EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2026

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada e continuada voltada a organização, preservação e modernização das memórias institucionais visando atender às demandas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências-CID-RIOS.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08/07/2026 até as 09hrs do dia: 20/07/2026

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: As 9hrs do dia: 20/07/2026

ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES: até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário OFICIAL de Brasília/DF.

LOCAL: Plataforma eletrônica CAPTURAME, disponível no endereço: https://capturame.com.br/, mediante acesso identificado.

Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data designada, esta será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação expressa em sentido diverso pelo Agente de Contratação.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos estarão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na plataforma eletrônica CAPTURAME https://capturame.com.br/,e no sítio eletrônico oficial do CID-RIOS: https://cidrios.com.br/.

INFORMAÇÕES: Telefone: (33) 3736-1820.

E-mail: licitacao@cidrios.com.br.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2026

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

PREÂMBULO

O **Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 35.248.431/0001-56, com sede na Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, por intermédio do Agente de Contratação designado pela Portaria nº 0001/2025, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, pelo critério de julgamento de **menor preço global**, processada pelo **Sistema de Registro de Preços**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023, da Lei Complementar nº 123/2006, da legislação aplicável aos consórcios públicos e demais normas pertinentes.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e dos anexos que o integram, especialmente o Termo de Referência, a minuta da Ata de Registro de Preços e demais documentos complementares.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante utilização da plataforma eletrônica **CAPTURAME**, disponível no endereço eletrônico https://capturame.com.br/, observadas as regras deste Edital, de seus anexos e do respectivo sistema eletrônico.

1.1.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação do CID-RIOS, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por ato próprio, mediante inserção, acompanhamento e registro dos atos praticados no sistema eletrônico da plataforma **CAPTURAME.**

1.1.2. Não havendo expediente na data designada, ou ocorrendo fato superveniente que impeça a abertura ou continuidade da sessão pública, o certame será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido neste Edital, salvo comunicação expressa em sentido diverso pelo Agente de Contratação.

2 - DO OBJETO

2.1. O presente certame tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação e modernização das memórias institucionais, visando atender às demandas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS, conforme

condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e em seus anexos, que integram este Edital para todos os fins.

2.2. A contratação decorrente do presente registro de preços será realizada de forma futura, eventual e sob demanda, conforme necessidade dos entes consorciados, não implicando obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

3 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DA ÁREA DEMANDANTE E DOS ENTES CONSORCIADOS

3.1. O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS atuará como órgão gerenciador do presente Sistema de Registro de Preços, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e prática dos atos administrativos necessários à regularidade do certame.

3.2. A demanda decorre das necessidades administrativas dos entes consorciados ao CID-RIOS, especialmente de suas Secretarias Municipais de Administração ou órgãos equivalentes, competindo à estrutura administrativa do Consórcio a consolidação das informações e a condução centralizada do procedimento.

3.3. Os entes consorciados poderão formalizar contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária, conveniência administrativa e observância das condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e demais anexos.

3.4. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga o CID-RIOS ou os entes consorciados à contratação integral ou parcial dos quantitativos estimados, constituindo-se em instrumento de registro de preços para futura e eventual contratação, conforme demanda efetivamente formalizada.

4 - DA NATUREZA COMUM DO OBJETO E DA ADOÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. A presente licitação será processada na modalidade Pregão Eletrônico, tendo em vista que o objeto, embora envolva solução integrada, continuada e multidisciplinar, possui padrões de desempenho, qualidade, execução, medição e aceitação objetivamente definidos neste Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

4.2. A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se pela possibilidade de definição prévia e objetiva das especificações técnicas da solução pretendida, dos requisitos mínimos de execução, dos parâmetros de aceitabilidade, das obrigações da futura contratada e dos critérios de julgamento, permitindo a comparação entre as propostas com base no menor preço global.

4.3. A complexidade operacional da execução não descaracteriza a natureza comum do objeto, uma vez que as condições de prestação dos serviços, os requisitos técnicos mínimos, os níveis de qualidade esperados e os critérios de aceitação encontram-se previamente estabelecidos nos documentos que integram o presente certame.

4.4. A opção pela forma eletrônica visa ampliar a competitividade, assegurar maior transparência aos atos do procedimento, possibilitar a participação de interessados localizados em diferentes regiões e favorecer a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação do objeto, conforme necessidade dos entes consorciados ao CID-RIOS, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e demais anexos.

5.2. O CID-RIOS atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, competindo-lhe a condução do procedimento licitatório, a formalização e o gerenciamento da Ata, bem como a prática dos atos necessários ao acompanhamento de sua regular utilização, nos termos da legislação aplicável.

5.3. Os quantitativos previstos no Termo de Referência possuem natureza estimativa e foram estabelecidos para fins de planejamento, formação do preço de referência, julgamento da proposta e eventual contratação futura, não gerando obrigação de contratação integral ou parcial pela Administração.

5.4. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pelos entes consorciados interessados, conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária, conveniência administrativa e observância das condições registradas.

5.5. A existência de preços registrados não obriga o CID-RIOS ou os entes consorciados a contratar, facultando-se a realização de contratação específica quando caracterizada a necessidade administrativa e observadas as exigências legais e orçamentárias.

5.6. A Ata de Registro de Preços não constitui contrato administrativo nem gera, por si só, obrigação de execução, pagamento ou fornecimento de serviços, os quais dependerão de contratação efetiva mediante instrumento próprio, nota de empenho, ordem de serviço ou documento equivalente, conforme o caso.

5.7. As condições específicas relativas à vigência da Ata, prorrogação, formação de cadastro reserva, convocação do fornecedor, cancelamento do registro, remanejamento, contratações decorrentes e demais regras operacionais observarão o disposto neste Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

6 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

6.1. O presente Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na plataforma eletrônica CAPTURAME, disponível no endereço eletrônico https://capturame.com.br/, e no sítio eletrônico oficial do CID-RIOS https://cidrios.com.br/.

6.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações deverão ser apresentados exclusivamente por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME https://cidrios.com.br/, no ambiente próprio do respectivo processo licitatório, não sendo admitido o recebimento por e-mail, protocolo físico, correspondência ou qualquer outro meio diverso.

6.4. O pedido de esclarecimento ou impugnação deverá conter, no mínimo, a identificação do interessado, a indicação objetiva do ponto questionado, a fundamentação do pedido e os documentos que entender pertinentes, quando for o caso.

6.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e as decisões sobre impugnações serão disponibilizadas exclusivamente na plataforma eletrônica CAPTURAME, no ambiente próprio do processo licitatório, competindo aos interessados o acompanhamento integral das publicações, comunicações e movimentações realizadas no sistema.

6.6. O Agente de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimento e decidirá as impugnações no prazo de até **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública, podendo solicitar manifestação da área técnica competente sempre que necessário.

6.7. O acolhimento de impugnação somente implicará nova publicação do Edital e reabertura do prazo inicialmente estabelecido quando a alteração afetar a formulação das propostas, a preparação dos documentos de habilitação ou a participação dos interessados.

6.8. A apresentação de pedido de esclarecimento ou impugnação não suspenderá automaticamente o curso do certame, salvo decisão expressa e motivada do Agente de Contratação ou da autoridade competente.

6.9. Os interessados em participar do certame obrigam-se a acompanhar, exclusivamente pela plataforma eletrônica CAPTURAME, todas as respostas, decisões,

comunicados, retificações, convocações e demais atos relativos ao procedimento, não podendo alegar desconhecimento de informações regularmente disponibilizadas no sistema.

7 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

7.1. Poderão participar do presente Pregão Eletrônico as pessoas jurídicas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atendam às condições de participação, habilitação, proposta e execução previstas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

7.2. A participação no certame pressupõe o prévio credenciamento do licitante junto à plataforma eletrônica CAPTURAME, disponível no endereço eletrônico https://capturame.com.br/, observadas as regras próprias do sistema eletrônico.

7.3. A participação no certame implica a aceitação integral e irretratável das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como a responsabilidade do licitante pelo acompanhamento de todos os atos, mensagens, convocações, decisões e comunicações disponibilizados na plataforma eletrônica.

7.4. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

7.4.1. Pessoa física ou jurídica que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos.

7.4.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, em decorrência de sanção regularmente aplicada, observados os limites subjetivos e territoriais da penalidade.

7.4.3. Pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.4.4. Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CID-RIOS, com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão contratual, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

7.4.6. Agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, direta ou indiretamente, observadas as situações que possam configurar conflito de interesses, nos termos da legislação aplicável.

7.4.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7.4.8. Pessoa jurídica que se enquadre em qualquer das hipóteses de impedimento previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em legislação específica aplicável.

7.5. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

7.5.1. A vedação à participação de empresas em consórcio justifica-se pela natureza integrada, continuada e interdependente do objeto, que exige unidade metodológica, padronização operacional, responsabilização técnica centralizada, controle unificado da execução, preservação da cadeia de custódia documental, segurança da informação, rastreabilidade das atividades e adequada governança da solução contratada.

7.5.2. Considerando que o objeto envolve tratamento arquivístico, preservação documental, captura qualificada, gestão eletrônica de documentos, disponibilização digital, armazenamento, suporte e demais atividades integradas, a segregação da execução entre múltiplos operadores poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, a fiscalização contratual e a responsabilização direta da futura contratada.

7.6. Fica vedada a participação de cooperativas, atuando nessa condição, quando a execução do objeto se mostrar incompatível com o regime jurídico cooperativista.

7.6.1. A vedação prevista no item anterior decorre da necessidade de controle técnico direto, continuidade operacional, coordenação integrada das atividades, responsabilização técnica unificada, cumprimento de padrões operacionais e observância de obrigações de segurança da informação, sigilo e proteção de dados, circunstâncias incompatíveis com a execução do objeto mediante modelo cooperativista.

7.7. Será permitida a participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresente, na fase de habilitação, o plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo da comprovação integral dos demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

7.8. A existência de sanção, impedimento, conflito de interesses ou qualquer condição impeditiva de participação deverá ser declarada pelo licitante, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

7.9. A Administração poderá realizar diligências e consultas a cadastros oficiais para verificar a inexistência de sanções impeditivas, a regularidade das declarações apresentadas e o atendimento às condições de participação.

8 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Para participar do presente Pregão Eletrônico, o licitante deverá realizar previamente seu credenciamento junto à plataforma eletrônica CAPTURAME, disponível no endereço eletrônico https://capturame.com.br/, observadas as regras próprias do sistema.

8.2. O credenciamento no sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, inclusive quanto ao fornecimento de informações cadastrais corretas, indicação de representante autorizado e observância dos procedimentos exigidos pela plataforma.

8.3. O acesso ao certame ocorrerá mediante utilização de login e senha de uso pessoal e intransferível, previamente cadastrados no sistema eletrônico, competindo ao licitante zelar por sua guarda, sigilo e correta utilização.

8.4. Os atos praticados no sistema eletrônico pelo representante credenciado serão presumidos como válidos e de responsabilidade do licitante, inclusive quanto ao envio de propostas, apresentação de documentos, formulação de lances, manifestações, recursos, declarações e demais atos inerentes ao certame.

8.5. É de exclusiva responsabilidade do licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todas as fases do procedimento, respondendo pelo ônus decorrente da perda de prazo, ausência de manifestação, falha de conexão, desconexão, inobservância de mensagens ou qualquer outro evento decorrente de sua atuação ou de sua infraestrutura de acesso.

8.6. O CID-RIOS não se responsabilizará por falhas técnicas, indisponibilidade de equipamentos, problemas de conexão, uso indevido de senha, dificuldades operacionais do licitante ou quaisquer outros fatos que impeçam ou dificultem sua participação no certame, salvo quando comprovadamente decorrentes de falha atribuível à Administração.

8.7. Na ocorrência de qualquer fato que possa comprometer o sigilo, a segurança ou a regular utilização da senha, caberá ao licitante comunicar imediatamente o provedor da plataforma eletrônica, para fins de bloqueio, substituição ou adoção das providências cabíveis.

8.8. O credenciamento do licitante e de seu representante no sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

8.9. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá, quando do cadastramento no sistema e da apresentação da proposta, declarar corretamente sua condição, para fins de aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.

8.10. A declaração falsa relativa ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal.

9 - DA INVERSÃO DE FASES

9.1. Considerando a faculdade prevista no §1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração adotará a inversão das fases do procedimento licitatório, promovendo previamente a análise dos documentos de habilitação dos licitantes participantes, antes da abertura das propostas comerciais e da fase competitiva de lances.

9.2. A adoção da inversão de fases justifica-se pela natureza integrada, continuada e especializada do objeto, que envolve solução voltada à organização, preservação e modernização das memórias institucionais, tratamento arquivístico, captura qualificada, gestão eletrônica de documentos, armazenamento digital, segurança da informação, suporte técnico e demais atividades correlatas.

9.3. A antecipação da fase de habilitação tem por finalidade assegurar que somente participem da abertura das propostas comerciais e da etapa competitiva de lances os licitantes que demonstrem, previamente, possuir regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação técnica e capacidade econômico-financeira compatíveis com a natureza, a dimensão e a criticidade da contratação.

9.4. A medida busca mitigar riscos de inexecução contratual, descontinuidade operacional, falhas na preservação documental, comprometimento da segurança da informação, indisponibilidade da solução tecnológica, apresentação de propostas inexequíveis por licitantes sem capacidade demonstrada e prejuízos à adequada fiscalização e gestão contratual.

9.5. Na data e horário designados para a abertura da sessão pública, o Agente de Contratação promoverá, inicialmente, a análise da documentação de habilitação apresentada pelos licitantes, permanecendo sigilosas e não abertas as propostas comerciais até a conclusão da análise de habilitação.

9.6. Concluída a análise da habilitação, o Agente de Contratação registrará no sistema eletrônico a decisão de habilitação ou inabilitação dos licitantes, de forma motivada.

9.7. Os licitantes inabilitados não participarão da abertura das propostas comerciais nem da fase competitiva de lances, permanecendo-lhes assegurado o direito de manifestação recursal no momento próprio, em fase única, após a conclusão da fase

de julgamento e a declaração do resultado, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das regras operacionais da plataforma eletrônica.

9.8. Concluída a fase de habilitação, serão abertas exclusivamente as propostas comerciais dos licitantes habilitados, os quais participarão da fase de classificação, lances, negociação, aceitabilidade da proposta, Prova de Conceito, quando cabível, e demais atos subsequentes do certame.

9.9. A manifestação da intenção de recurso deverá ocorrer no momento oportuno disponibilizado pela plataforma eletrônica, após a conclusão da fase de julgamento e declaração do resultado, ocasião em que os licitantes interessados poderão impugnar, em fase única, os atos relativos à habilitação, inabilitação, julgamento das propostas, aceitabilidade, Prova de Conceito e demais decisões recorríveis praticadas no certame.

9.10. A ausência de manifestação da intenção de recurso no momento próprio disponibilizado pela plataforma importará decadência do direito de recorrer, nos termos da legislação aplicável e das regras deste Edital.

9.11. Eventuais apontamentos, pedidos de esclarecimento operacional ou manifestações registradas no chat durante as fases anteriores poderão ser apreciados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo da necessidade de manifestação formal da intenção de recurso no momento próprio da plataforma, quando o licitante pretender recorrer.

10 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, os documentos necessários e suficientes à demonstração de sua capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, técnica e econômico-financeira para execução do objeto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência e demais anexos.

10.2. A documentação de habilitação deverá estar válida na data de sua apresentação, admitindo-se, quando cabível, a verificação da autenticidade, validade e regularidade por meio de consulta a sítios eletrônicos oficiais.

10.3. Na ausência de prazo de validade expresso no próprio documento, serão aceitas certidões emitidas há, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

10.4. Habilitação Jurídica

10.4.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme a natureza jurídica do licitante:

a) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, quando não constarem do ato constitutivo;

c) sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro da matriz, quando cabível;

e) associações, fundações ou demais pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, quando admitidas pela natureza do objeto: estatuto social registrado, acompanhado da ata de eleição da atual diretoria ou documento equivalente que comprove a representação legal.

10.5. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

10.5.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

e) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

f) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

10.6. Qualificação Técnico-Operacional

10.6.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto da contratação, em características, complexidade, escala e natureza.

10.6.1.1. As exigências de qualificação técnico-operacional restringem-se às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, consideradas indispensáveis à demonstração da capacidade da licitante para executar solução integrada de tratamento arquivístico, preservação documental, captura qualificada, gestão eletrônica de documentos, armazenamento, rastreabilidade, suporte e disponibilização digital.

10.6.2. Os atestados deverão comprovar experiência da licitante, no mínimo, nas seguintes atividades compatíveis com o objeto:

a) implantação, customização, parametrização, desenvolvimento, operação ou sustentação de sistema de informação compatível com Gestão Eletrônica de Documentos – GED, gestão documental digital, sistema de gerenciamento de documentos, repositório documental, ambiente eletrônico de tratamento documental ou solução equivalente;

b) implantação, operação ou sustentação de central de operações, estrutura de suporte, núcleo de monitoramento, central de atendimento, service desk, help desk, centro de controle operacional ou ambiente equivalente voltado ao acompanhamento, suporte, monitoramento e controle de serviços tecnológicos, documentais ou informacionais;

c) execução de serviços de digitalização, captura qualificada, tratamento, indexação ou disponibilização digital de documentos, com comprovação de quantitativo mínimo correspondente a **30.000.000 (trinta milhões) de páginas digitalizadas;**

d) execução de serviços de tratamento, preservação, organização, higienização, captura qualificada ou digitalização de documentos históricos, permanentes, museológicos, arquivísticos, frágeis, encadernados, deteriorados ou de valor probatório, cultural, administrativo ou institucional relevante.

10.6.3. Fica expressamente afastada a exigência de comprovação de experiência em documentos com idade mínima específica, bastando a demonstração de experiência compatível com acervos históricos, arquivísticos, permanentes, frágeis, deteriorados, encadernados, museológicos ou de relevante valor documental.

10.6.4. Será admitida a apresentação de um ou mais atestados para comprovação das atividades exigidas, bem como a soma de quantitativos, desde que os documentos apresentados sejam compatíveis com o objeto da contratação e demonstrem, de forma suficiente, a capacidade técnico-operacional da licitante.

10.6.5. Caso os atestados não indiquem expressamente o quantitativo de páginas ou documentos digitalizados, poderá ser exigida documentação complementar apta à comprovação dos quantitativos executados, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios de medição, termos de recebimento, declarações complementares do contratante ou documentos equivalentes.

