigação de contratação do total estimado. As atividades de gestão documental adotarão um modelo operacional convencional, devendo observar um padrão mínimo de qualidade.

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

3.3.1. Para cada ordem de serviço, de gestão documental, existirá um cronograma de serviços.



3.4. DO CRONOGRAMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1. Destaca-se que as atividades do cronograma devem estar conforme os itens do objetos, relacionando as atividades com cada item, afim de trazer clareza para o cronograma, conforme exemplo abaixo.

ITEM	ETAPAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Prestação de serviço no levantamento preliminar situacional e análise arquivística, com a finalidade de detectar atual cenário do acervo documental do arquivo público em meio físico para propor melhorias na gestão arquivística e documental da Câmara de São Gabriel do Oeste - MS.	Levantamento, Diagnóstico												
Prestação de serviços técnicos de elaboração de Tabela de Temporalidade Documental.	Planejamento e Elaboração de Tabela de Temporalidade												
Prestação de serviços de organização do acervo documental físico, à readequação das caixas, através da indexação em ordem alfabética e cronológica bem como à execução do descarte apropriado de documentos, com a realocação dos arquivos digitalizados	Separação e Higienização dos documentos												
	Classificação conforme Tabela de Temporalidade												
	Digitalização e Indexação												
	Acondicionamento												
	Etiquetagem do arquivo físico												
	Organização do Arquivo Físico												
	Listagem de Descarte												
	Orientações Gerais e Entrega dos serviços												



Configuração, Implantação e Treinamento da utilização do sistema, Treinamento dos servidores quanto ao uso do sistema e liberação de senhas de acesso	Configuração, Implantação e Treinamento da utilização do sistema, Treinamento dos servidores quanto ao uso do sistema e liberação de senhas de acesso												
Locação de Software	Locação do Software												

3.5. DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

3.5.1. A CONTRATADA deverá elaborar diagnóstico e planejamento detalhado das ações a serem implementadas, com base em normas técnicas previamente definidas, diretrizes do CONARQ, critérios objetivos de execução e parâmetros padronizados de desempenho e qualidade, contemplando, no mínimo:

- 3.5.1.1. Estrutura física, forma de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência e outros documentos;
- 3.5.1.2. Sistemas informatizados de controle de documentos;
- 3.5.1.3. Modelo de arquivamento físico e digital;
- 3.5.1.4. Formato de organização do acervo;
- 3.5.1.5. Melhor estrutura de transferência, recolhimento, avaliação, acondicionamento e empréstimo de documentos;
- 3.5.1.6. Metodologia de descarte de documentos;
- 3.5.1.7. Recursos humanos necessários.

3.5.2. Identificação, separação e classificação dos documentos em consonância com a Tabela de Temporalidade. A tabela deverá ser elaborada, pela CONTRATADA e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

3.6. DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE

3.6.1. A CONTRATADA será responsável pela elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com a legislação



arquivística aplicável, com as diretrizes do CONARQ, com os atos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e com os critérios técnicos previamente definidos pela Administração, estabelecendo os prazos de guarda no arquivo corrente e os critérios para transferência ao arquivo intermediário, digitalização, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

3.6.2. A Tabela de Temporalidade, após sua elaboração pela CONTRATADA, deverá ser submetida à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e amplamente divulgada, visando a evitar o descarte inadequado de documentos antes da observância dos prazos e destinações nela estabelecidos, sempre com observância das normas técnicas oficiais e dos critérios objetivos definidos neste Termo de Referência.

3.6.3. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser consolidados em uma listagem específica, a ser encaminhada à CPAD para avaliação e aprovação.

3.7. DOS REQUISITOS ESTRUTURAIS

3.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

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

3.7.1.2. equipamentos para serem locados: notebook, impressora térmica para etiquetas e scanner; impressora convencional se necessário;

3.7.1.3. demais recursos, materiais de consumo e insumos necessários à realização do serviço.

3.7.2. A empresa a ser CONTRATADA deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos na sede da CONTRATANTE, a utilização da Tabela de Temporalidade que será elaborada no decorrer da contratação.