10.6.5.1. A documentação complementar prevista no item anterior terá finalidade exclusivamente comprobatória ou esclarecedora, devendo referir-se a fatos e serviços preexistentes à abertura da sessão pública, vedada sua utilização para demonstrar condição técnica adquirida posteriormente.

10.6.6. Serão admitidos atestados referentes a contratos em execução, desde que comprovem parcelas já efetivamente executadas, medidas, recebidas ou atestadas pelo contratante, não sendo admitida a comprovação baseada apenas em serviços futuros, estimados, contratados, mas ainda não executados.

10.6.7. Não serão aceitos atestados emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo econômico da licitante, por sócios, administradores, controladores, coligadas ou pessoas jurídicas que não possuam independência em relação à licitante.

10.6.8. Os atestados estarão sujeitos à verificação de autenticidade, inclusive mediante diligência junto ao emitente, consulta a bases públicas, solicitação de documentos complementares e demais meios admitidos em direito.

10.6.9. Em caso de atestados emitidos em favor de consórcio, deverá ser comprovada a participação individual da licitante na execução da parcela apresentada para fins de habilitação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.6.10. A comprovação de capacidade técnica poderá abranger serviços executados em contratos distintos, desde que, em conjunto, demonstrem aptidão suficiente para a execução da solução integrada pretendida, respeitada a compatibilidade técnica, operacional e quantitativa com o objeto licitado.

10.7. Qualificação Técnico-Profissional

10.7.1. Considerando a natureza integrada, tecnológica, arquivística e continuada dos serviços, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica mínima compatível com a execução do objeto.

10.7.2. A equipe técnica mínima deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

a) **01 (um) profissional de Tecnologia da Informação**, com formação superior em Informática, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou área correlata, com experiência profissional compatível com implantação, parametrização, integração, administração, sustentação, suporte, segurança ou operação de soluções tecnológicas;

b) **01 (um) profissional Arquivista**, com formação superior em Arquivologia, com experiência profissional compatível com planejamento, organização, classificação, avaliação, preservação, tratamento, gestão arquivística ou gestão documental.

10.7.3. Não será exigido tempo mínimo específico de experiência profissional, devendo a licitante comprovar a compatibilidade da formação e da atuação profissional com as atividades que serão desempenhadas na execução contratual.

10.7.4. A comprovação da disponibilidade dos profissionais poderá ser realizada mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ficha de registro de empregado, contrato de prestação de serviços, contrato social, declaração de compromisso de futura vinculação, termo de disponibilidade ou outro documento juridicamente idôneo que demonstre que os profissionais estarão disponíveis para execução do objeto.

10.7.5. A exigência de equipe técnica mínima não impede que a contratada utilize outros profissionais necessários à plena execução dos serviços, desde que observadas as obrigações previstas no Termo de Referência, no contrato e nas normas aplicáveis.

10.7.6. Durante a execução contratual, a substituição de integrante da equipe técnica somente poderá ocorrer por profissional de qualificação equivalente ou superior, mediante comunicação e aprovação da Administração, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no contrato.

10.8. Qualificação Econômico-Financeira

10.8.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação societária, referentes **aos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou, caso conste recuperação judicial ou

extrajudicial, comprovação de plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento aos demais requisitos de habilitação econômico-financeira;

c) comprovação de boa situação econômico-financeira, mediante apuração dos seguintes índices contábeis, calculados com base nas demonstrações contábeis apresentadas:

Liquidez Geral – LG ≥ 1,0

Liquidez Corrente – LC ≥ 1,0

Solvência Geral – SG ≥ 1,0

d) comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% (dez por cento) do valor estimado do lote global**, apurado com base no balanço patrimonial do último exercício social exigível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8.2. As empresas constituídas há menos de 02 (dois) anos deverão apresentar as demonstrações contábeis já exigíveis, admitida, quando cabível, a substituição pelos documentos de abertura e demais documentos contábeis legalmente exigidos, conforme o tempo de constituição da pessoa jurídica.

10.8.3. Os documentos contábeis deverão observar a legislação aplicável, inclusive quanto à obrigatoriedade de escrituração contábil digital, quando exigível.

10.8.4. A demonstração dos índices contábeis poderá ser apresentada em documento próprio, assinado por profissional habilitado, sendo admitido o saneamento de falha formal quando os índices puderem ser verificados diretamente a partir das demonstrações contábeis apresentadas.

10.8.5. Os índices econômico-financeiros e a exigência de patrimônio líquido mínimo justificam-se em razão da complexidade técnica, do vulto econômico, da natureza continuada da contratação, da necessidade de manutenção de infraestrutura tecnológica, da elevada volumetria documental, da criticidade das informações tratadas e dos riscos decorrentes de eventual descontinuidade da execução contratual.

10.9. Regras Aplicáveis às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

10.9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta apresente alguma restrição.

10.9.2. Havendo restrição na regularidade fiscal ou trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis,

prorrogável por igual período, para regularização, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

10.9.3. A não regularização da documentação no prazo legal implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou da revogação do certame, conforme o caso.

10.9.4. Será assegurada aos licitantes a possibilidade de questionar, no momento oportuno, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte declarada por outro concorrente, cabendo ao questionante apresentar elementos mínimos que justifiquem a alegação, vedado o uso abusivo desse direito.

10.10. Regras Gerais Sobre a Habilitação

10.10.1. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em nome da licitante que efetivamente participa do certame.

10.10.2. Quando a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

10.10.3. Quando a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

10.10.4. Será admitida a realização de diligência para esclarecer, complementar ou confirmar informações relativas à documentação apresentada, desde que referentes a condição preexistente à abertura da sessão pública, vedada a criação de condição nova que altere a situação do licitante no momento próprio.

10.10.5. A Administração poderá realizar consultas a bases eletrônicas oficiais, diligências junto a emissores de documentos, solicitações de esclarecimentos e demais providências necessárias à verificação da autenticidade, validade e suficiência da documentação apresentada.

10.10.6. Os documentos complementares eventualmente solicitados deverão ser encaminhados pelo licitante no prazo fixado pelo Agente de Contratação, que poderá ser de até **02 (duas) horas**, salvo prazo diverso expressamente estabelecido em razão da complexidade da diligência.

10.10.7. A licitante que deixar de apresentar documento exigido, apresentar documentação em desconformidade insanável ou não comprovar o atendimento às condições de habilitação será inabilitada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.10.8. Havendo necessidade de análise mais aprofundada da documentação, o Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública, informando aos licitantes, por meio da plataforma eletrônica, a nova data e horário para continuidade.

10.10.9. Atendidas as exigências de habilitação, o licitante será declarado habilitado, prosseguindo-se, na forma da inversão de fases prevista neste Edital, para a abertura das propostas comerciais dos licitantes habilitados.

10.10.10. Os licitantes inabilitados não participarão da abertura das propostas comerciais nem da fase competitiva de lances, permanecendo-lhes assegurado o direito de manifestação recursal no momento próprio disponibilizado pela plataforma eletrônica, em fase única, nos termos deste Edital.

10.10.11. A apresentação de declaração falsa, documento falso, documento adulterado ou informação inverídica sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

11 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME, a proposta comercial e os documentos de habilitação exigidos neste Edital, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

11.2. Encerrado o prazo para envio da proposta e dos documentos de habilitação, o sistema não permitirá a inclusão, substituição ou alteração de documentos ou informações, salvo nas hipóteses de diligência, saneamento ou complementação admitidas neste Edital e na legislação aplicável.

11.3. Em razão da adoção da inversão de fases, as propostas comerciais permanecerão sigilosas e não serão abertas até a conclusão da análise da habilitação, sendo abertas exclusivamente as propostas dos licitantes habilitados.

11.4. A proposta comercial deverá ser apresentada pelo valor global, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

11.5. O valor proposto deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, deslocamentos, equipamentos, softwares, licenças, infraestrutura tecnológica, armazenamento, suporte, manutenção, treinamento, materiais, insumos, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros custos incidentes sobre a execução da solução.

11.6. A proposta deverá abranger a integralidade do objeto licitado, não sendo admitida proposta parcial, alternativa, condicionada, com quantitativos inferiores aos previstos ou em desconformidade com as especificações mínimas exigidas.

11.7. O licitante será responsável pela veracidade, consistência e exequibilidade dos valores apresentados, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das

condições de execução, das especificações técnicas, dos custos envolvidos ou das obrigações previstas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos.

11.8. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, quando disponível, ou por meio de declaração anexa, que:

a) está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e em seus anexos;

b) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório;

c) sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários à execução do objeto, inclusive aqueles decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, comercial, normas de segurança do trabalho e demais obrigações legais aplicáveis;

d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

e) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado;

f) cumpre, quando aplicável, as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

g) não se enquadra em nenhuma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Edital e na legislação vigente;

h) observa a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade e segurança da informação, especialmente quanto às informações e documentos públicos que vierem a ser tratados durante a execução contratual.

11.9. A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que pretender usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá declarar corretamente sua condição no sistema eletrônico, sob pena de preclusão quanto ao exercício dos benefícios, sem prejuízo da apuração de eventual declaração falsa.

11.10. A proposta inicial e a proposta final ajustada deverão observar o modelo constante dos anexos deste Edital, contendo, no mínimo:

a) identificação do licitante;

b) descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Termo de Referência;

c) valor global proposto;

d) valores unitários e totais por item, etapa ou componente da solução, conforme planilha constante do Termo de Referência ou modelo de proposta;

e) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, salvo prazo superior previsto no Termo de Referência ou informado pelo licitante;

f) declaração de que os preços apresentados contemplam todos os custos necessários à execução integral do objeto.

11.11. Após a etapa de lances e negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar proposta final ajustada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, no prazo fixado pelo Agente de Contratação, acompanhada da respectiva planilha detalhada de composição dos valores, quando exigida.

11.12. A planilha de preços apresentada pelo licitante vencedor servirá de referência para medição, pagamento, fiscalização, glosas, acréscimos, supressões, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações e demais atos de gestão contratual, sem prejuízo da prevalência do valor global final ofertado.

11.13. Eventuais erros formais, materiais ou aritméticos identificados na proposta ou na planilha poderão ser saneados, desde que não haja majoração do valor global ofertado, alteração substancial da proposta ou violação à isonomia entre os licitantes.

11.14. Serão desconsideradas quaisquer ofertas de vantagem não previstas neste Edital, propostas condicionadas, alternativas ou que imponham condições incompatíveis com as regras do certame.

11.15. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, pelo licitante, das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na minuta da Ata de Registro de Preços e nos demais anexos.

12 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA ACEITABILIDADE E DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

12.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, observadas as especificações, condições, quantidades estimadas, obrigações e exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

12.2. O julgamento pelo menor preço global justifica-se pela natureza integrada e interdependente da solução pretendida, cuja execução demanda unidade metodológica, padronização operacional, responsabilização técnica centralizada, preservação da cadeia de custódia documental, interoperabilidade entre etapas, segurança da informação, rastreabilidade das atividades e adequada governança da execução contratual.

12.3. O menor preço global não dispensa a apresentação de planilha detalhada de preços, com indicação dos valores unitários e totais por item, etapa ou componente da solução, conforme modelo constante deste Edital e do Termo de Referência.

12.4. Os valores unitários constantes da proposta e da planilha de composição servirão de referência para fins de medição, fiscalização, pagamento, glosa, acréscimos, supressões, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e demais atos de gestão contratual, sem prejuízo da prevalência do valor global final ofertado.

12.5. Será desclassificada a proposta que:

a) apresentar valor global superior ao valor máximo estimado pela Administração;

b) não observar o critério de julgamento pelo menor preço global;

c) não abranger a integralidade do objeto licitado;

d) apresentar preço global ou preços unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou manifestamente incompatíveis com os custos de mercado, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;

e) apresentar indícios de inexequibilidade não comprovada após diligência;

f) deixar de apresentar planilha de preços, quando exigida, ou apresentá-la de forma incompatível com o valor global ofertado;

g) conter vícios insanáveis, omissões relevantes, condições incompatíveis com este Edital ou alterações substanciais em relação às especificações mínimas exigidas;

h) apresentar proposta alternativa, parcial, condicionada ou com vantagem não prevista no Edital;

i) não atender às exigências técnicas, operacionais, funcionais ou documentais previstas no Termo de Referência e demais anexos;

j) não comprovar, quando convocada, a exequibilidade dos preços ofertados.

12.6. A análise de aceitabilidade da proposta compreenderá a verificação da compatibilidade do valor global ofertado com o valor estimado da contratação, da coerência dos preços unitários e totais constantes da planilha, da conformidade da proposta com o Termo de Referência e da adequação da solução ofertada às exigências mínimas do certame.

12.7. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, inclusive em razão de preços unitários ou global aparentemente insuficientes para a adequada execução do objeto, o Agente de Contratação poderá conceder prazo ao licitante para demonstrar a exequibilidade dos valores ofertados.

12.8. Para comprovação da exequibilidade, poderão ser exigidos, entre outros documentos:

a) planilha de composição de custos;

b) memória de cálculo dos preços ofertados;

c) demonstração dos custos de mão de obra, encargos, infraestrutura tecnológica, armazenamento, licenças, suporte, equipamentos, logística e demais componentes da solução;

d) contratos em execução ou anteriormente executados com objeto compatível e preços semelhantes;

e) notas fiscais, relatórios de execução, propostas comerciais de fornecedores, acordos comerciais ou documentos equivalentes;

f) justificativas técnicas e econômicas que demonstrem a viabilidade da execução do objeto pelo preço ofertado.

12.9. A Administração não poderá desclassificar proposta por inexequibilidade sem oportunizar previamente ao licitante a demonstração da viabilidade de seus preços, salvo em hipóteses de vício insanável, ausência de apresentação da documentação solicitada ou manifesta incompatibilidade não justificada.

12.10. A demonstração da exequibilidade é de responsabilidade do licitante, cabendo ao Agente de Contratação, com apoio da área técnica quando necessário, avaliar a suficiência dos documentos apresentados.

12.11. A proposta será desclassificada caso o licitante não apresente a documentação solicitada no prazo fixado, apresente justificativa insuficiente ou não comprove a exequibilidade dos preços ofertados.

12.12. Eventuais erros materiais, aritméticos ou formais identificados na proposta ou na planilha de preços poderão ser saneados, desde que não impliquem majoração do valor global ofertado, alteração da substância da proposta, modificação das condições de disputa ou violação à isonomia entre os licitantes.

12.13. Em caso de divergência entre valores unitários, totais e valor global, a Administração poderá promover diligência para esclarecimento e correção, prevalecendo o valor global ofertado ou negociado, desde que preservada a exequibilidade, a coerência da planilha e a ausência de prejuízo à Administração.

12.14. Serão desconsiderados os valores apresentados com mais de duas casas decimais após a vírgula, quando incompatíveis com a forma de lançamento admitida

pela plataforma ou com a moeda corrente nacional, admitido o saneamento de erro formal sem majoração do valor global.

12.15. A proposta e os documentos apresentados poderão ser submetidos à análise da área técnica competente, especialmente quanto à aderência da solução ofertada às especificações do Termo de Referência, à compatibilidade dos preços e à viabilidade de execução.

12.16. A não desclassificação inicial da proposta não impede sua posterior desclassificação, caso sejam identificados vícios, incompatibilidades, inexequibilidade não comprovada, desconformidade técnica ou descumprimento de exigência prevista neste Edital ou em seus anexos.

13 - DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. A sessão pública do Pregão Eletrônico será realizada na data e horário indicados neste Edital, por meio da plataforma eletrônica **CAPTURAME**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

13.2. Em razão da adoção da inversão de fases, a sessão pública será iniciada com a análise dos documentos de habilitação apresentados pelos licitantes, permanecendo sigilosas as propostas comerciais até a conclusão da fase de habilitação.

13.3. Concluída a fase de habilitação, serão abertas exclusivamente as propostas comerciais dos licitantes habilitados, procedendo-se à verificação de sua conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

13.4. Serão desclassificadas, antes da fase de lances, as propostas que apresentarem vícios insanáveis, não atenderem às especificações mínimas exigidas, não abrangerem a integralidade do objeto, apresentarem valor superior ao máximo estimado ou estiverem em desconformidade com as regras deste Edital.

13.5. A desclassificação de proposta será sempre motivada e registrada na plataforma eletrônica, assegurada a transparência dos atos praticados no certame.

13.6. As propostas classificadas participarão da etapa competitiva de lances, que será realizada exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, observado o critério de julgamento pelo **menor preço global**.

13.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente pelo sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento, horário de registro e valor consignado.

13.8. Os lances deverão ser formulados pelo **valor global**, sempre inferiores ao último lance ofertado pelo próprio licitante e registrados pelo sistema.

13.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pela plataforma eletrônica.

13.10. O intervalo mínimo entre lances enviados pelo mesmo licitante será de **20 (vinte) segundos**, e o intervalo mínimo entre lances de licitantes distintos será de **03 (três) segundos**, salvo regra operacional diversa estabelecida pela plataforma eletrônica.

13.11. Será adotado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos, sucessivos e decrescentes, conforme as regras do sistema eletrônico.

13.12. A etapa de lances terá duração inicial de **10 (dez) minutos** e será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão.

13.13. A prorrogação automática será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período, encerrando-se a etapa competitiva quando não houver novos lances no prazo de prorrogação.

13.14. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará as propostas classificadas de acordo com o menor preço global ofertado.

13.15. Havendo empate entre propostas ou lances, serão observados os critérios de desempate previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e, quando cabível, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

13.16. Para fins de aplicação do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006, será considerado empate ficto quando a proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, observadas as regras da plataforma eletrônica.

13.17. O direito de preferência não se aplicará quando a proposta mais bem classificada já tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.18. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios legais, a classificação será definida na forma prevista na legislação aplicável e nas regras operacionais da plataforma eletrônica.

13.19. Durante a sessão pública, os licitantes deverão acompanhar as mensagens, convocações, decisões e demais comunicações realizadas pelo Agente de Contratação na plataforma eletrônica, respondendo pelo ônus decorrente da inobservância de qualquer ato regularmente praticado no sistema.

13.20. A desconexão do licitante durante a sessão pública não suspenderá o certame nem prejudicará a validade dos atos praticados, cabendo ao licitante acompanhar o procedimento e restabelecer sua conexão.

13.21. Na hipótese de desconexão do Agente de Contratação ou de falha do sistema eletrônico que comprometa a continuidade da sessão, os atos serão suspensos e retomados conforme comunicação registrada na plataforma eletrônica, preservada a transparência e a competitividade do certame.

13.22. Encerrada a etapa de lances e definida a ordem de classificação, o Agente de Contratação poderá iniciar negociação com o licitante mais bem classificado, visando à obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

14 - DA NEGOCIAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA MAIS BEM CLASSIFICADA

14.1. Encerrada a etapa de lances e definida a ordem de classificação, o Agente de Contratação poderá negociar, por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME, com o licitante mais bem classificado, visando à obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

14.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio da plataforma eletrônica, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, vedada a negociação em condições diversas daquelas previstas neste Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

14.3. Após a negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para encaminhar a proposta final ajustada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, acompanhada da planilha detalhada de composição dos preços, no prazo fixado pelo Agente de Contratação.

14.4. O prazo para envio da proposta final ajustada e dos documentos complementares solicitados será de até 02 (duas) horas, contado da convocação realizada na plataforma eletrônica, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada do licitante, apresentada antes do término do prazo e aceita pelo Agente de Contratação.

14.5. A proposta final ajustada deverá manter compatibilidade com o valor global ofertado na fase de lances ou negociação, não sendo admitida majoração do valor global, alteração substancial da proposta, modificação das especificações mínimas exigidas ou inclusão de condição incompatível com o Edital.

14.6. A análise da aceitabilidade da proposta compreenderá, entre outros aspectos:

a) a compatibilidade do valor global ofertado com o valor máximo estimado pela Administração;

b) a conformidade da proposta com o objeto, especificações, condições e exigências previstas no Termo de Referência;

c) a coerência entre o valor global, os valores unitários e os valores totais constantes da planilha;

d) a exequibilidade dos preços ofertados;

e) a compatibilidade da solução proposta com as obrigações de execução, medição, suporte, segurança da informação, preservação documental, armazenamento digital e demais requisitos previstos nos anexos;

f) a ausência de vícios insanáveis, condições incompatíveis, proposta parcial, alternativa ou condicionada.

14.7. O Agente de Contratação poderá solicitar manifestação da área técnica competente para análise da proposta, da planilha de preços, da solução ofertada, da documentação complementar e da aderência aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

14.8. Havendo dúvida quanto à exequibilidade, à conformidade técnica, à composição dos preços ou à compatibilidade da proposta com o objeto, o Agente de Contratação poderá promover diligência, fixando prazo para que o licitante apresente esclarecimentos, documentos, planilhas, memórias de cálculo ou elementos complementares.

14.9. As diligências terão finalidade exclusivamente esclarecedora, confirmatória ou saneadora, sendo vedada a alteração substancial da proposta, a majoração do valor global, a inclusão de condição nova ou a substituição da solução ofertada por outra diversa.

14.10. A proposta será considerada aceitável quando atender integralmente às exigências deste Edital, do Termo de Referência e demais anexos, demonstrar compatibilidade com o preço máximo estimado e não apresentar indícios de inexequibilidade não justificados.

14.11. Será recusada a proposta que:

a) não atender às especificações mínimas exigidas;

b) apresentar valor global superior ao valor máximo estimado pela Administração;

c) não comprovar a exequibilidade dos preços, quando solicitada;

d) apresentar planilha incompatível com o valor global ofertado ou com a execução do objeto;

e) contiver vícios insanáveis, omissões relevantes ou condições incompatíveis com o Edital;

f) deixar de apresentar, no prazo fixado, a proposta final ajustada ou os documentos complementares solicitados;

g) não demonstrar aderência mínima da solução ofertada aos requisitos técnicos e operacionais definidos no Termo de Referência.

14.12. Caso a proposta do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar seja recusada ou desclassificada, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, podendo negociar com o respectivo licitante e adotar os mesmos procedimentos de aceitabilidade previstos nesta cláusula.

14.13. A aceitação preliminar da proposta não afasta a necessidade de realização da Prova de Conceito, quando exigida neste Edital e no Termo de Referência, constituindo esta etapa condição para a declaração do licitante vencedor.

14.14. Concluída a análise de aceitabilidade da proposta e considerada esta preliminarmente compatível com as exigências do certame, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização da Prova de Conceito, na forma prevista neste Edital e em anexo próprio.

15 - DA PROVA DE CONCEITO

15.1. Após a análise de aceitabilidade da proposta, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização de Prova de Conceito – PoC, destinada à verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e mínimos obrigatórios estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e no anexo próprio da Prova de Conceito.

15.2. A Prova de Conceito terá caráter **eliminatório**, constituindo etapa de validação técnica da solução ofertada e condição necessária para a declaração do licitante vencedor.

15.3. A Prova de Conceito não terá caráter classificatório, não atribuirá pontuação adicional ao licitante e não servirá para escolha subjetiva entre soluções, destinando-se exclusivamente à verificação objetiva do atendimento ou não atendimento dos requisitos mínimos exigidos.

15.4. A Prova de Conceito será realizada **presencialmente na sede administrativa do CID-RIOS**, localizada na Rua Juiz de Fora, nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, em data e horário definidos na convocação formal realizada por meio da plataforma eletrônica.

15.5. A realização presencial da Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar maior controle, rastreabilidade, transparência e segurança na avaliação da solução ofertada, permitindo à Administração verificar, de forma direta e objetiva, as funcionalidades, metodologia, recursos operacionais, capacidade de demonstração, aderência técnica, controle de qualidade, fluxos de tratamento documental, disponibilização digital, segurança da informação e demais requisitos previstos no Termo de Referência.

15.6. A Prova de Conceito observará roteiro previamente definido em anexo próprio deste Edital, contendo, no mínimo:

a) os requisitos técnicos, funcionais e operacionais a serem demonstrados;

b) os critérios objetivos de avaliação;

c) a forma de comprovação de cada requisito;

d) os resultados esperados;

e) as hipóteses de aprovação, reprovação e eventual saneamento de falhas formais;

f) o procedimento de registro da avaliação pela comissão técnica.

15.7. A Prova de Conceito será conduzida por comissão técnica designada pela Administração, composta por agentes ou profissionais com capacidade para avaliar a aderência da solução ofertada aos requisitos previstos no Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação.

15.8. A comissão técnica poderá contar com apoio de servidores, profissionais especializados ou equipe técnica indicada pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade do Agente de Contratação pela condução do certame.

15.9. O licitante convocado deverá comparecer ao local indicado, na data e horário fixados, disponibilizando, às suas expensas, todos os meios necessários à realização da Prova de Conceito, incluindo profissionais responsáveis pela apresentação, equipamentos, dispositivos, acessos, credenciais, ambiente de demonstração, amostras, arquivos de teste, recursos técnicos e demais elementos necessários à comprovação dos requisitos exigidos.

15.10. A Administração poderá disponibilizar documentos, arquivos ou dados de teste, reais ou simulados, exclusivamente para fins de demonstração e validação dos requisitos da Prova de Conceito, observadas as regras de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação.

15.11. A Prova de Conceito deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação formal realizada pela plataforma eletrônica, podendo o prazo ser

prorrogado uma única vez, por decisão motivada do Agente de Contratação, quando houver justificativa técnica ou operacional aceita pela Administração.

15.12. Durante a Prova de Conceito, será vedada a realização de customizações, adaptações, desenvolvimentos, alterações estruturais ou modificações substanciais na solução ofertada, devendo a demonstração refletir o produto, sistema, metodologia, estrutura operacional e recursos efetivamente ofertados pelo licitante.

15.13. Não se consideram customizações vedadas os ajustes ordinários de parametrização, configuração de ambiente, criação de usuários de teste, carga de dados exemplificativos ou demais providências meramente operacionais necessárias à demonstração, desde que não alterem a essência da solução ofertada nem criem funcionalidade inexistente no momento da apresentação da proposta.

15.14. A comissão técnica registrará em relatório próprio o resultado da Prova de Conceito, indicando os requisitos avaliados, as evidências apresentadas, as funcionalidades demonstradas, eventuais inconformidades identificadas e a conclusão quanto à aprovação ou reprovação da solução.

15.15. O relatório da Prova de Conceito deverá ser juntado aos autos do processo licitatório e disponibilizado na plataforma eletrônica, assegurada a publicidade, a transparência e o direito de acompanhamento pelos interessados, na forma prevista neste Edital.

15.16. Será considerada aprovada a solução que atender aos requisitos obrigatórios definidos no roteiro da Prova de Conceito, demonstrando compatibilidade com as funcionalidades mínimas, condições operacionais e padrões técnicos exigidos no Termo de Referência.

15.17. Será reprovada a solução que:

a) não demonstrar o atendimento aos requisitos obrigatórios previstos no roteiro da Prova de Conceito;

b) apresentar funcionamento incompatível com as especificações mínimas exigidas;

c) depender de customização futura, desenvolvimento posterior ou alteração substancial para atender aos requisitos obrigatórios;

d) não comprovar a existência ou disponibilidade dos recursos técnicos, funcionais ou operacionais ofertados;

e) impossibilitar a verificação objetiva dos requisitos exigidos;

f) deixar de comparecer ao local, data e horário designados para realização da Prova de Conceito, sem justificativa aceita pela Administração;

g) apresentar solução diversa daquela indicada na proposta ou incompatível com os documentos apresentados no certame;

h) não disponibilizar os meios mínimos necessários à realização da demonstração presencial;

i) praticar qualquer conduta que comprometa a lisura, a segurança, a rastreabilidade ou a objetividade da avaliação.

15.18. Pequenas falhas formais, inconsistências operacionais pontuais ou dúvidas de demonstração poderão ser objeto de esclarecimento ou diligência, desde que não impliquem desenvolvimento de funcionalidade inexistente, substituição da solução ofertada, alteração substancial da proposta ou prejuízo à isonomia entre os licitantes.

15.19. A eventual diligência prevista no item anterior deverá ser motivada, registrada em relatório e limitada à confirmação de requisito já existente na solução apresentada, vedada sua utilização para permitir adequação posterior de requisito obrigatório não atendido.

15.20. Em caso de reprovação na Prova de Conceito, a proposta será desclassificada, devendo o Agente de Contratação convocar o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, análise de aceitabilidade da proposta e realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital.

15.21. O resultado da Prova de Conceito poderá ser objeto de manifestação recursal no momento próprio disponibilizado pela plataforma eletrônica, em fase única, juntamente com os demais atos recorríveis do certame, nos termos deste Edital.

15.22. A aprovação na Prova de Conceito não afasta a responsabilidade integral da futura contratada pelo cumprimento de todas as obrigações previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, tampouco limita a atuação da fiscalização durante a execução contratual.

15.23. A Prova de Conceito não implica início da execução contratual, não gera direito à contratação, não autoriza faturamento e não transfere à Administração qualquer obrigação de pagamento, constituindo mera etapa de validação técnica da solução ofertada no procedimento licitatório.

16 - DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

16.1. Após a conclusão da fase de julgamento, da análise de aceitabilidade da proposta, da realização da Prova de Conceito, quando exigida, e da declaração do resultado do certame, qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, em campo próprio da plataforma eletrônica CAPTURAME, no prazo disponibilizado pelo sistema.

16.2. Considerando a adoção da inversão de fases prevista neste Edital e as regras operacionais da plataforma eletrônica, a manifestação de intenção de recurso ocorrerá em fase única, após a declaração do resultado, momento em que poderão ser questionados os atos relativos à habilitação, inabilitação, julgamento das propostas, aceitabilidade, Prova de Conceito e demais decisões recorríveis praticadas no curso do certame.

16.3. Os licitantes inabilitados deverão acompanhar todas as fases subsequentes do procedimento pela plataforma eletrônica, permanecendo-lhes assegurado o direito de manifestação recursal no momento próprio disponibilizado pelo sistema, em fase única, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.

16.4. A manifestação de intenção de recurso deverá indicar, de forma objetiva e motivada, o ato ou decisão que se pretende impugnar, sendo insuficiente a manifestação genérica, sem indicação mínima das razões de inconformismo.

16.5. A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer, no momento próprio disponibilizado pela plataforma eletrônica, importará decadência do direito de recurso, ficando a Administração autorizada a prosseguir com os atos subsequentes do certame.

16.6. Admitida a intenção de recurso, o licitante recorrente deverá apresentar suas razões recursais no prazo de **03 (três) dias úteis**, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME, no campo próprio do processo licitatório.

16.7. Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, também exclusivamente por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado do término do prazo concedido ao recorrente.

16.8. Não serão conhecidos recursos, razões ou contrarrazões apresentadas fora do prazo, por meio diverso da plataforma eletrônica, sem identificação do recorrente, sem representação regular ou em desconformidade com as regras deste Edital.

16.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver praticado o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão final, observados os prazos e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.10. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, preservando-se os demais atos regularmente praticados, sempre que possível.

16.11. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo automático, salvo quando atribuído pela Administração, de forma expressa e motivada, em razão da relevância da

matéria, do risco de prejuízo ao interesse público ou da necessidade de preservação da regularidade do procedimento.

16.12. Os autos do processo licitatório permanecerão disponíveis aos interessados nos meios oficiais de publicidade do certame, especialmente na plataforma eletrônica CAPTURAME, observadas as regras de acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo legal e segurança da informação.

16.13. As decisões relativas aos recursos serão disponibilizadas na plataforma eletrônica CAPTURAME, competindo aos licitantes acompanhar integralmente as publicações, comunicações e movimentações do certame.

17 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta sempre que houver necessidade de retomada do procedimento, repetição de ato, saneamento de vício, cumprimento de decisão administrativa, julgamento de recurso, convocação de licitante subsequente ou prática de ato indispensável à regular continuidade do certame.

17.2. A reabertura da sessão pública poderá ocorrer, especialmente, nas seguintes hipóteses:

a) provimento de recurso que implique anulação, reforma ou repetição de atos praticados no certame;

b) desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante então mais bem classificado;

c) reprovação da solução na Prova de Conceito;

d) não apresentação da proposta final ajustada, documentos complementares ou informações exigidas no prazo fixado;

e) recusa injustificada do licitante em cumprir convocação, negociar, demonstrar exequibilidade ou praticar ato necessário ao prosseguimento do certame;

f) identificação de vício sanável ou insanável que exija correção, repetição ou complementação de atos;

g) necessidade de convocação de licitante subsequente, observada a ordem de classificação;

h) falha técnica, indisponibilidade da plataforma eletrônica ou fato superveniente que comprometa a regular continuidade da sessão.

17.3. Na hipótese de reabertura da sessão pública, serão repetidos apenas os atos atingidos pelo vício, decisão, desclassificação, inabilitação, reprovação ou fato

superveniente, preservando-se os atos válidos e regularmente praticados, sempre que possível.

17.4. A reabertura da sessão será comunicada aos licitantes por meio da plataforma eletrônica CAPTURAME, com indicação da data, horário, fase processual a ser retomada e finalidade do ato.

17.5. Quando a reabertura exigir a participação dos licitantes, a Administração observará prazo razoável de comunicação, de modo a assegurar o acompanhamento dos atos pelos interessados, sem prejuízo das regras operacionais da plataforma eletrônica.

17.6. Os licitantes deverão acompanhar todas as comunicações, convocações, decisões e movimentações realizadas na plataforma eletrônica, não podendo alegar desconhecimento de ato regularmente disponibilizado no sistema.

17.7. A ausência de licitante regularmente convocado para sessão reaberta não impedirá a continuidade do certame, cabendo-lhe o ônus decorrente da inobservância das comunicações disponibilizadas na plataforma eletrônica.

17.8. A reabertura da sessão pública, quando motivada por provimento de recurso ou reconhecimento de vício, observará os limites da decisão administrativa correspondente, respeitados o contraditório, a ampla defesa, a isonomia, a vinculação ao instrumento convocatório e o aproveitamento dos atos válidos.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de habilitação, julgamento, negociação, aceitabilidade da proposta, Prova de Conceito, quando exigida, e fase recursal, o processo será encaminhado à autoridade competente para análise dos atos praticados, adjudicação do objeto e homologação do procedimento licitatório, quando constatada sua regularidade.

18.2. A adjudicação do objeto e a homologação do certame competirão à autoridade competente do CID-RIOS, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital e dos demais documentos que instruem o processo.

18.3. Antes da adjudicação e homologação, a autoridade competente poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades ou complementação de instrução;

b) anular o procedimento, no todo ou em parte, quando constatado vício de legalidade insanável;

c) revogar o procedimento, por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

d) adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o certame, quando verificada a regularidade dos atos praticados.

18.4. A adjudicação e a homologação não implicam contratação imediata, nem geram obrigação de execução ou pagamento, constituindo atos de encerramento da fase externa da licitação e condição para posterior formalização da Ata de Registro de Preços, nos termos deste Edital.

18.5. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, observadas as condições, prazos e exigências previstos neste Edital e na minuta da Ata.

18.6. O resultado da adjudicação e homologação será divulgado nos meios oficiais aplicáveis, inclusive na plataforma eletrônica CAPTURAME, no PNCP, quando cabível, e no sítio eletrônico oficial do CID-RIOS, observadas as disposições legais de publicidade dos atos administrativos.

19 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Após a homologação do procedimento licitatório, o licitante vencedor será convocado para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, no prazo estabelecido pela Administração, contado da convocação formal realizada por meio da plataforma eletrônica, e-mail institucional ou outro meio oficial admitido.

19.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada do licitante vencedor, apresentada antes do término do prazo inicialmente concedido e aceita pela Administração.

19.3. A Ata de Registro de Preços será firmada pelo **CID-RIOS**, na condição de **órgão gerenciador**, e pelo fornecedor vencedor, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e na minuta da Ata.

19.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

19.5. Na hipótese de o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não comprovar a manutenção das condições de habilitação ou incorrer em situação impeditiva, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a

ordem de classificação, para negociação e eventual assinatura da Ata, nas condições propostas pelo vencedor ou em condições mais vantajosas para a Administração.

19.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **01 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.7. A prorrogação da Ata de Registro de Preços dependerá de pesquisa de mercado atualizada, justificativa quanto à vantajosidade dos preços registrados, manifestação da área competente e autorização da autoridade competente.

19.8. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga o CID-RIOS ou os entes consorciados à contratação, facultando-se a realização de contratação específica quando caracterizada a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a conveniência da Administração.

19.9. A Ata de Registro de Preços não constitui contrato administrativo, não gera obrigação imediata de execução, faturamento ou pagamento e não assegura ao fornecedor registrado direito subjetivo à contratação dos quantitativos estimados.

19.10. Os quantitativos constantes da Ata de Registro de Preços possuem natureza estimativa e representam limite referencial para futuras e eventuais contratações, conforme demanda dos entes consorciados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes.

19.11. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme o caso, observadas as condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata e na legislação aplicável.