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

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

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



- 3.8.2.1. Higienização, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos etc.;
- 3.8.2.2. Limpeza das superfícies;
- 3.8.2.3. Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
- 3.8.2.4. Desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento em materiais adequados.

3.9. DA DIGITALIZAÇÃO E DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 3.9.1. Buscando construir um cronograma de execução compatível com a capacidade operacional e orçamentária da Câmara Municipal, fica estabelecido que o quantitativo total estimado da contratação será de até 600.000 (seiscentas mil) imagens digitais, a ser executado no prazo de até 11 (onze) meses, observado o teto mensal de até 60.000 (sessenta mil) imagens digitalizadas por mês.
- 3.9.2. Os documentos serão digitalizados e indexados permanecendo em arquivo, conforme Tabela de Temporalidade elaborada e aprovada.
- 3.9.3. O serviço de digitalização consiste no processo de conversão de documentos arquivísticos (não digitais) para o formato digital “.pdf” com tecnologia OCR (reconhecimento óptico de caracteres), devendo para tanto serem utilizados dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computador (software) adequados à realização integral do objeto.
- 3.9.4. A CONTRATADA deverá prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos representantes digitais dos documentos.
- 3.9.5. Os dispositivos tecnológicos (hardware) utilizados deverão possuir capacidade de digitalização frente e verso, considerando que carimbos, autenticações e anotações presentes no verso dos documentos constituem informações relevantes.
- 3.9.6. Os documentos arquivísticos a serem digitalizados poderão ter tamanho máximo A4 e diferentes tipos de gramaturas de papel.
- 3.9.7. A CONTRATADA será integralmente responsável por todo o material necessário à higienização, limpeza e organização dos documentos.



3.9.8. A digitalização dos documentos deverá ser realizada em estrita conformidade com os padrões especificados nas normas legais vigentes.

3.9.9. A CONTRATADA deverá digitalizar a massa documental preservando as características originais dos documentos, incluindo a posição de leitura, garantindo que as imagens digitais não sejam rotacionadas ou invertidas em relação aos originais não digitais.

3.9.10. A CONTRATADA deverá realizar a preparação prévia dos documentos para o processo de digitalização.

3.9.11. A CONTRATADA deverá implementar um rigoroso controle de qualidade, que consistirá na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento digitalizado. Deverá ser garantido que a imagem não apresente distorções, esteja fora de foco, dificulte a visualização, esteja rotacionada ou invertida, ou não esteja em conformidade com os padrões estabelecidos.

3.9.12. A etapa de indexação deverá incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo primordial de facilitar o processo de recuperação da informação. Os atributos de indexação definidos deverão ser inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou sistema equivalente.

3.9.12.1. O sistema de indexação deverá permitir a personalização da indexação dos documentos, possibilitando a criação de campos específicos de pesquisa, de acordo com as necessidades do órgão

3.10. DA ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.10.1. A eliminação dos documentos deverá ser executada pelo órgão, com auxílio e consultoria da CONTRATADA sob a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do órgão. A listagem dos documentos aptos à eliminação deverá ser gerada pelo sistema de gestão documental.

3.10.2. A CONTRATADA prestará consultoria à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS, para a elaboração de plano, listagem e edital para gestão documental, abrangendo:



3.10.2.1. Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

3.10.2.2. Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, em consonância com a Tabela de Temporalidade;

3.10.2.3. Elaboração do Edital de Eliminação de Documentos;

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

3.10.3. A eliminação física de documentos será de responsabilidade exclusiva do órgão contratante, cabendo à contratada apenas o apoio técnico, a elaboração das listagens, a consultoria à CPAD e os demais atos preparatórios, observada a tabela de temporalidade e a legislação arquivística aplicável.

3.11. DA ORGANIZAÇÃO E DO ARMAZENAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL

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

3.11.2. Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, medidas altura 25 cm - Largura 14 cm. Comprimento 35 cm – Capacidade de 1000 páginas, Envelopes medidas: Medida: 24 x 34 e papel Kraft de 100 metros, adequadas à execução do objeto contratual, devidamente numeradas, acompanhadas de etiqueta com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documento.