19.12. O fornecedor registrado deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

19.13. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas na respectiva minuta, neste Edital e na legislação aplicável, especialmente quando houver descumprimento das condições registradas, perda das condições de habilitação, recusa injustificada em contratar, prática de infração administrativa ou superveniência de fato que torne o registro incompatível com o interesse público.

19.14. As demais condições relativas à formalização, gestão, utilização, cancelamento e execução da Ata de Registro de Preços constam da minuta anexa a este Edital, que dele faz parte integrante.

20 - DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas de forma futura, eventual e sob demanda, conforme necessidade administrativa dos entes consorciados ao CID-RIOS, observadas as condições previstas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e na legislação aplicável.

20.2. A formalização da contratação caberá ao ente consorciado que efetivamente demandar a execução dos serviços, mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a natureza, o valor, a complexidade e a duração da contratação.

20.3. O CID-RIOS atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, competindo-lhe acompanhar a regular utilização da Ata, prestar orientações aos entes consorciados, controlar os saldos registrados, quando aplicável, e zelar pela observância das condições pactuadas.

20.4. O ente consorciado que formalizar a contratação será responsável pelos atos de empenho, emissão de ordem de serviço, acompanhamento da execução, fiscalização, medição, recebimento, atesto, liquidação e pagamento dos serviços efetivamente executados, sem prejuízo das atribuições de gerenciamento da Ata pelo CID-RIOS.

20.5. A contratação somente poderá ser formalizada mediante prévia existência de dotação orçamentária suficiente, autorização da autoridade competente do ente contratante e observância das normas de direito financeiro e orçamentário aplicáveis.

20.6. O fornecedor registrado somente estará obrigado a iniciar a execução dos serviços após a formalização do instrumento contratual, emissão da ordem de serviço ou documento equivalente pelo ente contratante, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.

20.7. A execução dos serviços deverá observar os quantitativos, prazos, etapas, locais, condições técnicas, critérios de medição, regras de recebimento, obrigações e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual firmado pelo ente contratante.

20.8. Cada contratação decorrente da Ata será autônoma em relação às demais, cabendo ao respectivo ente contratante responder pelas obrigações assumidas no instrumento que formalizar, inclusive quanto ao pagamento dos serviços efetivamente executados e atestados.

20.9. A eventual inadimplência de um ente contratante não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento ou

cumprimento de obrigações assumidas em contratação específica, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em instrumento jurídico próprio.

20.10. O fornecedor registrado deverá manter, durante a vigência da Ata e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, bem como cumprir integralmente as obrigações assumidas perante cada ente contratante.

20.11. O ente contratante poderá solicitar ao CID-RIOS informações, orientações e apoio técnico-administrativo relacionados à utilização da Ata, sem prejuízo de sua responsabilidade pela gestão e fiscalização da contratação que formalizar.

20.12. As contratações decorrentes da Ata deverão respeitar os limites quantitativos registrados, a vantajosidade dos preços, a compatibilidade do objeto, a disponibilidade orçamentária e as demais condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

21 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Por se tratar de licitação processada pelo Sistema de Registro de Preços, destinada à futura e eventual contratação, a indicação da dotação orçamentária específica ocorrerá por ocasião da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

21.2. A contratação somente poderá ser formalizada pelo ente consorciado interessado mediante prévia existência de crédito orçamentário suficiente, autorização da autoridade competente e observância das normas de direito financeiro, orçamentário e fiscal aplicáveis.

21.3. Caberá ao ente consorciado que efetivamente formalizar a contratação indicar a dotação orçamentária correspondente, emitir o respectivo empenho, quando cabível, e assegurar a compatibilidade da despesa com seu planejamento orçamentário e financeiro.

21.4. A ausência de indicação de dotação orçamentária específica na fase de registro de preços não afasta a obrigatoriedade de sua comprovação no momento da contratação efetiva, nem autoriza a execução de despesa sem prévio empenho ou instrumento equivalente, quando exigido pela legislação aplicável.

21.5. O CID-RIOS, na condição de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, não assumirá obrigação orçamentária ou financeira decorrente de contratação formalizada diretamente por ente consorciado, salvo se figurar expressamente como contratante em instrumento próprio.

22 - DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços será realizado exclusivamente pelo ente consorciado que efetivamente formalizar a contratação, mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente.

22.2. A Ata de Registro de Preços, por si só, não gera obrigação de pagamento, faturamento ou execução, sendo indispensável a formalização da contratação específica pelo ente interessado e a efetiva execução dos serviços.

22.3. O pagamento será efetuado de forma mensal, pelo ente contratante, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da efetiva execução dos serviços, desde que apresentados e aprovados:

a) Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente;

b) relatório mensal de execução dos serviços;

c) medição dos serviços efetivamente executados;

d) atesto do fiscal ou gestor designado pelo ente contratante;

e) comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista exigível.

22.4. Para fins de pagamento, serão considerados os serviços efetivamente executados, medidos, conferidos e atestados pelo ente contratante, observados os valores unitários e globais constantes da proposta vencedora, da Ata de Registro de Preços, do Termo de Referência e do instrumento contratual respectivo.

22.5. O pagamento ficará condicionado à verificação da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento contratual e na ordem de serviço emitida pelo ente contratante.

22.6. Havendo inconsistência na Nota Fiscal, no relatório de execução, na medição, na documentação de regularidade ou nos serviços apresentados para pagamento, o prazo de pagamento ficará suspenso até a correção da pendência pela contratada.

22.7. O ente contratante poderá realizar glosas, descontos ou retenções proporcionais em caso de serviço não executado, executado parcialmente, executado em desconformidade, não aceito pela fiscalização ou em desacordo com os critérios de medição e recebimento previstos no Termo de Referência e no contrato.

22.8. Nenhum pagamento será realizado sem o prévio atesto da execução pelo fiscal ou gestor competente do ente contratante.

22.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas no certame, podendo o pagamento ser condicionado à apresentação ou à verificação das certidões pertinentes.

22.10. Serão efetuadas as retenções tributárias, previdenciárias, fiscais e legais cabíveis, conforme a legislação aplicável ao ente contratante e à natureza dos serviços prestados.

22.11. A contratada deverá emitir a Nota Fiscal em nome do ente consorciado que efetivamente formalizar a contratação, observados os dados fiscais, empenho, contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente correspondente.

22.12. Eventual atraso no pagamento decorrente de pendência documental, inconsistência fiscal, ausência de atesto, não conformidade dos serviços ou fato imputável à contratada não caracterizará mora da Administração.

22.13. A inadimplência de um ente contratante não transferirá ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento dos serviços contratados por aquele ente, salvo previsão expressa em instrumento jurídico próprio.

22.14. As condições específicas de medição, recebimento, aceite, glosa e pagamento serão detalhadas no Termo de Referência e no instrumento contratual decorrente da Ata de Registro de Preços.

23 - DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

23.1. Os preços registrados e os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, repactuados ou revisados, conforme o caso, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e do respectivo instrumento contratual.

23.2. O reajuste terá por finalidade recompor a perda inflacionária ordinária incidente sobre os preços contratados, observado o interregno mínimo de **12 (doze) meses**, contado da data-base vinculada ao orçamento estimado da contratação, conforme previsto nos documentos da fase preparatória.

23.3. Para fins de reajuste, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo se houver índice específico mais adequado à natureza do serviço contratado, devidamente justificado pela Administração.

23.4. O reajuste somente produzirá efeitos mediante requerimento da contratada ou análise da Administração, conforme o caso, devidamente instruído e formalizado nos autos do respectivo processo de contratação decorrente da Ata.

23.5. A repactuação poderá ser admitida exclusivamente quando cabível em razão da natureza dos custos envolvidos, especialmente em contratos de prestação continuada com predominância de mão de obra, desde que demonstrada de forma analítica a variação efetiva dos custos contratuais.

23.6. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento a que a proposta se referir ou da última repactuação, conforme a natureza da parcela de custo analisada.

23.7. O pedido de repactuação deverá ser instruído com documentação comprobatória idônea, podendo incluir planilha analítica de custos, convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo, comprovantes de encargos, demonstrativos de variação de custos e demais documentos necessários à análise da Administração.

23.8. O reajuste e a repactuação constituem mecanismos distintos de recomposição ordinária de preços, não sendo admitida sua cumulação para a mesma parcela de custo e para o mesmo período de apuração.

23.9. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido a qualquer tempo, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, que altere substancialmente a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

23.10. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado perante o ente contratante responsável pelo respectivo instrumento de contratação, devidamente acompanhado de documentos que comprovem o fato alegado, seu impacto direto sobre os custos da execução e o nexo de causalidade com a alteração pretendida.

23.11. A simples variação ordinária de mercado, a oscilação normal de preços, a ausência de planejamento econômico da contratada ou a apresentação de proposta insuficiente não constituem, por si só, fundamento para reequilíbrio econômico-financeiro.

23.12. A análise de pedidos de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro caberá ao ente contratante que formalizou a contratação decorrente da Ata, sem prejuízo da atuação do CID-RIOS como órgão gerenciador quando a alteração puder impactar os preços registrados ou a gestão da Ata.

23.13. Enquanto não houver decisão administrativa expressa sobre o pedido apresentado, a contratada deverá manter a execução regular dos serviços nas condições contratadas, salvo situação excepcional devidamente reconhecida pela Administração.

23.14. A concessão de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro dependerá de análise técnica e jurídica, demonstração da vantajosidade,

disponibilidade orçamentária quando aplicável e formalização por termo aditivo, apostilamento ou instrumento próprio, conforme a natureza da alteração.

23.15. A alteração dos preços registrados ou dos contratos decorrentes da Ata não poderá resultar em valores superiores aos praticados no mercado para objeto equivalente, devendo a Administração promover as verificações necessárias à preservação da vantajosidade.

24 - DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA

24.1. Os contratos administrativos, notas de empenho, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência definida no respectivo instrumento de contratação, observadas a natureza do objeto, a disponibilidade orçamentária, o interesse público e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2. Considerando a natureza continuada da solução pretendida, os contratos decorrentes da Ata poderão ter prazo de vigência compatível com a adequada execução dos serviços contratados, especialmente quando envolverem atividades de implantação, tratamento arquivístico, digitalização, disponibilização digital, armazenamento, suporte, manutenção, sustentação tecnológica e acompanhamento operacional.

24.3. A vigência dos contratos poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que haja previsão no instrumento contratual, demonstração do interesse público, compatibilidade com o planejamento do ente contratante e observância das normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

24.4. Os contratos decorrentes da Ata poderão ser prorrogados, quando cabível, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, a permanência da necessidade pública, a regularidade da execução contratual e a existência de disponibilidade orçamentária pelo ente contratante.

24.5. A prorrogação contratual dependerá de justificativa formal do ente contratante, manifestação da fiscalização ou gestão contratual, comprovação da vantajosidade, manutenção das condições de habilitação pela contratada e autorização da autoridade competente.

24.6. A prorrogação da vigência contratual não implica, por si só, alteração automática dos quantitativos, valores ou condições originalmente pactuadas, os quais somente poderão ser modificados mediante instrumento próprio, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

24.7. O término da vigência da Ata de Registro de Preços não prejudicará a continuidade dos contratos dela decorrentes que tenham sido regularmente formalizados durante sua

vigência, os quais observarão os prazos e condições constantes dos respectivos instrumentos.

24.8. Cada ente contratante será responsável pelo controle da vigência, prorrogação, encerramento e eventual renovação dos contratos que formalizar com fundamento na Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das atribuições de gerenciamento da Ata pelo CID-RIOS.

24.9. As regras específicas de início da execução, cronograma, etapas, prazos de implantação, medição, recebimento e encerramento contratual serão disciplinadas no Termo de Referência e no respectivo instrumento de contratação.

25 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES CONTRATUAIS

25.1. Os acréscimos e supressões somente poderão incidir sobre os contratos administrativos, notas de empenho, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2. A Ata de Registro de Preços não será objeto de acréscimos ou supressões automáticas em seus quantitativos registrados, os quais possuem natureza estimativa e referencial para futuras e eventuais contratações.

25.3. Eventuais alterações quantitativas ou qualitativas necessárias à adequada execução do objeto deverão ser formalizadas no âmbito da contratação específica firmada pelo ente contratante, mediante justificativa técnica, demonstração do interesse público, análise da fiscalização ou gestão contratual e autorização da autoridade competente.

25.4. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos contratos decorrentes da Ata, observados os limites legais aplicáveis e preservada a natureza do objeto contratado.

25.5. Os acréscimos e supressões deverão observar o valor inicial atualizado do contrato específico firmado pelo ente contratante, não podendo ser calculados sobre o valor global estimado da Ata de Registro de Preços, salvo quando este coincidir com o valor do respectivo contrato.

25.6. As alterações contratuais não poderão descaracterizar o objeto licitado, alterar a natureza da solução contratada, comprometer a competitividade do certame, modificar indevidamente a equação econômico-financeira ou resultar em contratação de objeto diverso daquele previsto neste Edital e no Termo de Referência.

25.7. As supressões resultantes de acordo entre as partes poderão observar os limites e condições admitidos pela legislação aplicável, desde que formalizadas em instrumento próprio e devidamente justificadas no processo administrativo do ente contratante.

25.8. Na hipótese de alteração contratual, deverão ser observados os preços unitários constantes da proposta vencedora, da planilha de composição, da Ata de Registro de Preços e do respectivo instrumento contratual, sem prejuízo da análise de vantajosidade e compatibilidade com os preços de mercado.

25.9. Nenhum acréscimo, supressão ou alteração contratual poderá ser executado sem prévia formalização pelo ente contratante, sendo vedada a execução de serviços adicionais sem autorização expressa e instrumento próprio.

25.10. As alterações contratuais deverão ser formalizadas por termo aditivo, apostilamento ou instrumento equivalente, conforme a natureza da alteração, observadas as exigências legais, orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis.

25.11. O CID-RIOS, na condição de órgão gerenciador da Ata, poderá ser comunicado das alterações contratuais promovidas pelos entes consorciados, especialmente quando puderem impactar o controle dos saldos, a gestão da Ata ou a regularidade das contratações decorrentes.

25.12. A alteração de contrato específico decorrente da Ata não implica alteração automática da Ata de Registro de Preços, nem modifica, por si só, os quantitativos estimados ou as condições registradas para os demais entes consorciados.

26 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

26.1. A execução dos contratos, notas de empenho, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada pelo ente consorciado que efetivamente formalizar a contratação, por meio de fiscal ou gestor contratual formalmente designado.

26.2. Caberá ao ente contratante designar os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, competindo-lhes acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, analisar relatórios, validar medições, atestar a execução, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias ao regular cumprimento do objeto.

26.3. O CID-RIOS, na condição de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, poderá acompanhar a utilização da Ata, solicitar informações aos entes contratantes, orientar quanto à aplicação das condições registradas e adotar medidas relacionadas à

gestão do registro de preços, sem substituir a responsabilidade do ente contratante pela fiscalização da contratação específica.

26.4. A contratada deverá permitir e facilitar a fiscalização pela Administração, prestando todas as informações solicitadas, disponibilizando relatórios, documentos, evidências, registros, logs, comprovantes de execução, demonstrativos técnicos e demais elementos necessários à verificação do cumprimento contratual.

26.5. A fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o Termo de Referência, com o contrato, com a ordem de serviço, com a proposta vencedora ou com as demais condições estabelecidas no procedimento licitatório.

26.6. A fiscalização poderá determinar a correção, complementação, substituição, reexecução ou adequação de serviços, arquivos, registros, imagens, metadados, relatórios ou demais entregáveis que apresentem inconsistências, falhas, desconformidades, baixa qualidade, ausência de rastreabilidade ou incompatibilidade com os requisitos técnicos exigidos.

26.7. O acompanhamento e a fiscalização pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade técnica dos serviços, segurança da informação, sigilo, proteção de dados, integridade documental, cumprimento dos prazos, correção de falhas e reparação de danos eventualmente causados.

26.8. A contratada deverá manter preposto ou responsável técnico indicado para interlocução com a Administração durante a execução contratual, com poderes para prestar esclarecimentos, receber comunicações, tratar ocorrências e adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

26.9. As ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal ou gestor competente, com indicação das falhas identificadas, providências determinadas, prazos concedidos e eventual necessidade de aplicação de glosas, retenções, penalidades ou demais medidas administrativas cabíveis.

26.10. A medição dos serviços somente será aceita quando acompanhada dos documentos e evidências exigidos no Termo de Referência e no instrumento contratual, incluindo, quando aplicável, relatórios de execução, quantitativos tratados, arquivos processados, registros de controle de qualidade, termos de recebimento, evidências de disponibilização digital e demais documentos comprobatórios.

26.11. O recebimento, aceite, medição e atesto dos serviços observarão os critérios estabelecidos no Termo de Referência e no contrato, podendo ser recusados os serviços que não atendam aos requisitos de qualidade, integridade, rastreabilidade,

segurança, completude, organização, indexação, disponibilização ou demais parâmetros exigidos.

26.12. A fiscalização poderá solicitar apoio técnico do CID-RIOS ou de profissionais especializados, quando necessário à análise da conformidade dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade do ente contratante pela gestão e fiscalização da contratação formalizada.

26.13. A ausência de fiscalização ou eventual tolerância da Administração quanto a falhas, atrasos ou desconformidades não implicará aceitação definitiva dos serviços, renúncia a direitos, novação contratual ou afastamento da responsabilidade da contratada.

26.14. As regras específicas de fiscalização, gestão, medição, aceite, glosa, recebimento provisório e definitivo, controle de qualidade, relatórios e demais rotinas de acompanhamento constarão do Termo de Referência e do respectivo instrumento contratual.

27 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. O licitante, o fornecedor registrado ou a contratada que descumprir obrigações assumidas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no contrato, na ordem de serviço ou em instrumento equivalente ficará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e penal.

27.2. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na legislação vigente:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar a Ata de Registro de Preços, o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

g) não entregar a documentação exigida para assinatura da Ata ou formalização da contratação;

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

i) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução contratual;

j) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata, do contrato ou instrumento equivalente;

k) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) praticar ato lesivo previsto na legislação anticorrupção;

n) descumprir obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança da informação ou proteção de dados pessoais;

o) executar os serviços em desconformidade com o Termo de Referência, com a proposta, com a ordem de serviço ou com o instrumento contratual;

p) deixar de corrigir, reexecutar, complementar ou substituir serviços, arquivos, registros, imagens, metadados, relatórios ou demais entregáveis rejeitados pela fiscalização;

q) interromper injustificadamente a execução dos serviços;

r) descumprir prazos, etapas, cronogramas, níveis de qualidade, critérios de medição, obrigações técnicas ou determinações da fiscalização;

s) impedir, dificultar ou embaraçar a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual;

t) causar dano, extravio, alteração indevida, perda, vazamento, corrupção, indisponibilidade ou comprometimento de documentos físicos, arquivos digitais, bases de dados, imagens, metadados ou informações tratadas em razão da contratação.