3.11.3. Possuir estrutura adequada que comporte, quando necessária à execução contratual, a retirada, recepção, manuseio, tratamento técnico e custódia temporária de documentos físicos (não digitais) da CONTRATANTE, permitindo a devida gestão documental enquanto permanecerem sob sua guarda operacional, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente por quaisquer extravios ou danos e observando integralmente as regras de rastreabilidade, preservação, segurança da informação, controle de acesso e devolução do acervo.



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

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

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

3.11.7. A CONTRATADA do serviço deverá observar as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (lei nacional nº 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação (lei nacional nº 12.527/2011), responsabilizando-se civil, criminal e administrativamente por quaisquer violações às regras lá contidas que estejam relacionadas ao objeto da presente licitação.

3.12. DA GERAÇÃO DE ETIQUETAS

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

3.13. DA CONSULTA DIGITAL AOS DOCUMENTOS E CADASTROS

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

3.14. DOS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

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

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

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



- 3.14.4. Aumento da agilidade e eficiência no acesso à informação;
- 3.14.5. Garantia de melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- 3.14.6. Controle efetivo do processo de produção documental;
- 3.14.7. Ampliação e Organização do espaço físico das instalações do órgão com a gestão documental;
- 3.14.8. Garantia da preservação do patrimônio arquivístico governamental.

3.15. DO USUÁRIO DO SOFTWARE

- 3.15.1. O software deverá ter acesso criptografado e auditado ao sistema. Somente os usuários cadastrados devem ter acesso aos documentos de acordo com suas permissões, garantindo sigilo de informações e dados.
- 3.15.2. O sistema de arquivo eletrônico deverá permitir a geração de relatórios de envio para controle e auditoria de usuários;
- 3.15.3. Os dados serão armazenados em ambiente disponibilizado pela Contratada, observados os requisitos de segurança, backup, rastreabilidade, disponibilidade e conformidade com a LGPD.

3.16. DA CERTIFICAÇÃO E DA ASSINATURA DIGITAL

- 3.16.1. De acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), a busca por eficácia e eficiência passa, cada vez mais, pela automação de processos com o uso intensivo de computadores e de redes de dados.
- 3.16.2. A rapidez e a flexibilidade que as redes imprimiram às comunicações estão revolucionando a forma como as empresas e governos trabalham e realizam negócios.
- 3.16.3. A certificação digital trata-se do conjunto de técnicas e processos que propiciam mais segurança às comunicações e transações eletrônicas, possibilitando a guarda segura de documentos.
- 3.16.4. Com o uso da certificação digital, é possível evitar a adulteração de documentos ao garantir, com certeza, quem foi o autor de uma transação ou de uma mensagem, manter dados confidenciais protegidos contra a leitura por pessoas não autorizadas.



3.16.5. O ICP - Brasil é um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, a ser implementado pelas organizações governamentais e privadas brasileiras, com o objetivo de estabelecer os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública.

3.16.6. As principais vantagens da certificação digital:

3.16.6.1. Implementar fluxo de documentos em meio digital de maneira rápida e simples;

3.16.6.2. Implementar recursos sofisticados de segurança, auditoria e combate à fraude;

3.16.6.3. Prover novos serviços e com maior transparência do ponto de vista do usuário;

3.16.6.4. Garantia de confidencialidade, integridade e autenticidade;

3.16.6.5. Diminuir o tempo de trâmite de processos. Levar serviços a pontos fisicamente distantes.

3.16.7. A técnica de assinatura digital é uma forma eficaz de garantir autoria de documentos eletrônicos, utilizando certificados digitais para atribuir autenticidade e integridade aos documentos. Este fato tornou a assinatura digital um instrumento válido juridicamente.

4. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO

4.1. O sistema de arquivo eletrônico deverá ter as seguintes atribuições:

4.1.1. O software deverá ter acesso criptografado e auditado ao sistema. Somente os usuários cadastrados devem ter acesso aos documentos de acordo com suas permissões, garantindo sigilo de informações e dados;

4.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos digitalizados aos servidores autorizados pelo gestor do órgão para consulta via Web;

4.1.3. A CONTRATADA deverá possuir um sistema avançado de busca por classificação, data, emitente/fornecedor e tipo de documento, a fim de facilitar o acesso



dos documentos de qualquer computador com acesso à internet após realizar o login criptografado;

4.1.4. O sistema de arquivo eletrônico deverá permitir a geração de relatório de envio para controle e auditoria de usuários;

4.1.5. Os dados deverão ser armazenados em servidor, cabendo ao órgão contratante indicar se o armazenamento ocorrerá em servidor de aplicações ou em servidor web, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. DO SISTEMA GERENCIADOR

4.2.1. O sistema de arquivo eletrônico deverá ser desenvolvido em plataforma WEB APP, possibilitando a indexação, organização e disponibilização dos documentos de forma segura e ágil, prezando pela segurança e confidencialidade dos arquivos, proporcionando acesso rápido e objetivo na visualização dos documentos indexados.

4.2.2. A CONTRATADA deverá dispor de sistema operacional de Código Aberto utilizando banco de dados MySQL, com o intuito de arquivar documentos relevantes, proporcionando maior segurança e organização.

4.2.3. O Sistema Gerenciador deverá permitir níveis de acesso criados, garantindo ao órgão designado, contratante o sigilo de suas informações, e ainda, disponibilizar relatórios de envio para o controle dos usuários.

4.2.4. Os dados deverão ser armazenados em servidor.

4.3. DA CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

4.3.1. A CONTRATADA deverá cumprir gerenciamento de documentos, com atividades de instalação, configuração, parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação do sistema para atendimento aos critérios adotados pelo órgão.

4.3.2. A CONTRATADA deverá promover o acompanhamento dos usuários na sede do órgão, designado contratante, na fase de implantação do objeto e após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

4.3.3. A CONTRATADA deverá, quando da instalação do sistema acima discriminado, cumprir, quando couber, as seguintes etapas:



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



documentos;

4.3.7.9. Controle dos Arquivos Indexados;

4.3.7.10. Controle de Caixas;

4.3.7.11. Controle de Envelopes;

4.3.7.12. Controle de CPAD;

4.3.7.13. Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;

4.3.7.14. Busca de Arquivos contendo diversas opções de filtro fornecendo como resposta localização física e digital do arquivo;

4.3.7.15. Fontes livres;

4.3.7.16. Relatório para controle de arquivos/caixas indexados por período;

4.3.7.17. Relatório para geração de etiquetas;

4.3.7.18. Relatório de documentos a serem expurgado;

4.3.7.19. Garantia de crescimento até 4 TB.

4.4. DA GERAÇÃO DE ETIQUETAS

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

4.5. DA CONSULTA DIGITAL AOS DOCUMENTOS E CADASTROS

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

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

4.6.1. A CONTRATADA deverá efetuar o treinamento dos servidores públicos indicados pelo órgão, designado contratante, que deverá ser realizado dentro do prazo que trata do cronograma de prestação dos serviços, compreendendo o uso das funções do sistema, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas e uso das rotinas de segurança.



4.7. DO SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO

4.7.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado pela CONTRATADA quando necessário via telefone, *skype*, e-mail, meio remoto ou presencial, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.7.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.7.1.2. Auxiliar nos problemas originados em erros de operação;

4.7.1.3. Treinamento de novos usuários da contratante na operação ou utilização dos sistemas, em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

4.7.2. A CONTRATADA deverá dar suporte, via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

4.7.3. As despesas com transporte, alimentação e hospedagens dos funcionários da empresa e a instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5. DO DESCARTE DOS DOCUMENTOS

5.1. A eliminação dos documentos deverá ser feita conforme Tabela de Temporalidade a ser implementada na Câmara de São Gabriel do Oeste.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. FORMA DA SELEÇÃO

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

6.2. SUSTENTABILIDADE



6.2.1. A objeto da presente contratação deverá considerar características ou componentes sustentáveis sempre que possível, além de pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

6.3. INDICAÇÃO DE MARCA E/OU MODELOS

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

6.4. SUBCONTRATAÇÃO

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5. GARANTIA

6.5.1. Será exigida garantia da proposta, como requisito de pré-habilitação, na forma do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, em percentual não superior a 1% do valor estimado da contratação, com a finalidade de assegurar a seriedade da proposta e a futura formalização do ajuste. Também será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021, em percentual a ser definido no instrumento convocatório, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais e mitigar riscos de inadimplemento, execução defeituosa, paralisação ou abandono contratual. A exigência das garantias observa os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, competitividade e proteção do interesse público.