27.3. Pela prática das infrações previstas neste Edital, na Ata, no contrato ou na legislação aplicável, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

27.4. A sanção de advertência poderá ser aplicada quando a infração não justificar penalidade mais grave, especialmente em caso de inexecução parcial ou

descumprimento de obrigação acessória que não cause prejuízo significativo à Administração, à execução contratual ou ao interesse público.

27.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, observada a gravidade da infração, a extensão do dano, a vantagem auferida, a reincidência, a conduta do infrator, a cooperação para apuração dos fatos e os demais critérios previstos na legislação.

27.6. Sem prejuízo de outros percentuais previstos no contrato ou no Termo de Referência, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

a) multa moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial, execução em desconformidade ou descumprimento de obrigação contratual relevante;

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de inexecução total, abandono da execução, recusa injustificada em iniciar os serviços, fraude, violação grave de sigilo, vazamento de dados, dano ao acervo documental ou descumprimento que comprometa a finalidade da contratação;

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, em caso de recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, não manutenção da proposta, apresentação de documentação falsa ou prática de ato que frustre a regularidade do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

27.7. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda o contrato, cancele o registro de preços, aplique outras sanções cabíveis ou adote medidas para reparação integral dos prejuízos causados.

27.8. O valor da multa poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Administração, cobrado administrativamente, inscrito em dívida ativa ou exigido judicialmente, conforme o caso e a legislação aplicável.

27.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada quando a infração justificar restrição temporária ao direito de contratar com a Administração Pública, observados os limites e prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

27.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de maior gravidade, especialmente quando caracterizada fraude, dolo, má-fé, apresentação de documentação falsa, ato lesivo à Administração, violação

grave de sigilo, vazamento de dados, dano relevante ao acervo documental ou conduta incompatível com a idoneidade necessária à contratação pública.

27.11. Na aplicação das sanções, a Administração observará:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos causados à Administração, aos entes consorciados, aos documentos, às informações ou ao interesse público;

e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível;

f) a reincidência do infrator;

g) a proporcionalidade entre a conduta e a sanção aplicada.

27.12. A aplicação de qualquer sanção administrativa dependerá de prévio processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa ao licitante, fornecedor registrado ou contratado.

27.13. Quando a infração ocorrer durante o procedimento licitatório ou no âmbito da Ata de Registro de Preços, a apuração e eventual aplicação de sanção caberá ao CID-RIOS, sem prejuízo da comunicação aos entes consorciados interessados.

27.14. Quando a infração ocorrer no âmbito de contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente firmado por ente consorciado, a apuração e eventual aplicação de sanção caberá ao respectivo ente contratante, sem prejuízo de comunicação ao CID-RIOS para fins de gestão da Ata de Registro de Preços.

27.15. O CID-RIOS poderá cancelar o registro de preços do fornecedor sancionado, quando a conduta comprometer a regular utilização da Ata, a confiança na execução futura, a segurança da contratação ou o interesse público.

27.16. O ente contratante deverá comunicar ao CID-RIOS a aplicação de sanções, rescisões, ocorrências graves, descumprimentos reiterados ou fatos que possam impactar a manutenção do fornecedor na Ata de Registro de Preços.

27.17. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não afasta a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, aos entes consorciados, aos documentos físicos, aos arquivos digitais, às bases de dados, às informações tratadas, aos titulares de dados ou a terceiros.

27.18. As sanções aplicadas deverão ser registradas nos sistemas e cadastros oficiais cabíveis, observadas as disposições legais aplicáveis.

27.19. A extinção, rescisão, encerramento ou término da vigência da Ata, do contrato ou instrumento equivalente não impede a apuração de infrações praticadas durante sua vigência nem a aplicação das sanções cabíveis.

28 - DA PROTEÇÃO DE DADOS, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

28.1. O licitante vencedor, o fornecedor registrado e a contratada deverão observar, durante todas as fases do certame e da execução contratual, as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, segurança da informação, preservação documental e guarda de informações públicas, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD.

28.2. Em razão da natureza do objeto, a contratada poderá ter acesso a documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases de dados, registros administrativos, informações funcionais, documentos históricos, documentos institucionais e dados pessoais constantes dos acervos do CID-RIOS e dos entes consorciados, devendo utilizá-los exclusivamente para as finalidades vinculadas à execução contratual.

28.3. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados, informações, arquivos, imagens, relatórios, registros, metadados e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da licitação, da Ata de Registro de Preços, do contrato, da ordem de serviço ou de qualquer instrumento decorrente.

28.4. É vedado à contratada, seus sócios, administradores, empregados, prepostos, subcontratados, colaboradores ou terceiros envolvidos na execução:

a) divulgar, compartilhar, copiar, comercializar, transferir ou utilizar documentos, dados ou informações para finalidade diversa da execução contratual;

b) manter cópias não autorizadas de documentos, imagens, arquivos, bases de dados, relatórios, metadados ou registros produzidos;

c) utilizar informações acessadas em razão da contratação para fins próprios, comerciais, estatísticos, publicitários, treinamento de sistemas, desenvolvimento de produtos ou qualquer outra finalidade não autorizada formalmente pela Administração;

d) permitir acesso de terceiros não autorizados aos documentos, sistemas, ambientes digitais, bases de dados, arquivos ou informações tratadas;

e) remover, transportar, descartar, alterar, destruir ou eliminar documentos físicos ou digitais sem autorização formal da Administração competente.

28.5. Para fins de proteção de dados pessoais, o CID-RIOS e/ou o ente consorciado contratante atuarão, conforme o caso concreto e a titularidade da base documental tratada, como controladores dos dados, cabendo à contratada atuar como operadora, realizando o tratamento de dados pessoais apenas conforme as instruções da Administração e nos limites necessários à execução do objeto.

28.6. A contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados, documentos e informações contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, vazamento, compartilhamento indevido, indisponibilidade, uso irregular ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

28.7. As medidas de segurança deverão contemplar, conforme a natureza da execução e as exigências do Termo de Referência e do contrato:

a) controle de acesso por usuário e perfil;

b) registro de logs e trilhas de auditoria;

c) restrição de acesso às informações estritamente necessárias;

d) backup e mecanismos de recuperação de dados;

e) proteção contra perda, corrupção ou indisponibilidade de arquivos;

f) sigilo das credenciais de acesso;

g) mecanismos de rastreabilidade das operações realizadas;

h) proteção dos ambientes físicos e digitais utilizados na execução;

i) comunicação tempestiva de incidentes de segurança.

28.8. A contratada deverá comunicar imediatamente ao ente contratante e ao CID-RIOS qualquer incidente, suspeita ou ocorrência de violação de sigilo, vazamento de dados, acesso indevido, perda, extravio, corrupção, indisponibilidade ou comprometimento de documentos, arquivos, sistemas, bases de dados ou informações tratadas em razão da contratação.

28.9. A comunicação de incidente deverá conter, sempre que possível, a descrição do ocorrido, a data e horário aproximados, os dados ou documentos potencialmente afetados, os riscos identificados, as medidas já adotadas, as providências corretivas propostas e os responsáveis pelo acompanhamento da ocorrência.

28.10. A contratada responderá integralmente por atos praticados por seus sócios, administradores, empregados, prepostos, representantes, subcontratados, colaboradores ou terceiros envolvidos na execução, inclusive quanto a violação de

sigilo, descumprimento da LGPD, vazamento de dados, uso indevido de informações ou dano ao acervo documental.

28.11. Quando admitida subcontratação de parcela acessória, instrumental ou complementar do objeto, a contratada deverá assegurar que o subcontratado observe integralmente as obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados, segurança da informação e preservação documental previstas neste Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

28.12. A subcontratação, quando autorizada, não afastará a responsabilidade integral da contratada principal perante a Administração por qualquer falha, incidente, vazamento, descumprimento legal ou dano decorrente da atuação do subcontratado.

28.13. Todos os documentos, imagens digitalizadas, arquivos, bases de dados, metadados, relatórios, registros, índices, classificações, logs, produtos intermediários e entregáveis produzidos em razão da contratação pertencerão exclusivamente à Administração contratante, sendo vedada à contratada qualquer retenção, reprodução, reutilização, restrição de acesso ou reivindicação de propriedade sobre tais elementos.

28.14. Ao término da contratação, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá devolver, transferir, disponibilizar ou eliminar, conforme orientação formal do ente contratante, os dados, documentos, arquivos, imagens, metadados, relatórios, bases e demais informações tratadas, observadas as regras de reversibilidade, preservação documental, segurança da informação e continuidade dos serviços.

28.15. A eliminação de documentos físicos ou digitais, quando cabível, somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração competente, observadas as normas arquivísticas, a tabela de temporalidade, a avaliação documental aplicável, a preservação dos documentos de valor histórico, probatório ou permanente e os procedimentos previstos no Termo de Referência e no contrato.

28.16. A contratada deverá exigir de seus profissionais, prepostos, colaboradores e terceiros envolvidos na execução a assinatura de termo de confidencialidade, quando solicitado pela Administração, como condição para acesso aos documentos, sistemas, dados ou informações relacionados à contratação.

28.17. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação permanecerão válidas mesmo após o encerramento da Ata de Registro de Preços, do contrato ou de qualquer instrumento decorrente, enquanto as informações não forem legitimamente tornadas públicas ou enquanto persistir dever legal ou contratual de sigilo.

28.18. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo da responsabilização civil, penal, administrativa e da obrigação de reparação integral dos danos causados.

28.19. As regras específicas sobre tratamento de dados pessoais, segurança da informação, cadeia de custódia documental, propriedade dos dados, reversibilidade, confidencialidade, comunicação de incidentes, backup, acesso, armazenamento e eliminação documental serão detalhadas no Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.

29 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A participação no presente certame implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, na minuta da Ata de Registro de Preços, na minuta de contrato ou instrumento equivalente e nos demais anexos que integram o procedimento licitatório.

29.2. É de responsabilidade exclusiva dos licitantes o acompanhamento integral do certame na plataforma eletrônica CAPTURAME, inclusive quanto a avisos, mensagens, convocações, decisões, retificações, respostas a esclarecimentos, julgamentos, prazos, sessões, reaberturas e demais atos praticados no processo.

29.3. A ausência de acompanhamento das publicações, mensagens ou movimentações realizadas na plataforma eletrônica não poderá ser invocada pelo licitante como justificativa para perda de prazo, ausência de manifestação, descumprimento de convocação ou inobservância de qualquer obrigação prevista neste Edital.

29.4. O CID-RIOS poderá, a qualquer tempo, promover diligências destinadas a esclarecer, complementar ou confirmar informações constantes do processo, das propostas, dos documentos de habilitação ou de qualquer documento apresentado pelos licitantes, vedada a alteração substancial da proposta ou a criação de condição nova posterior ao momento próprio.

29.5. A Administração poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão motivada.

29.6. A anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, salvo quanto aos prejuízos regularmente comprovados e na forma admitida pela legislação aplicável, desde que não tenham decorrido de culpa, dolo, má-fé ou conduta irregular do interessado.

29.7. A revogação, anulação, suspensão ou adiamento do certame será devidamente motivada e divulgada pelos meios oficiais aplicáveis, especialmente na plataforma eletrônica do processo.

29.8. A Administração poderá corrigir, de ofício ou por provocação, erros materiais, falhas formais, omissões ou inconsistências que não comprometam a substância dos atos praticados, a competitividade, a isonomia, o julgamento objetivo ou a legalidade do procedimento.

29.9. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, da seleção da proposta mais vantajosa, da segurança jurídica, da proteção do interesse público, da preservação da isonomia e do aproveitamento dos atos válidos, desde que não haja comprometimento da legalidade ou da vinculação ao instrumento convocatório.

29.10. As disposições deste Edital deverão ser interpretadas em conjunto com o Termo de Referência, a minuta da Ata de Registro de Preços, a minuta de contrato ou instrumento equivalente, o roteiro da Prova de Conceito e demais anexos, que constituem parte integrante e indissociável do instrumento convocatório.

29.11. Em caso de divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerá a regra mais específica em relação à matéria tratada, desde que compatível com a legislação aplicável e com a finalidade do certame, cabendo ao Agente de Contratação, com apoio da área técnica ou jurídica quando necessário, promover a interpretação adequada.

29.12. As especificações técnicas, condições de execução, critérios de medição, aceite, fiscalização, recebimento, glosa, proteção de dados, segurança da informação, preservação documental, reversibilidade e demais obrigações operacionais serão observadas conforme detalhamento constante do Termo de Referência e do instrumento contratual decorrente.

29.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, pela autoridade competente ou pelo ente contratante, conforme a fase do procedimento e a natureza da matéria, observadas a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação aplicável aos consórcios públicos, as normas regulamentares pertinentes, os princípios que regem as contratações públicas e as condições estabelecidas neste Edital.

29.14. A homologação do certame e a assinatura da Ata de Registro de Preços não obrigam o CID-RIOS ou os entes consorciados à contratação, que ocorrerá de forma futura, eventual, sob demanda e conforme a necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e conveniência de cada ente contratante.

29.15. A contratada responderá integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, tributários e demais obrigações

decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre a Administração e os empregados, prepostos, representantes ou colaboradores da contratada.

29.16. A simples participação no certame não gera direito à contratação, indenização, ressarcimento de despesas, preferência futura ou qualquer vantagem não prevista expressamente neste Edital.

29.17. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do certame, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade, fraude, omissão ou declaração inverídica.

29.18. Os prazos previstos neste Edital serão contados na forma da legislação aplicável, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, salvo disposição expressa em sentido diverso.

29.19. Quando o vencimento de prazo recair em dia sem expediente administrativo, feriado ou data em que não houver funcionamento regular da plataforma eletrônica, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, salvo regra específica da plataforma ou determinação expressa da Administração.

29.20. A publicidade dos atos do procedimento observará a legislação aplicável, especialmente quanto à divulgação no PNCP, na plataforma eletrônica do certame e nos meios oficiais do CID-RIOS, conforme a natureza do ato praticado.

29.21. Fica eleito o foro competente da Justiça Comum da comarca definida na legislação aplicável ou no instrumento contratual correspondente, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Edital, da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dele decorrentes, quando não solucionadas administrativamente.

30 - DOS ANEXOS

30.1. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO I.I – Especificações Técnicas da Solução;

ANEXO I.II – Roteiro Objetivo da Prova de Conceito – PoC;

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada, quando aplicável;

ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO V – Minuta de Contrato Administrativo ou Instrumento Contratual Equivalente;

30.2. Os anexos constituem parte integrante e indissociável deste Edital, vinculando a Administração, os licitantes, o fornecedor registrado e as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

30.3. O Termo de Referência e seus anexos técnicos disciplinam as especificações do objeto, condições de execução, obrigações, prazos, critérios de medição, recebimento, fiscalização, aceite, segurança da informação, proteção de dados, preservação documental, Prova de Conceito e demais requisitos técnicos e operacionais da contratação.

30.4. A minuta da Ata de Registro de Preços estabelece as condições gerais do registro, vigência, gerenciamento, utilização, cancelamento, responsabilidades do fornecedor registrado e demais regras próprias do Sistema de Registro de Preços.

30.5. A minuta de contrato ou instrumento equivalente disciplinará as condições específicas da contratação efetivamente formalizada pelo ente consorciado contratante, inclusive quanto à execução, pagamento, fiscalização, vigência, garantia, sanções, proteção de dados, reversibilidade e encerramento contratual.

30.6. Em caso de divergência entre anexos, deverá prevalecer a disposição mais específica em relação à matéria tratada, desde que compatível com este Edital, com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com a finalidade pública da contratação.

30.7. Eventuais modelos constantes dos anexos poderão ser adaptados pelos licitantes ou pela Administração, desde que preservado o conteúdo mínimo exigido neste Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

Belo Horizonte/MG, 08 de julho 2026.

Leandro Brito de Andrade
Secretário Executivo

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2026

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação e modernização das memórias institucionais, visando atender às demandas dos entes consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento e Fomento das Bacias do Rio Jequitinhonha, Rio Pardo, Rio Mucuri e Adjacências – CID-RIOS, conforme condições, quantidades, especificações, prazos, obrigações, critérios de execução, medição, aceite e demais exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2. A solução pretendida compreende, de forma integrada e coordenada, as atividades de tratamento arquivístico, organização, higienização, preservação preventiva, preparo documental, captura qualificada de imagens, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, disponibilização em ambiente digital, gestão eletrônica de documentos, armazenamento seguro, suporte técnico, sustentação operacional e demais serviços correlatos necessários à modernização e preservação das memórias institucionais.

1.3. A contratação decorrente do registro de preços será realizada de forma futura, eventual e sob demanda, conforme necessidade dos entes consorciados, não gerando obrigação de contratação integral ou parcial dos quantitativos estimados.

1.4. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem natureza estimativa e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação, formação do preço de referência, julgamento das propostas, gestão da Ata de Registro de Preços e eventual formalização das contratações decorrentes.

1.5. A execução dos serviços deverá observar a natureza integrada da solução, a preservação da cadeia de custódia documental, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, a rastreabilidade das operações, a integridade dos acervos físicos e digitais e a adequada governança informacional da contratação.

2 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico e disponibilização digital das memórias institucionais dos entes consorciados ao CID-RIOS, considerando a

existência de acervos documentais físicos acumulados ao longo dos anos, muitos deles dotados de valor administrativo, probatório, histórico, cultural e institucional.

2.2. Os documentos físicos mantidos pelos entes consorciados demandam medidas técnicas adequadas de organização, higienização, classificação, preservação preventiva, digitalização qualificada, indexação, controle de qualidade, armazenamento seguro e disponibilização em ambiente digital, de modo a assegurar maior eficiência administrativa, proteção do patrimônio documental público, rastreabilidade das informações e melhoria do acesso aos registros institucionais.

2.3. A ausência de solução integrada e padronizada para o tratamento dos acervos pode ocasionar riscos de perda, deterioração, extravio, desorganização, duplicidade de informações, dificuldade de localização documental, comprometimento da transparência administrativa, fragilidade no atendimento a demandas internas e externas, além de prejuízos à preservação da memória institucional dos entes consorciados.