6.5.2. GARANTIA DA PROPOSTA

6.5.2.1. No momento da apresentação da proposta, a licitante deverá apresentar comprovação do recolhimento de quantia a título de Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nas modalidades admitidas em lei, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.2.2. A exigência da garantia de proposta justifica-se em razão da necessidade de assegurar a seriedade das propostas apresentadas na licitação relativa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços voltados à Gestão Documental e Tratamento Arquivístico, visando à organização do acervo



documental físico e digital, contemplando os serviços de tratamento documental e arquivístico, triagem, classificação, higienização, numeração, digitalização, controle de qualidade e remontagem do acervo de documentos funcionais, além da elaboração da tabela de temporalidade e da disponibilização de software para a gestão dos arquivos físicos, considerando a relevância do objeto, o impacto operacional de eventual desistência do licitante vencedor e a necessidade de evitar atrasos ou prejuízos à contratação.

6.5.2.3. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

6.5.2.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

6.5.2.3.2. Seguro-garantia.

6.5.2.3.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

6.5.2.3.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.5.2.4. A devolução da garantia de proposta aos licitantes ocorrerá na forma e nos prazos legalmente previstos, ressalvada a hipótese de sua execução integral em caso de recusa em assinar o contrato ou de não apresentação dos documentos exigidos para a contratação.

6.5.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

6.5.3.1. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, podendo o CONTRATADO optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

6.5.3.2. A exigência da garantia da contratação justifica-se em razão da natureza do objeto, que envolve a execução de serviços especializados de Gestão



Documental e Tratamento Arquivístico, abrangendo a organização do acervo documental físico e digital, tratamento documental e arquivístico, triagem, classificação, higienização, numeração, digitalização, controle de qualidade, remontagem do acervo de documentos funcionais, elaboração da tabela de temporalidade e disponibilização de software para gestão dos arquivos físicos, demandando elevado grau de organização, controle, integridade informacional, rastreabilidade e segurança na execução, de modo a mitigar riscos de falhas operacionais, perda de integridade do acervo, desordem documental, inconsistências de digitalização e prejuízos à Administração.

6.5.3.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o adjudicatário deverá apresentá-lo no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, observado o prazo mínimo previsto no art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5.3.4. A apólice de seguro-garantia deverá ter vigência durante toda a execução contratual e observar as condições legalmente exigidas, inclusive quanto à cobertura das obrigações assumidas pelo contratado.

6.5.3.5. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal, mediante emissão do respectivo endosso pela seguradora.

6.5.3.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.3.7. Caso o adjudicatário não opte pela modalidade seguro-garantia, deverá apresentar a garantia contratual, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, em uma das demais modalidades legalmente admitidas.

6.5.3.8. Caso seja a caução em dinheiro a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica, com atualização monetária.

6.5.3.9. Caso a opção seja por títulos da dívida pública, estes deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de



liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

6.5.3.10. No caso de garantia na modalidade fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, devendo constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

6.5.3.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedade de capitalização regularmente constituída e autorizada a funcionar na forma da legislação aplicável.

6.5.3.12. O título de capitalização deverá ser apresentado ao CONTRATANTE acompanhado das condições gerais e do número do processo administrativo sob o qual o plano foi aprovado pela SUSEP.

6.5.3.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.5.3.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.5.3.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

6.5.3.13.3. indenizações devidas em razão de falhas na execução contratual, inclusive aquelas relacionadas à integridade, organização, rastreabilidade, preservação e correta disponibilização do acervo documental objeto da contratação.

6.7. REGIME DE EXECUÇÃO

6.7.1. Empreitada por preço global.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



7.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados comuns, portanto, é possível a utilizar a modalidade de **PREGÃO**¹ na forma **ELETRÔNICO**², tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO**³, para o **LOTE**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

8. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

8.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial competente.

8.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, quando cabível: 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, quando cabível.

8.2.5. Sociedade empresária estrangeira: ato de autorização de funcionamento no Brasil, na forma da legislação aplicável.

¹ Art. 6º, XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

² Art. 17, § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

³ Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.



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

8.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz, quando exigível.

8.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, quando exigível.

8.2.9. Consórcio de empresas: compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.3.DECLARAÇÕES

8.3.1. Declaração de comprometimento de que atende aos requisitos de habilitação.

8.3.2. Declaração da licitante comprometendo-se a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo de habilitação e contratação com a Administração Pública.

8.3.3. Declaração assinada por quem de direito de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

8.3.4. Declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital, ou declaração de responsabilidade, de que concorda integralmente e sem restrições com todas as condições impostas pelo processo licitatório, quando exigida no edital.



8.3.5. Declaração de que não possui impedimento para participar da licitação e contratar com a Administração, inclusive nos casos legalmente previstos.

8.3.6. Declaração de comprometimento de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.3.7. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.3.8. Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP, quando for o caso, firmada pelo representante legal da empresa, de que não incorre em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

8.4. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

8.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação aplicável.

8.4.6. Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, mediante declaração do licitante.

8.4.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº



123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando cabível, na forma da legislação aplicável.

8.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por outro documento equivalente, na forma da legislação de regência.

8.4.9. Poderá ser realizada consulta aos cadastros de sanções e impedimentos mantidos pela Administração Pública, inclusive CEIS, CNEP e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, sem prejuízo de outros meios legalmente admitidos de verificação.

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando a boa situação financeira da empresa, na forma da lei.

8.5.3. Serão exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), ou outros índices objetivamente previstos no edital, desde que devidamente justificados no processo licitatório.

8.5.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.5.5. Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.5.6. Os documentos deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando aplicável.

8.5.7. Caso o edital preveja e haja justificativa no processo licitatório, poderá ser exigido capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por



cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

8.5.8. As fórmulas dos índices contábeis, quando exigidas, deverão constar expressamente do edital e ser apresentadas em memorial de cálculo assinado por profissional habilitado, quando cabível.

8.5.9. O atendimento dos índices econômicos previstos no edital poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, quando assim exigido pela Administração.

8.5.10. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

8.5.10.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/1976: publicados em Diário Oficial, publicados em jornal de grande circulação, ou por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme o caso.

8.5.10.2. Sociedade limitada: balanço patrimonial e demonstrações contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou na forma eletrônica legalmente admitida.

8.5.10.3. Sociedade criada no exercício em curso: balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou recebido/autenticado pelo SPED, quando cabível.

8.5.11. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional legalmente habilitado, quando exigível.

8.5.12. Se a empresa licitante for optante pelo Simples Nacional, poderá apresentar o balanço patrimonial na forma admitida pela legislação aplicável.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

8.6.1. Comprovação de que a pessoa jurídica possui atividade compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de ato constitutivo, contrato social, estatuto social ou documento equivalente, constando entre suas finalidades atividade pertinente ao objeto.

8.6.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante



apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no ato constitutivo vigente do licitante.

8.6.4. A exigência de atestados ficará restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, conforme justificativa constante do processo licitatório.

8.6.5. Quando tecnicamente justificado, poderá ser exigido quantitativo mínimo nos atestados, observado o limite legal.

8.6.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.6.7. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, quando exigível em razão do objeto.

8.6.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, quando pertinente.

8.6.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

8.7.1. Apresentação declaração que possui em seu quadro técnico, profissional⁴, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, para fins de contratação, contendo, no mínimo:

8.7.1.1. 1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia (devidamente registrado no conselho profissional competente) e/ou arquivista.

⁴ Art. 67, I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação – Lei 14.133/2021



8.7.1.2. 1 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação;

8.7.1.3. O vínculo deverá ser apresentado, no ato da assinatura do contrato, que poderá ser a CTPS, contrato social ou contrato de prestação de serviços.

8.7.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.7.3. A exigência de ter e manter os profissionais técnicos durante a vigência do contrato se justifica pela complexidade do sistema e dos possíveis ajustes e adequações durante o contrato.