2.4. A contratação busca, portanto, estruturar solução técnica capaz de promover a modernização da gestão documental, mediante execução coordenada e rastreável das etapas de tratamento arquivístico, preservação preventiva, captura qualificada, digitalização, indexação, classificação, disponibilização digital, armazenamento seguro, suporte e sustentação operacional.

2.5. A adoção de solução integrada mostra-se necessária em razão da interdependência entre as etapas do objeto, uma vez que a adequada preservação documental depende da correta preparação do acervo, da captura qualificada das imagens, da indexação coerente, do controle de qualidade, da manutenção da cadeia de custódia documental e da disponibilização segura das informações em ambiente digital.

2.6. A contratação também se justifica pela necessidade de conferir maior padronização aos procedimentos adotados pelos entes consorciados, garantindo uniformidade metodológica, segurança da informação, proteção de dados pessoais, preservação da integridade física e digital dos documentos, controle das atividades executadas e responsabilização técnica pela solução contratada.

2.7. A utilização do Sistema de Registro de Preços revela-se adequada diante da natureza futura, eventual e sob demanda da contratação, permitindo que os entes consorciados formalizem contratações conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e conveniência administrativa, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

2.8. A contratação pretendida está orientada pelos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, transparência, segurança jurídica, padronização,

continuidade administrativa, preservação do patrimônio documental público e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.9. A justificativa detalhada da solução escolhida, a análise de alternativas, a estimativa da demanda, a avaliação de riscos e a demonstração da viabilidade da contratação constam do Estudo Técnico Preliminar, documento próprio da fase preparatória, devendo este Termo de Referência disciplinar as condições técnicas e operacionais necessárias à execução do objeto.

3 - DA NATUREZA COMUM DO OBJETO E DA ADEQUAÇÃO AO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como serviço comum, para fins de adoção da modalidade Pregão Eletrônico, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, execução, medição, fiscalização e aceite podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas, critérios operacionais e requisitos mínimos previamente estabelecidos neste instrumento e em seus anexos.

3.2. A complexidade operacional da solução pretendida não afasta sua natureza comum, pois a Administração definiu de forma objetiva as etapas de execução, os requisitos mínimos da solução, os parâmetros de qualidade, as condições de entrega, os critérios de medição, as obrigações da contratada e as formas de verificação da conformidade dos serviços.

3.3. A solução integrada pretendida envolve atividades de tratamento arquivístico, preservação preventiva, preparo documental, captura qualificada, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, disponibilização digital, armazenamento seguro, suporte técnico e sustentação operacional, todas passíveis de descrição objetiva e aferição técnica pela Administração.

3.4. A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada porque a contratação não se baseia em julgamento subjetivo de técnica, metodologia própria ou solução intelectual singular, mas sim no atendimento a requisitos mínimos previamente definidos, permitindo a comparação das propostas com base no critério de menor preço global.

3.5. A Administração não pretende contratar solução de natureza experimental, exclusiva, singular ou dependente de avaliação subjetiva, mas sim serviços e funcionalidades tecnicamente especificados, com padrões mínimos de desempenho e qualidade previamente estabelecidos, cuja execução poderá ser acompanhada, medida, fiscalizada e aceita com base em critérios objetivos.

3.6. A adoção do Pregão Eletrônico contribui para ampliar a competitividade, conferir maior transparência ao procedimento, possibilitar a participação de empresas

especializadas em âmbito nacional e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.7. A verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos mínimos estabelecidos será realizada, quando cabível, por meio de Prova de Conceito, com critérios objetivos definidos em anexo próprio, sem prejuízo da análise de habilitação, aceitabilidade da proposta e fiscalização da execução contratual.

3.8. A natureza comum do objeto não elimina a necessidade de exigências técnicas proporcionais e compatíveis com a complexidade da contratação, especialmente quanto à qualificação técnico-operacional, equipe mínima, segurança da informação, preservação documental, rastreabilidade, proteção de dados e capacidade de execução da solução integrada.

3.9. As justificativas complementares quanto à escolha da solução, análise de alternativas, viabilidade da contratação e adequação da modalidade encontram-se no Estudo Técnico Preliminar, cabendo a este Termo de Referência disciplinar os requisitos técnicos e operacionais necessários à execução do objeto.

4 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DO DETALHAMENTO TÉCNICO

4.1. A solução objeto deste Termo de Referência consiste na prestação de serviços especializados, integrados e continuados voltados à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais dos entes consorciados ao CID-RIOS.

4.2. A contratação deverá contemplar, de forma coordenada e interdependente, os serviços técnicos necessários ao tratamento dos acervos documentais físicos, à geração de arquivos digitais qualificados, à organização das informações, à disponibilização em ambiente eletrônico e à manutenção da integridade, rastreabilidade, segurança e preservação dos documentos tratados.

4.3. A solução deverá ser executada de forma padronizada, rastreável e tecnicamente controlada, observando as normas aplicáveis à gestão documental, preservação arquivística, digitalização de documentos, segurança da informação, proteção de dados pessoais e demais diretrizes pertinentes ao tratamento de documentos públicos.

4.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Os serviços a serem prestados deverão compreender, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Triagem documental

Consiste na identificação, separação, análise, classificação e organização preliminar dos documentos integrantes do acervo, incluindo verificação de elegibilidade para processamento digital, observados os critérios definidos pela CONTRATANTE, as diretrizes arquivísticas aplicáveis e as características administrativas, históricas, culturais, arquivísticas e probatórias dos documentos tratados.

b) Higienização e preparação documental

Compreende a limpeza, retirada controlada de grampos, clipes, resíduos e demais elementos que possam comprometer a integridade física dos documentos, a preservação documental ou a qualidade do processamento digital, mediante utilização de técnicas, instrumentos e procedimentos compatíveis com preservação preventiva, manuseio controlado e conservação de documentos históricos, permanentes, frágeis, encadernados ou sensíveis.

c) Captura qualificada de imagens documentais

Consiste na conversão estruturada dos documentos físicos em formato digital, mediante utilização de equipamentos, tecnologias e procedimentos compatíveis com a natureza, sensibilidade, tipologia documental e condições de conservação do acervo, observados os parâmetros técnicos definidos neste Termo de Referência, incluindo resolução, legibilidade, integridade, autenticidade, fidelidade informacional, qualidade das imagens produzidas e rastreabilidade das operações executadas.

Quando aplicável, especialmente no tratamento de documentos históricos, permanentes, frágeis, encadernados ou de elevado valor arquivístico, deverão ser utilizados métodos não invasivos, scanners planetários ou tecnologias equivalentes compatíveis com preservação documental e redução de estresse mecânico sobre os suportes físicos.

d) Central de Operações e Governança Operacional

Consiste na disponibilização de estrutura operacional destinada ao planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento, controle, rastreabilidade e governança das atividades executadas, assegurando padronização metodológica, controle operacional, segurança da informação, acompanhamento da execução contratual, controle de produtividade e cumprimento dos prazos e níveis de serviço estabelecidos pela Administração.

e) Indexação, classificação e organização documental

Abrange a inserção estruturada de metadados, classificação arquivística, indexação pesquisável, organização lógica e estruturação documental dos registros processados em ambiente GED, conforme critérios definidos pela Administração e diretrizes

arquivísticas aplicáveis, assegurando recuperação eficiente das informações, rastreabilidade documental, interoperabilidade e adequada governança da informação.

f) Validação e controle de qualidade

Consiste na realização de procedimentos de conferência, validação e controle de qualidade dos documentos processados, abrangendo verificação de integridade, completude, legibilidade, autenticidade, consistência, fidelidade informacional, correlação entre documentos físicos e digitais e rastreabilidade das etapas executadas, podendo contemplar mecanismos de assinatura eletrônica e certificação digital compatíveis com o padrão ICP-Brasil, quando aplicável.

g) Armazenamento digital e disponibilização das informações

Compreende o armazenamento seguro dos documentos e informações em ambiente digital estruturado, incluindo mecanismos de backup automatizado, redundância de dados, controle de acesso, rastreabilidade, monitoramento contínuo, preservação informacional, recuperação de desastres e disponibilização dos registros em plataforma GED para consulta pelos usuários autorizados.

h) Destinação do acervo físico

Consiste na definição e operacionalização da destinação dos documentos físicos após o processamento digital, podendo contemplar guarda, transferência, recolhimento ou eliminação documental, observadas as orientações da Administração, a tabela de temporalidade documental e as normas arquivísticas aplicáveis.

i) Eliminação documental

Quando autorizada pela Administração e pelos instrumentos arquivísticos competentes, compreende a eliminação segura e controlada de documentos físicos, observadas as diretrizes do CONARQ, a legislação arquivística aplicável, os instrumentos de temporalidade documental e a emissão dos respectivos termos formais de eliminação documental.

j) Licenciamento de solução

Consiste na disponibilização da solução tecnológica de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, incluindo cessão de direito de uso da plataforma, funcionalidades operacionais, mecanismos de controle de acesso, auditoria, indexação, pesquisa, rastreabilidade, gestão documental, classificação arquivística, parametrização de fluxos documentais e garantia de funcionamento durante toda a vigência contratual.

k) Infraestrutura tecnológica e armazenamento em nuvem

Compreende a disponibilização de infraestrutura tecnológica necessária à sustentação da solução, incluindo ambiente de armazenamento em nuvem (cloud storage), recursos computacionais, backup automatizado, redundância de dados, disponibilidade operacional, conectividade, segurança da informação, monitoramento contínuo e mecanismos de continuidade operacional compatíveis com a criticidade das informações tratadas.

A infraestrutura tecnológica deverá operar sob modelo de capacidade expansível, admitindo crescimento progressivo de processamento, armazenamento, tráfego de dados e usuários simultâneos, mediante arquitetura compatível com elasticidade computacional e escalabilidade operacional) Customização, parametrização e evolução da solução.

Consiste na realização de ajustes, configurações, parametrizações, integrações, adequações funcionais e evoluções necessárias à adaptação da solução às necessidades institucionais da CONTRATANTE, podendo, quando aplicável, ser mensurada mediante metodologia de pontos de função previamente definida pela Administração.

m) Capacitação e transferência de conhecimento

Compreende a realização de treinamentos, orientações operacionais e transferência estruturada de conhecimento aos usuários, gestores e equipes técnicas da CONTRATANTE, assegurando adequada utilização da solução, fortalecimento da autonomia operacional e incorporação das práticas de governança documental às rotinas administrativas.

n) Suporte técnico e sustentação operacional

Consiste na prestação continuada de suporte técnico especializado, em regime mínimo de 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), incluindo atendimento a incidentes, suporte operacional, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução, observados níveis mínimos de serviço (SLA), tempos de resposta, disponibilidade operacional e parâmetros de continuidade definidos pela Administração.

Os níveis mínimos de desempenho e disponibilidade deverão ser mantidos mesmo em cenários de ampliação progressiva da utilização da solução, inclusive em razão do crescimento da volumetria documental, expansão operacional ou utilização superveniente da Ata de Registro de Preços.

o) Rastreabilidade e auditoria operacional

Compreende a manutenção de registros operacionais, trilhas de auditoria, histórico das atividades executadas e mecanismos de acompanhamento e controle das operações

realizadas no ambiente digital, assegurando transparência, responsabilização, integridade, rastreabilidade e adequada governança da execução contratual.

4.1.2. A execução dos serviços deverá preservar a cadeia de custódia documental, assegurando que os documentos físicos e digitais sejam controlados, rastreados e protegidos durante todas as etapas da execução, desde o recebimento ou acesso ao acervo até a disponibilização final dos arquivos digitais e validação pela Administração.

4.1.3. A contratada deverá adotar metodologia de execução que permita identificar, acompanhar e comprovar cada etapa realizada, mediante registros, protocolos, lotes, relatórios, logs, evidências ou instrumentos equivalentes, de modo a permitir a fiscalização e a validação dos serviços pelo ente contratante.

4.1.4. Os serviços deverão ser executados com observância à integridade, autenticidade, legibilidade, confiabilidade, rastreabilidade, disponibilidade e preservação dos documentos e informações tratados.

4.1.5. A digitalização e os arquivos gerados deverão atender aos padrões técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos, devendo assegurar qualidade suficiente para leitura, consulta, preservação, recuperação da informação e utilização administrativa dos documentos digitalizados.

4.1.6. A contratada deverá assegurar que os arquivos digitais produzidos sejam organizados e disponibilizados de forma compatível com a estrutura documental definida pela Administração, permitindo pesquisa, consulta, recuperação, controle de acesso e vinculação adequada aos respectivos metadados.

4.1.7. Os documentos físicos não poderão ser eliminados, descartados, destruídos, alterados, retirados definitivamente de sua organização original ou destinados a qualquer finalidade sem autorização formal da Administração competente, observadas as normas arquivísticas, a tabela de temporalidade e os procedimentos específicos de avaliação documental.

4.1.8. A solução deverá permitir a exportação, disponibilização ou transferência dos arquivos digitais, metadados, índices, relatórios e demais informações produzidas, de modo a assegurar a reversibilidade, continuidade administrativa e não dependência exclusiva da contratada.

4.1.9. Todos os documentos digitalizados, imagens, arquivos, metadados, relatórios, bases, índices, registros, logs e demais produtos gerados em razão da execução contratual pertencerão exclusivamente à Administração, sendo vedada à contratada sua retenção, reutilização, comercialização, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da execução contratual.

4.1.10. As especificações complementares relativas a formatos, qualidade mínima, funcionalidades, ambiente digital, Prova de Conceito, segurança da informação, relatórios, armazenamento, suporte, níveis de serviço e demais requisitos técnicos serão detalhadas nos anexos técnicos deste Termo de Referência.

5 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA

5.1. A presente contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza futura, eventual e sob demanda dos serviços, considerando a possibilidade de utilização da solução pelos entes consorciados ao CID-RIOS conforme suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária, conveniência pública e cronograma próprio de execução.

5.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada ao objeto, tendo em vista que os serviços de organização, preservação, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, disponibilização digital, armazenamento, suporte e sustentação operacional poderão ser demandados de forma variável pelos entes consorciados, conforme a dimensão, o estado de conservação, a prioridade e a disponibilidade dos respectivos acervos documentais.

5.3. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem natureza estimativa e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação, à formação do preço de referência, ao julgamento das propostas, ao dimensionamento da solução, à gestão da Ata de Registro de Preços e à eventual formalização das contratações decorrentes.

5.4. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga o CID-RIOS ou os entes consorciados a contratar os serviços registrados, facultando-se a formalização de contratações específicas quando caracterizada a necessidade administrativa e observadas as exigências legais, orçamentárias e financeiras aplicáveis.

5.5. O CID-RIOS atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, competindo-lhe conduzir o procedimento licitatório, formalizar e gerenciar a Ata, acompanhar sua regular utilização, controlar os saldos registrados, orientar os entes consorciados quanto às condições pactuadas e adotar as providências administrativas necessárias à gestão do registro.

5.6. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pelos entes consorciados interessados, mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, conforme a natureza, o valor, a duração e a complexidade da contratação específica.

5.7. O ente consorciado que formalizar a contratação será responsável pela emissão do empenho, autorização de início, acompanhamento da execução, fiscalização, medição,

recebimento, atesto, liquidação e pagamento dos serviços efetivamente executados, sem prejuízo das atribuições do CID-RIOS como órgão gerenciador da Ata.

5.8. Cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será autônoma em relação às demais, cabendo ao respectivo ente contratante responder pelas obrigações assumidas no instrumento que formalizar, especialmente quanto à fiscalização, recebimento, atesto e pagamento dos serviços executados.

5.9. A inadimplência de um ente contratante não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento ou cumprimento de obrigações assumidas em contratação específica, salvo previsão expressa em instrumento jurídico próprio.

5.10. A contratada somente deverá iniciar a execução dos serviços após a formalização da contratação específica e emissão da respectiva ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente pelo ente contratante, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no Edital e no instrumento contratual.

5.11. As contratações decorrentes da Ata deverão observar os limites quantitativos registrados, a vantajosidade dos preços, a compatibilidade do objeto, a disponibilidade orçamentária do ente contratante e as condições técnicas e operacionais previstas neste Termo de Referência.

5.12. A contratação sob demanda permite maior racionalidade administrativa, padronização técnica, economia de escala, previsibilidade de condições contratuais e atendimento progressivo das necessidades dos entes consorciados, sem impor contratação imediata ou integral dos quantitativos estimados.

5.13. O fornecimento dos serviços deverá observar a demanda efetivamente autorizada pelo ente contratante, sendo vedada a execução de serviços, geração de despesas ou faturamento sem prévia autorização formal da Administração competente.

5.14. A Ata de Registro de Preços terá natureza de instrumento de registro, não se confundindo com contrato administrativo, razão pela qual a execução dos serviços dependerá da formalização de instrumento próprio pelo ente consorciado demandante.

6 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, DA SOLUÇÃO INTEGRADA E DO JULGAMENTO GLOBAL

6.1. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, sob demanda, mediante formalização de contratação específica pelo ente consorciado interessado e emissão da respectiva ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

6.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma integrada, contínua, coordenada e tecnicamente padronizada, abrangendo todas as etapas necessárias à organização, preservação, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, disponibilização digital, armazenamento, suporte técnico e sustentação operacional da solução.

6.3. A contratação deverá preservar a unidade técnica e operacional da solução, considerando a interdependência entre as etapas de tratamento físico do acervo, captura digital, controle de qualidade, indexação, gestão eletrônica, armazenamento, segurança da informação e disponibilização dos documentos em ambiente digital.

6.4. O julgamento da licitação será realizado pelo critério de menor preço global, em razão da natureza integrada da solução, da necessidade de responsabilização única da contratada e da conveniência técnica de se manter uniformidade metodológica, rastreabilidade, padronização, segurança e controle sobre todas as etapas do objeto.

6.5. A adoção do julgamento pelo menor preço global justifica-se porque a fragmentação da solução em itens isolados poderia comprometer a eficiência da execução, a compatibilidade entre sistemas e procedimentos, a cadeia de custódia documental, a governança informacional, a fiscalização, o controle de qualidade e a responsabilização por falhas, perdas, inconsistências ou desconformidades.

6.6. A solução pretendida não se resume à mera digitalização de documentos, mas compreende conjunto integrado de atividades técnicas e tecnológicas destinadas à preservação, organização, modernização, gestão e disponibilização das memórias institucionais dos entes consorciados, razão pela qual as etapas do objeto devem ser executadas de forma coordenada e sob responsabilidade centralizada da contratada.