8.8. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

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

8.8.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados ou consularizados, na forma da legislação aplicável.

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

8.8.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e, se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto nos casos legalmente admitidos.

8.8.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à regularidade fiscal e ao FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.8.6. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, nos termos da legislação aplicável, desde que os documentos estejam válidos no sistema.



8.8.7. A empresa participante deverá demonstrar que suas atividades econômicas são compatíveis com o objeto da contratação, conforme registrado em seu ato constitutivo devidamente atualizado.

8.9. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA COOPERATIVAS

8.9.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, quando tal exigência for cabível na forma da legislação específica.

8.9.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados, quando aplicável.

8.9.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço, quando exigível.

8.9.4. O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.9.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato, quando aplicável.

8.9.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.9.6.1. ata de fundação;

8.9.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

8.9.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

8.9.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias, quando houver;

8.9.6.5. registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, quando cabíveis;

8.9.6.6. ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.9.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou declaração, sob as penas da lei, de que tal



auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

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

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

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

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

10.6. Prestar esclarecimentos a CONTRATADA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoa contratados, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede do órgão da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS;

11.2. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos à contratante ou a terceiros.



- 11.3. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste.
- 11.4. Executar os serviços conforme as descrições apresentadas anteriormente.
- 11.5. Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pelo órgão.
- 11.6. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.
- 11.7. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação.
- 11.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços.
- 11.9. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.10. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 11.11. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

12. DO MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 12.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura. A execução das etapas de levantamento, tratamento documental, digitalização, implantação e treinamento observará o cronograma físico constante deste TR. A locação e suporte do software, por se tratar de serviço continuado, poderão ser prorrogados na forma da lei, se houver vantagem para a Administração.
- 12.1.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:



LOCAL: Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS

ENDEREÇO: Avenida Juscelino Kubistchek, nº 958, Centro, São Gabriel do Oeste – MS.

CEP: 79490-051

HORÁRIO: De Segunda e Sexta-feira das 07H ÀS 11H; das 13H ÀS 17H.

OBSERVAÇÃO: Aos Cuidados de XXXXXXXXX

12.2. DAS DESCRIÇÕES ADICIONAIS

12.2.1. Os serviços rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.2.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura. A execução das etapas de levantamento, tratamento documental, digitalização, implantação e treinamento observará o cronograma físico constante deste TR. A locação e suporte do software, por se tratar de serviço continuado, poderão ser prorrogados na forma da lei, se houver vantagem para a Administração.

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

12.2.4. Os serviços deverão ser executados e entregues na Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS, após a conclusão dos trabalhos, sendo que deverá ser apresentado relatório dos documentos processados, mensalmente, conforme o objeto contratado, quando da emissão da Nota Fiscal para o pagamento.

12.2.5. Os serviços serão recebidos no prazo de 05 (cinco) dias, contados da validação das informações, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.2.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumados e o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



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

12.2.8. O recebimento definitivo dependerá da verificação da conformidade do objeto com as especificações contratuais, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou incorreções posteriormente identificados.

13. DO MODO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

13.5. PREPOSTO

13.5.1. A contratada deverá designar formalmente preposto, disponível para contato permanente com a fiscalização, presencialmente quando exigido pela execução das atividades e remotamente nos demais casos.

13.6. DA FISCALIZAÇÃO

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

13.6.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

13.6.2.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021 acompanhará a execução do



contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA/GESTOR

13.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



13.6.3.3. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto n 11.246/2022 e na Lei n. 14.133/2021, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.6.3.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.6.3.5. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.6.3.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.6.3.7. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.6.3.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



13.6.3.9. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A medição dos serviços será realizada por etapa efetivamente executada, em conformidade com o cronograma previsto no item 3.4 deste Termo de Referência e com o objeto contratual, mediante verificação da execução, conferência dos entregáveis e atesto do fiscal do contrato designado pela Administração.

14.1.1. A medição dos serviços de digitalização ocorrerá mensalmente, considerando o quantitativo efetivamente executado e validado pela fiscalização, observado o teto estimado de até **60.000 (sessenta mil) imagens por mês**, podendo a quantidade efetivamente executada em cada mês ser inferior, conforme demanda, disponibilidade do acervo, cronograma aprovado e aceite da fiscalização, sem ultrapassar o quantitativo total estimado de **600.000 (seiscentas mil) imagens digitais**.