6.7. A apresentação de proposta deverá considerar a integralidade da solução exigida neste Termo de Referência, sendo vedada proposta parcial, alternativa, condicionada ou que contemple apenas parte dos serviços necessários à execução do objeto.

6.8. Embora o julgamento seja pelo menor preço global, a proposta deverá conter o detalhamento dos valores por item, etapa, componente ou unidade de medição, conforme modelo previsto no Edital, de modo a permitir a análise da exequibilidade, a medição da execução, a fiscalização contratual, a aplicação de glosas, os eventuais acréscimos e supressões e o controle das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

6.9. A execução dos serviços será realizada conforme as demandas efetivamente autorizadas pelo ente contratante, observados os quantitativos registrados, os preços constantes da Ata de Registro de Preços, as condições previstas neste Termo de Referência e o instrumento que formalizar a contratação específica.

6.10. O pagamento dos serviços não decorrerá automaticamente do valor global registrado, mas da execução efetiva, medição, validação, recebimento e atesto dos serviços realizados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na respectiva ordem de serviço.

6.11. A contratada deverá manter capacidade técnica, operacional, tecnológica e administrativa suficiente para executar a solução de forma integrada, garantindo continuidade, qualidade, rastreabilidade, segurança, suporte e correção de inconformidades durante toda a vigência da contratação.

6.12. A responsabilidade técnica e operacional pela solução será da contratada, inclusive quanto à compatibilidade entre os procedimentos adotados, os arquivos digitais produzidos, os metadados associados, o ambiente eletrônico disponibilizado, os mecanismos de segurança, os relatórios de execução e os demais produtos gerados no âmbito da contratação.

6.13. A contratada deverá assegurar que a execução dos serviços observe metodologia compatível com a natureza dos documentos públicos tratados, com especial atenção aos documentos históricos, permanentes, frágeis, deteriorados, encadernados, museológicos ou de valor administrativo, probatório, cultural e institucional relevante.

6.14. A execução integrada não impede a utilização de equipe multidisciplinar, recursos tecnológicos diversos, ferramentas especializadas ou procedimentos internos próprios da contratada, desde que respeitados os requisitos mínimos deste Termo de Referência, os padrões de qualidade exigidos, a segurança da informação, a proteção de dados e a responsabilidade integral da contratada pelo resultado final.

6.15. Eventual utilização de terceiros, parceiros, ferramentas, plataformas, infraestrutura tecnológica ou apoio operacional pela contratada somente será admitida nos limites previstos neste Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual, sem afastar a responsabilidade integral da contratada pela execução, segurança, sigilo, qualidade e conformidade dos serviços.

6.16. A execução do objeto deverá ser acompanhada por relatórios, registros, evidências, controles, logs, protocolos ou documentos equivalentes, aptos a comprovar as etapas realizadas, os quantitativos executados, os padrões de qualidade observados, as inconformidades identificadas e as correções implementadas.

6.17. A solução deverá ser entregue e mantida em condições de uso pela Administração, garantindo acesso, consulta, recuperação das informações, rastreabilidade dos documentos, disponibilidade dos arquivos digitais, segurança dos dados e possibilidade de exportação ou reversibilidade ao final da contratação.

6.18. A Administração poderá rejeitar, glosar ou exigir a correção de serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios, funcionalidades ou entregáveis que não atendam às especificações técnicas, aos padrões de qualidade, aos critérios de aceite ou às condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

7 - DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS, DAS UNIDADES DE MEDIDA E DO VALOR ESTIMADO

7.1. Os quantitativos, unidades de medida e valores estimados constantes deste Termo de Referência foram definidos com base na demanda consolidada pelo CID-RIOS, nas informações técnicas disponíveis na fase preparatória, no memorial de cálculo da contratação, nas solicitações formais de cotação encaminhadas a empresas do ramo pertinente, nas propostas comerciais recebidas e no quadro comparativo de preços que instruem o processo administrativo.

7.2. A tabela abaixo reproduz a estrutura utilizada na solicitação das cotações e no quadro comparativo de preços, de modo a preservar a correspondência entre a pesquisa de mercado, a estimativa da Administração, a proposta comercial, o julgamento da licitação, a Ata de Registro de Preços e as futuras medições contratuais.

TABELA DE ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E CAPTURA QUALIFICADA DAS MEMÓRIAS INSTITUCIONAIS-**	Execução integrada de serviços especializados de tratamento arquivístico e captura qualificada das memórias institucionais, abrangendo avaliação técnica preliminar do acervo, triagem documental, organização arquivística, higienização, estabilização, preservação preventiva, preparação física, operacional e captura qualificada de imagens documentais, mediante utilização de técnicas, equipamentos e procedimentos adequados à natureza do acervo, inclusive métodos não invasivos, quando necessários à preservação da integridade física, histórica e arquivística de documentos permanentes, frágeis, sensíveis ou de elevado valor informacional.	PÁGINA	149.384.454	R$ 0,31	R$ 45.811.232,56
2.	**APOIO A DESTINAÇÃO DOCUMENTAL**	Apoio técnico e operacional aos procedimentos arquivísticos de classificação, temporalidade, guarda e destinação documental, observadas as diretrizes legais e normativas aplicáveis.	DOCUMENTO	100.000	R$ 1,15	R$ 114.666,66

3.	**CONTROLE E VALIDAÇÃO OPERACIONAL**	Procedimentos de conferência, rastreabilidade, validação operacional, controle de integridade dos registros produzidos em ambiente digital e compatibilidade com mecanismos de assinatura eletrônica e certificação digital, quando aplicável.	DOCUMENTO	10.000	R$ 1,23	R$ 12.333,33
4.	**ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL CONTROLADA**	Execução operacional de procedimentos de descarte documental controlado, emissão do Termo de Eliminação Documental, observadas as normas arquivísticas aplicáveis.	PÁGINA	12.000	R$ 0,43	R$ 5.120,00
5.	**AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO, PRESERVAÇÃO E GOVERNANÇA INFORMACIONAL**	Disponibilização continuada de ambiente digital integrado de gestão, preservação e governança informacional, contemplando solução GED, infraestrutura em nuvem, armazenamento digital seguro, backup, suporte técnico especializado, central de operações e controle operacional, admitindo implantação individualizada por Município aderente, incluindo mecanismos de controle de acesso, administração segregada, rastreabilidade, monitoramento contínuo, integridade documental, disponibilidade operacional, preservação informacional, resolução de incidentes e sustentação contínua da solução durante toda a vigência contratual.	GB/MÊS	75.000	R$ 31,18	R$ 28.065.000,00
6.	**CUSTOMIZACAO E EVOLUCAO FUNCIONAL**	Serviços técnicos especializados de customização, parametrização, adequação evolutiva, ajustes funcionais, desenvolvimento de melhorias operacionais, adaptação de fluxos, criação de funcionalidades complementares, painéis e adequações técnicas necessárias à evolução contínua do ambiente digital de gestão documental durante a vigência contratual.	PF	200	R$ 680,00	R$ 136.000,00
7.	**CAPACITAÇÃO OPERACIONAL E FUNCIONAL**	Realização de capacitação operacional e funcional, treinamento técnico, acompanhamento assistido e transferência estruturada de conhecimento aos usuários, gestores e equipes administrativas, visando assegurar utilização adequada, continuidade operacional e autonomia institucional na utilização da solução.	HORAS	1.000	R$ 216,00	R$ 216.000,00
				VALOR GLOBAL:		**R$ 74.360.352,55**

7.3. A descrição dos itens deverá guardar correspondência com aquela utilizada nas solicitações de cotação e no quadro comparativo de preços, evitando divergência entre a pesquisa de mercado, o Termo de Referência, o modelo de proposta, a Ata de Registro de Preços e os instrumentos de contratação decorrentes.

7.4. Os quantitativos indicados possuem natureza estimativa e referencial, destinando-se ao planejamento da contratação, formação do valor estimado, julgamento das propostas, gerenciamento da Ata de Registro de Preços e eventual formalização das contratações pelos entes consorciados interessados.

7.5. A previsão dos quantitativos não gera obrigação de contratação integral ou parcial pelo CID-RIOS ou pelos entes consorciados, considerando que a execução ocorrerá de forma futura, eventual, parcelada e sob demanda, conforme necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

7.6. A medição e o pagamento dos serviços observarão a unidade de medida prevista na tabela acima, considerando exclusivamente os serviços efetivamente executados, comprovados, recebidos e atestados pelo ente contratante.

7.7. O valor estimado da contratação foi apurado a partir dos documentos que instruem o processo administrativo, especialmente as cotações formais recebidas, o quadro comparativo de preços, os comprovantes de solicitação de orçamento e o memorial de cálculo elaborado pela Administração.

7.8. O memorial de cálculo possui função de demonstrar a origem dos quantitativos estimados e a metodologia adotada para a consolidação da demanda, servindo como documento de suporte à formação do valor referencial da contratação.

7.9. Os documentos de suporte da estimativa, incluindo cotações, quadro comparativo, comprovantes de e-mail, memorial de cálculo e demais elementos instrutórios, permanecerão juntados aos autos do processo administrativo, assegurando rastreabilidade, motivação, transparência e controle dos atos praticados pelo CID-RIOS.

7.10. A eventual contratação em quantitativo inferior ao estimado não conferirá à futura contratada direito a indenização, compensação, reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer espécie de ressarcimento, por se tratar de contratação decorrente de Sistema de Registro de Preços, sob demanda e sem obrigação de consumo mínimo.

7.11. Os valores unitários estimados servirão como parâmetro para julgamento, registro de preços, controle de saldo, emissão de ordens de serviço, medição, glosa, pagamento e eventuais alterações contratuais legalmente admitidas.

7.12. A contratada deverá executar todos os serviços necessários ao pleno atendimento do objeto, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência e seus anexos, não sendo admitida cobrança adicional por atividades ordinárias, insumos, ferramentas, sistemas, suporte, mão de obra, deslocamentos, equipamentos ou demais custos necessários à execução regular da solução, salvo previsão expressa no instrumento de contratação.

8 - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A execução dos serviços ocorrerá conforme demanda formalizada pelo ente consorciado contratante, mediante emissão de ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no respectivo instrumento contratual.

8.2. Os serviços poderão ser executados nas dependências do ente contratante, em local por ele indicado, nas dependências do CID-RIOS, quando cabível, ou em ambiente técnico-operacional da contratada, desde que previamente autorizado pela Administração e desde que preservadas a segurança, a integridade, a rastreabilidade, a confidencialidade e a cadeia de custódia dos documentos físicos e digitais.

8.3. A definição do local de execução deverá considerar a natureza do acervo, o estado de conservação dos documentos, a necessidade de manuseio especializado, a segurança no transporte, a disponibilidade de espaço físico, a infraestrutura necessária, a conveniência administrativa e a preservação da rotina dos órgãos envolvidos.

8.4. Quando a execução demandar retirada, transferência, transporte ou permanência temporária de documentos físicos fora das dependências do ente contratante, a contratada somente poderá fazê-lo mediante autorização formal da Administração, com identificação dos documentos ou lotes, registro de retirada, termo de responsabilidade, controle de movimentação, protocolo de recebimento e posterior comprovação de devolução.

8.5. A contratada será integralmente responsável pela guarda, conservação, proteção, acondicionamento, transporte, manuseio e devolução dos documentos físicos que lhe forem disponibilizados, respondendo por perdas, danos, extravios, deteriorações, desordenação, violação de sigilo ou qualquer comprometimento da integridade documental.

8.6. Após a formalização da contratação específica e emissão da ordem de serviço, a contratada deverá realizar reunião inicial com o ente contratante, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, para alinhamento operacional, definição do acervo a ser tratado, cronograma preliminar, fluxos de comunicação, forma de acesso aos documentos, responsáveis pela fiscalização e demais providências necessárias ao início da execução.

8.7. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da reunião inicial, plano de execução ou cronograma operacional contendo, no mínimo:

a) identificação do acervo ou lote documental a ser tratado;

b) local ou locais de execução;

c) metodologia operacional a ser adotada;

d) equipe responsável pela execução;

e) etapas previstas;

f) prazos estimados para cada etapa;

g) forma de controle, rastreabilidade e registro dos documentos;

h) medidas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados;

i) critérios de entrega, validação e aceite dos serviços;

j) forma de comunicação com o fiscal ou gestor da contratação.

8.8. O início efetivo da execução dos serviços ficará condicionado à aprovação do plano de execução ou cronograma operacional pelo ente contratante, podendo a Administração solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos antes da autorização de início das atividades.

8.9. Após aprovação do plano de execução, a contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo previsão diversa na ordem de serviço ou justificativa aceita pela Administração.

8.10. A execução deverá observar o cronograma aprovado pelo ente contratante, podendo ser realizada por etapas, lotes, unidades documentais, caixas, processos, páginas, módulos, fases operacionais ou outra forma de organização compatível com a medição e fiscalização dos serviços.

8.11. A execução por etapas não descaracteriza a natureza integrada da solução, devendo a contratada assegurar continuidade metodológica, padronização técnica, rastreabilidade, qualidade, segurança e compatibilidade entre todas as fases do serviço.

8.12. Os prazos específicos de execução poderão ser definidos em cada ordem de serviço, conforme o volume documental, a complexidade do acervo, o local de execução, a infraestrutura disponível, a necessidade do ente contratante e a capacidade operacional exigida para a demanda.

8.13. Na ausência de prazo específico na ordem de serviço, prevalecerá o cronograma aprovado pelo ente contratante, observado o dever da contratada de executar os serviços com regularidade, eficiência e continuidade.

8.14. A contratada deverá manter estrutura operacional, equipe técnica, equipamentos, ferramentas, sistemas, insumos e demais recursos necessários à execução dos serviços, sem prejuízo da obrigação de atender aos padrões mínimos de qualidade previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.15. Os serviços deverão ser executados de forma a minimizar impactos sobre a rotina administrativa do ente contratante, evitando interrupções indevidas, desorganização de setores, indisponibilidade injustificada de documentos, prejuízo ao atendimento ao público ou comprometimento de atividades essenciais.

8.16. A contratada deverá manter comunicação permanente com o fiscal ou gestor da contratação, informando o andamento dos serviços, eventuais inconsistências, riscos, pendências, necessidade de providências da Administração e demais ocorrências relevantes.

8.17. Qualquer impedimento, atraso, inconsistência documental, dificuldade de acesso, necessidade de alteração de cronograma ou ocorrência que possa comprometer a execução deverá ser comunicada formalmente à Administração no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua identificação.

8.18. A alteração de local, metodologia, cronograma, equipe essencial, fluxo operacional ou forma de execução dependerá de comunicação prévia e autorização do ente contratante, especialmente quando puder impactar a segurança dos documentos, a proteção de dados, o prazo de execução, a medição ou o resultado final da contratação.

8.19. A contratada deverá garantir que todos os documentos físicos e digitais permaneçam identificados, controlados e rastreáveis durante toda a execução, sendo vedada a mistura indevida de lotes, a perda da ordenação original, a alteração não autorizada da estrutura documental ou a supressão de elementos necessários à identificação do acervo.

8.20. Os arquivos digitais, imagens, metadados, relatórios e demais entregáveis deverão ser disponibilizados à Administração conforme os critérios de entrega, validação, exportação, acesso e segurança definidos neste Termo de Referência, nos anexos técnicos e na respectiva ordem de serviço.

8.21. A Administração poderá suspender, interromper ou readequar a execução de determinada ordem de serviço, mediante justificativa, quando houver necessidade administrativa, risco ao acervo, falha na execução, inconsistência técnica, ausência de condições adequadas, descumprimento contratual ou fato superveniente que recomende a adoção da medida.

8.22. A suspensão ou readequação da execução não autoriza a contratada a promover qualquer cobrança por serviços não executados, salvo quanto às etapas regularmente concluídas, medidas, comprovadas, recebidas e atestadas pela Administração.

8.23. A execução dos serviços deverá observar, durante toda a vigência da contratação, as normas de segurança, sigilo, proteção de dados, preservação arquivística, gestão

documental, transparência, fiscalização e demais disposições aplicáveis aos documentos públicos tratados.

8.24. As condições específicas de execução poderão ser complementadas na ordem de serviço, desde que compatíveis com este Termo de Referência, com o Edital, com a Ata de Registro de Preços, com a proposta vencedora e com o instrumento contratual correspondente.

9 - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços deverá observar fluxo técnico-operacional compatível com a natureza integrada da solução, contemplando etapas sucessivas, coordenadas e rastreáveis, desde o levantamento inicial da demanda até a entrega, validação e disponibilização digital dos documentos tratados.

9.2. As etapas de execução poderão ser ajustadas conforme a realidade de cada ente consorciado contratante, o volume documental, o estado de conservação do acervo, a estrutura disponível, a ordem de serviço emitida e o cronograma aprovado, desde que preservados os requisitos mínimos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

9.3. A execução deverá compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

9.1 - Diagnóstico inicial e planejamento operacional

9.1.1. Após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá realizar diagnóstico inicial do acervo indicado pelo ente contratante, identificando a natureza dos documentos, volume estimado, estado de conservação, organização existente, condições de manuseio, riscos operacionais e necessidades técnicas para execução dos serviços.

9.1.2. Com base no diagnóstico, a contratada deverá elaborar plano de execução ou cronograma operacional, contemplando as etapas de tratamento, digitalização, indexação, controle de qualidade, disponibilização, validação, suporte e demais atividades necessárias à adequada execução do objeto.

9.2 - Recebimento, identificação e controle dos documentos

9.2.1. Os documentos físicos objeto da execução deverão ser identificados, registrados e controlados por meio de lotes, caixas, volumes, processos, protocolos, etiquetas, planilhas, sistema eletrônico ou outro mecanismo equivalente, de modo a assegurar a rastreabilidade durante toda a execução.

9.2.2. A contratada deverá manter controle formal dos documentos recebidos ou acessados, registrando a origem, quantidade, localização, responsável pela entrega,

responsável pelo recebimento, data, condição aparente do acervo e demais informações necessárias à fiscalização.

9.2.3. Quando houver retirada de documentos das dependências do ente contratante, deverão ser observados os procedimentos de autorização formal, termo de responsabilidade, protocolo de movimentação, controle de transporte, guarda adequada e posterior devolução.

9.3 - Organização, triagem e tratamento arquivístico

9.3.1. A contratada deverá proceder à organização, triagem, classificação, ordenação e preparação dos documentos, observando a estrutura documental indicada pela Administração, a natureza do acervo, os critérios arquivísticos aplicáveis e a necessidade de preservação da ordem lógica ou original dos documentos.