14.2. Concluída cada etapa prevista no cronograma de execução, a contratada poderá emitir a respectiva nota fiscal, correspondente aos serviços efetivamente prestados e aceitos pela Administração, ficando o pagamento condicionado à apresentação de relatório detalhado dos serviços executados no período, bem como à verificação e ao atesto do fiscal do contrato.

14.3. Os pagamentos somente poderão ser efetuados mediante prévia verificação da regularidade fiscal, trabalhista e fundiária da contratada, por meio da apresentação de prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do Certificado de Regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, sem prejuízo de consulta eletrônica aos sistemas oficiais.

14.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

14.5. No caso de atraso de pagamento pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.



14.6. Os preços serão reajustados após o interregno mínimo legal de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, pelo índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

14.6. Os reequilíbrios econômico-financeiros correrão pela aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação acumulado nos últimos 12 (doze) meses e dependerão de requerimento da contratada e comprovação dos pressupostos legais, não se confundindo com reajuste

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

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

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

14.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.6. **O custo estimado total da contratação é de R\$ 416.777,55 (quatrocentos e dezesseis mil setecentos e setenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos)** conforme ampla pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e anexada aos autos do respectivo processo administrativo.

15.7. O quantitativo estimado é aquele indicado pelo Setor Demandante considerando a necessidade a ser atendida, a previsão e os recursos disponíveis.

15.7.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na



contratação, além de toda especialização profissional necessária para satisfazer o necessário ao objeto.

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

15.7.3. Os reequilíbrios econômico-financeiros correrão pela aplicação do índice ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.1.1 As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

16.1.2 **Fonte de Recurso:** Própria

16.1.3 **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.6. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DAS NORMAS TÉCNICAS

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

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

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

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



19. DA ALTERAÇÃO DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.6. Considerando o disposto nos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, eventuais acréscimos ou supressões unilaterais promovidos pela Contratante ficam limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, observada a forma de adjudicação adotada no certame.

19.7. Na eventualidade de alterações em percentual superior ao acima referido, será feito um juízo de viabilidade pela Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste - MS ouvindo-se a CONTRATADA sobre seu posicionamento, além de justificativa plausível para a sua realização.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

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

20.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

20.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

20.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

20.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



20.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

20.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.1.2., 20.1.3 e 20.1.4 sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

20.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 20.1.5 a 20.1.8, bem como nos subitens 20.1.2., 20.1.3 e 20.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.2.4. **Multa:**

20.2.4.1. Moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.2.4.2. Atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.4.3. Compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, para as infrações descritas nos subitens 20.1.5 a 20.1.8.

20.2.4.4. Compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 20.1.3.

20.2.4.5. Para a infração descrita no subitem 20.1.2, a multa será de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato.

20.2.4.6. Para as infrações descritas no subitem 20.1.4, a multa será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da multa moratória.

20.2.4.7. Para a infração descrita no subitem 20.1.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida.



20.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

20.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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



referida Lei (art. 159).

20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

20.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

21.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

21.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com



pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

21.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

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

21.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.7.3. Indenizações e multas.

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

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

21.9. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

21.10. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.



21.11. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

21.11.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

21.11.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.12. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

21.13. O órgão designado contratante poderá ainda:

21.13.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

21.13.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, e 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

21.14. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

22. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS

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



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

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

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

22.3. Caso o órgão não manifeste ciência, nos termos das alíneas “22.2.1.” e “22.2.2.”, o prazo será computado automaticamente da data de envio da notificação via e- mail e será de 30 (trinta) dias uteis para validação. Não havendo mais nenhuma obrigação da CONTRATADA em armazenar os dados em servidor.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

23.3.1. ANEXO I – PROVA DE CONCEITO.

São Gabriel do Oeste, 13 de março de 2026.

JANE DE OLIVEIRA SILVA
Técnica Administrativo
Membro Equipe de Planejamento - Matrícula 462