9.3.2. A etapa de tratamento arquivístico deverá possibilitar a correta identificação dos documentos, a separação por tipos documentais, séries, assuntos, períodos, unidades administrativas ou outros critérios definidos pela Administração, sempre de forma compatível com a gestão documental pública.

9.3.3. É vedada a alteração indevida da ordem, estrutura, composição ou integridade dos documentos sem autorização da Administração competente.

9.4 - Higienização, preservação preventiva e preparo documental

9.4.1. A contratada deverá adotar procedimentos de higienização e preservação preventiva compatíveis com o estado de conservação dos documentos, especialmente nos casos de acervos frágeis, deteriorados, encadernados, históricos, permanentes ou de valor institucional relevante.

9.4.2. O preparo documental para digitalização poderá incluir ordenação, conferência, separação de volumes, retirada de grampos ou elementos metálicos quando tecnicamente possível, desdobramento, alinhamento, identificação de lotes e demais providências necessárias à captura qualificada.

9.4.3. O manuseio dos documentos deverá ser realizado com cautela, técnica adequada e responsabilidade, evitando rasgos, perdas, deterioração, desorganização, mistura de lotes ou qualquer comprometimento do acervo.

9.5 - Captura qualificada e digitalização

9.5.1. A digitalização deverá ser realizada por meio de equipamentos, técnicas e procedimentos compatíveis com a natureza, dimensão, fragilidade, formato e finalidade dos documentos, assegurando legibilidade, completude, fidelidade, integridade e qualidade das imagens produzidas.

9.5.2. A captura deverá preservar o conteúdo integral dos documentos, incluindo textos, imagens, assinaturas, carimbos, numerações, anotações, marcas e demais elementos relevantes à compreensão, autenticidade e valor probatório do documento.

9.5.3. Os documentos não deverão ser danificados, descaracterizados ou inutilizados em razão do processo de digitalização, cabendo à contratada adotar procedimentos adequados aos documentos sensíveis, antigos, encadernados ou frágeis.

9.6 - Tratamento técnico das imagens

9.6.1. Após a captura, as imagens poderão ser submetidas a tratamento técnico necessário à melhoria da visualização, desde que preservada a fidelidade documental.

9.6.2. O tratamento técnico poderá compreender correção de orientação, enquadramento, ajuste de contraste, remoção de ruídos, padronização, melhoria de legibilidade e outros procedimentos admitidos tecnicamente.

9.6.3. É vedada qualquer alteração que modifique, suprima, acrescente ou distorça o conteúdo documental original.

9.7 - Indexação, classificação e associação de metadados

9.7.1. A contratada deverá realizar a indexação dos documentos digitalizados, associando campos, descritores, metadados, classificações ou informações necessárias à localização, recuperação, rastreabilidade, consulta e gestão dos documentos.

9.7.2. Os metadados mínimos, campos de indexação e critérios de classificação deverão observar as especificações técnicas deste Termo de Referência, a necessidade do ente contratante e as orientações da Administração.

9.7.3. A indexação deverá permitir que os documentos sejam localizados de forma objetiva, segura e eficiente, evitando duplicidades, inconsistências, omissões ou associação incorreta de informações.

9.8 - Controle de qualidade

9.8.1. A contratada deverá realizar controle de qualidade dos documentos tratados, das imagens produzidas, dos arquivos gerados, dos metadados associados e dos demais entregáveis.

9.8.2. O controle de qualidade deverá verificar, no mínimo:

a) legibilidade das imagens;

b) completude da digitalização;

c) correspondência entre documento físico e arquivo digital;

d) ausência de páginas faltantes, invertidas, ilegíveis, cortadas ou duplicadas indevidamente;

e) qualidade mínima da imagem;

f) correta associação dos metadados;

g) organização dos arquivos;

h) integridade dos lotes;

i) conformidade com os padrões técnicos exigidos;

j) possibilidade de consulta e recuperação da informação.

9.8.3. Os arquivos ou documentos que apresentarem falhas, inconsistências, ausência de legibilidade, erro de indexação, incompletude ou desconformidade deverão ser corrigidos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

9.9 - Disponibilização digital e ambiente eletrônico

9.9.1. Concluídas as etapas de digitalização, tratamento, indexação e controle de qualidade, os documentos deverão ser disponibilizados em ambiente digital compatível com consulta, pesquisa, visualização, recuperação, controle de acesso, rastreabilidade e gestão documental.

9.9.2. O ambiente digital deverá permitir acesso aos usuários autorizados, observados os níveis de permissão, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais, os registros de acesso e as demais condições previstas neste Termo de Referência.

9.9.3. A disponibilização dos documentos deverá ocorrer de forma organizada, segura e compatível com a estrutura definida pela Administração.

9.10 - Relatórios, medição e validação dos serviços

9.10.1. A contratada deverá apresentar relatórios técnicos e operacionais que permitam à Administração acompanhar a execução, verificar os quantitativos realizados, identificar pendências, validar entregas e proceder à medição dos serviços.

9.10.2. Os relatórios deverão conter, quando aplicável:

a) identificação do ente contratante;

b) identificação da ordem de serviço;

c) período de execução;

d) quantidade de documentos, páginas, caixas, processos, lotes ou unidades tratadas;

e) etapas executadas;

f) documentos disponibilizados em ambiente digital;

g) inconsistências identificadas;

h) correções realizadas;

i) pendências existentes;

j) evidências de controle de qualidade;

k) informações necessárias ao recebimento e atesto.

9.10.3. A validação dos serviços dependerá da análise do fiscal ou gestor designado pelo ente contratante, que poderá aceitar, rejeitar, glosar ou solicitar correções dos serviços executados.

9.11 - Suporte, sustentação e acompanhamento

9.11.1. Após a disponibilização dos documentos em ambiente digital, a contratada deverá prestar suporte técnico e sustentação operacional, nos termos previstos neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na respectiva ordem de serviço.

9.11.2. O suporte deverá abranger orientações de uso, atendimento de dúvidas, correção de falhas, apoio à consulta, manutenção da disponibilidade da solução, resolução de incidentes e demais providências necessárias à adequada utilização do ambiente digital.

9.11.3. A contratada deverá manter registros das solicitações de suporte, providências adotadas, prazos de atendimento e soluções aplicadas.

9.12 - Encerramento da ordem de serviço e entrega final

9.12.1. Concluídas as etapas previstas na ordem de serviço, a contratada deverá apresentar relatório final de execução, acompanhado dos arquivos, metadados, documentos, evidências, relatórios e demais entregáveis necessários à validação pela Administração.

9.12.2. O encerramento da ordem de serviço dependerá do recebimento e aceite pelo ente contratante, sem prejuízo da possibilidade de exigência de correções, complementações ou reexecuções quando identificadas inconformidades.

9.12.3. A conclusão da ordem de serviço não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências, perdas, danos, desconformidades ou irregularidades posteriormente identificadas, observadas as condições contratuais e legais aplicáveis.

10 - DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1. A medição dos serviços será realizada com base nos quantitativos efetivamente executados, comprovados, disponibilizados, conferidos e aceitos pelo ente consorciado contratante, observada a unidade de medida prevista na tabela de quantitativos e preços deste Termo de Referência, na proposta vencedora, na Ata de Registro de Preços e no instrumento de contratação decorrente.

10.2. Não será admitido pagamento com base apenas no quantitativo estimado, no valor global registrado ou na simples disponibilização da solução, devendo a medição refletir, obrigatoriamente, os serviços efetivamente prestados, os documentos tratados, os arquivos disponibilizados, os relatórios apresentados e o aceite da Administração.

10.3. Para fins de medição, a contratada deverá apresentar relatório técnico-operacional, em periodicidade definida no instrumento contratual ou na ordem de serviço, contendo, no mínimo:

a) identificação do ente contratante;

b) número da ordem de serviço, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente;

c) período de execução;

d) descrição das atividades realizadas;

e) quantitativo executado, conforme unidade de medida contratada;

f) identificação dos lotes, caixas, processos, páginas, documentos ou unidades tratadas, quando aplicável;

g) etapas concluídas;

h) arquivos digitais produzidos e disponibilizados;

i) metadados, índices ou registros associados;

j) ocorrências, inconsistências ou pendências identificadas;

k) correções realizadas;

l) evidências de controle de qualidade;

m) indicação dos serviços aptos ao recebimento e aceite;

n) demais informações exigidas pela fiscalização.

10.4. A medição deverá guardar correspondência com a tabela de quantitativos, com a proposta comercial e com a unidade de medida contratada, de modo a permitir a conferência objetiva da execução, a aplicação de glosas, o controle dos saldos registrados e a liquidação regular da despesa.

10.5. O recebimento dos serviços poderá ocorrer por etapas, lotes, fases, períodos, unidades documentais, páginas, documentos, caixas, processos, módulos ou outra forma prevista na ordem de serviço, desde que seja possível a verificação objetiva da execução e da conformidade dos entregáveis.

10.6. O recebimento provisório ocorrerá após a apresentação dos relatórios e entregáveis pela contratada, mediante conferência inicial pelo fiscal ou responsável designado pelo ente contratante, com o objetivo de verificar a existência dos serviços executados e a compatibilidade preliminar com a ordem de serviço.

10.7. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise da conformidade técnica, validação dos quantitativos, verificação da qualidade dos arquivos, conferência dos metadados, avaliação dos relatórios, confirmação da disponibilização digital e aceite formal pelo ente contratante.

10.8. Salvo prazo diverso estabelecido na ordem de serviço ou no instrumento contratual, o recebimento provisório deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da apresentação dos relatórios e entregáveis pela contratada.

10.9. O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, desde que não sejam identificadas pendências, falhas, inconsistências ou desconformidades que impeçam o aceite.

10.10. A identificação de falhas, inconsistências, incompletudes, arquivos ilegíveis, páginas ausentes, metadados incorretos, documentos não localizáveis, duplicidades indevidas, problemas de acesso, ausência de rastreabilidade ou qualquer desconformidade técnica suspenderá o prazo de recebimento definitivo até a correção pela contratada.

10.11. A Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não atenderem às especificações técnicas, aos critérios de qualidade, aos requisitos de segurança, às condições da ordem de serviço, ao plano de execução aprovado ou às demais exigências deste Termo de Referência.

10.12. Os serviços rejeitados deverão ser corrigidos, complementados ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pelo fiscal ou gestor da contratação, considerando a natureza da falha, o volume afetado e a urgência administrativa.

10.13. A correção ou reexecução de serviços não afasta a responsabilidade da contratada por eventuais atrasos, prejuízos, danos ao acervo, descumprimento contratual ou aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.

10.14. A Administração poderá realizar conferência por amostragem, sem prejuízo de exigir conferência integral quando a natureza do acervo, a relevância documental, o volume de inconsistências ou o risco identificado justificar medida mais rigorosa.

10.15. A conferência por amostragem não exime a contratada da responsabilidade pela integralidade dos serviços executados, pela qualidade de todos os arquivos produzidos, pela correta indexação dos documentos e pela conformidade dos entregáveis.

10.16. Para fins de aceite, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes critérios:

a) execução das etapas previstas na ordem de serviço;

b) correspondência entre o acervo físico tratado e os arquivos digitais produzidos;

c) legibilidade e completude das imagens;

d) ausência de páginas faltantes, cortadas, invertidas, ilegíveis ou duplicadas indevidamente;

e) correta identificação dos lotes, documentos, páginas, arquivos ou unidades tratadas;

f) adequação dos metadados, índices e campos de busca;

g) disponibilização dos documentos em ambiente digital acessível aos usuários autorizados;

h) preservação da cadeia de custódia documental;

i) observância dos requisitos de segurança da informação e proteção de dados;

j) apresentação dos relatórios e evidências exigidos;

k) inexistência de pendências que comprometam o uso administrativo dos documentos digitalizados.

10.17. Quando a desconformidade atingir apenas parte dos serviços medidos, a Administração poderá aceitar a parcela regular e glosar, rejeitar ou reter o pagamento da parcela irregular até sua efetiva correção.

10.18. As glosas poderão incidir sobre serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite, com qualidade inadequada ou que não atendam aos requisitos deste Termo de Referência.

10.19. O aceite dos serviços não afasta a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, falhas posteriormente identificadas, inconsistências técnicas, perda de dados, erro de indexação, danos ao acervo, violação de sigilo ou desconformidades que venham a ser constatadas pela Administração.

10.20. A liquidação da despesa somente poderá ocorrer após a comprovação da execução, medição, recebimento, aceite e atesto dos serviços pelo fiscal ou gestor designado pelo ente contratante, observadas as exigências legais, contratuais e financeiras aplicáveis.

10.21. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo ou ao aceite da etapa, lote, fase ou período efetivamente executado, conforme definido na ordem de serviço ou no instrumento contratual, vedado o pagamento por serviços apenas estimados, projetados ou não comprovados.

10.22. Os relatórios de medição, termos de recebimento, registros de aceite, glosas, notificações, correções e demais documentos de acompanhamento deverão integrar os autos da respectiva contratação, assegurando rastreabilidade, transparência, controle e segurança jurídica à execução contratual.

11 - DA PROVA DE CONCEITO — PoC

11.1. A Prova de Conceito — PoC será utilizada como procedimento técnico de verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e nos respectivos anexos técnicos.

11.2. A PoC terá caráter eliminatório, não classificatório, destinando-se exclusivamente à verificação objetiva da capacidade da solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atender às funcionalidades, requisitos técnicos, operacionais, de segurança, rastreabilidade, gestão documental, digitalização, indexação, armazenamento, disponibilização digital e suporte exigidos pela Administração.

11.3. A realização da PoC não substitui a análise da habilitação, da proposta, da exequibilidade, da qualificação técnica ou da fiscalização da execução contratual, constituindo etapa complementar de validação técnica da solução ofertada.

11.4. A PoC será realizada presencialmente na sede administrativa do CID-RIOS, situada na Rua Juiz de Fora nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, em data e horário definidos na convocação a ser realizada pela plataforma eletrônica do certame.

11.5. A exigência de realização presencial da PoC justifica-se pela necessidade de permitir à Administração a verificação direta, controlada, rastreável e transparente da solução ofertada, especialmente quanto à demonstração das funcionalidades, fluxos

operacionais, procedimentos de tratamento documental, captura qualificada, indexação, controle de qualidade, disponibilização digital, segurança da informação e demais requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

11.6. A convocação para realização da PoC será direcionada ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a análise preliminar de aceitabilidade da proposta, observadas as regras previstas no Edital.

11.7. O licitante convocado deverá comparecer à PoC munido de todos os recursos necessários à demonstração da solução, incluindo, quando aplicável, profissionais técnicos, equipamentos, dispositivos, acessos, credenciais, ambiente de demonstração, arquivos de teste, sistemas, ferramentas, documentação técnica e demais elementos indispensáveis à comprovação dos requisitos exigidos.

11.8. A Administração poderá disponibilizar documentos, dados ou arquivos de teste, reais ou simulados, para fins de demonstração da solução, observadas as regras de sigilo, confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

11.9. A PoC deverá observar roteiro próprio, constante de anexo deste Termo de Referência, no qual deverão estar definidos, de forma objetiva:

a) os requisitos técnicos a serem demonstrados;

b) as funcionalidades mínimas exigidas;

c) os critérios de avaliação;

d) a forma de comprovação de cada requisito;

e) os resultados esperados;

f) as hipóteses de aprovação;

g) as hipóteses de reprovação;

h) as condições para esclarecimentos, saneamento ou demonstração complementar, quando admitidas;

i) a forma de registro do resultado.

11.10. A PoC será acompanhada por comissão técnica ou equipe designada pela Administração, que poderá contar com apoio de servidores, profissionais ou colaboradores com conhecimento técnico compatível com a solução a ser avaliada.

11.11. A comissão responsável pela avaliação deverá registrar o resultado da PoC em relatório próprio, contendo a descrição dos testes realizados, requisitos avaliados,

resultados obtidos, eventuais falhas identificadas, conclusões técnicas e indicação de aprovação ou reprovação da solução.

11.12. A solução será considerada aprovada na PoC quando demonstrar atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios previstos neste Termo de Referência, no Edital e no roteiro objetivo da Prova de Conceito.

11.13. A solução será considerada reprovada na PoC quando:

a) não demonstrar atendimento a requisito obrigatório;

b) apresentar funcionamento incompatível com as especificações exigidas;

c) depender de desenvolvimento futuro, customização substancial ou adaptação não existente no momento da demonstração;

d) não permitir a verificação objetiva das funcionalidades exigidas;

e) não comprovar capacidade de digitalização, indexação, armazenamento, rastreabilidade, segurança ou disponibilização digital nos termos exigidos;

f) apresentar falhas que comprometam a utilização administrativa da solução;

g) o licitante não comparecer à sessão de PoC;

h) o licitante não disponibilizar os meios necessários à realização da demonstração;

i) for apresentada solução diversa daquela ofertada na proposta;

j) houver conduta que comprometa a lisura, a confiabilidade ou a transparência da avaliação.

11.14. Não será admitida, durante a PoC, a criação de funcionalidade nova, desenvolvimento substancial, substituição da solução ofertada ou alteração material da proposta apresentada, sendo permitidos apenas ajustes ordinários de parametrização, configuração, acesso, usuários de teste ou dados exemplificativos, desde que não modifiquem a essência da solução.

11.15. A comissão avaliadora poderá solicitar esclarecimentos, repetição de demonstração, apresentação de evidências complementares ou saneamento de falhas meramente formais, desde que tais providências não impliquem criação de funcionalidade inexistente, substituição da solução ofertada, alteração substancial da proposta ou violação à isonomia entre os licitantes.

11.16. A reprovação da solução na PoC implicará a desclassificação do licitante, com convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação, análise de aceitabilidade e realização de nova PoC, quando cabível.

11.17. A aprovação na PoC não gera direito automático à contratação, constituindo condição técnica para prosseguimento do certame e eventual declaração do vencedor, observadas as demais fases, decisões e condições previstas no Edital.

11.18. A realização da PoC não caracteriza início da execução contratual, não gera direito a pagamento, indenização ou ressarcimento ao licitante participante, nem autoriza a utilização comercial ou administrativa da solução pela Administração antes da formalização do respectivo instrumento contratual.

11.19. O resultado da PoC será disponibilizado no processo administrativo e/ou na plataforma eletrônica do certame, assegurando-se transparência, motivação dos atos e possibilidade de manifestação recursal no momento próprio previsto no Edital.

11.20. O roteiro objetivo da Prova de Conceito deverá integrar este Termo de Referência como anexo próprio, sendo indispensável para assegurar avaliação técnica prévia, objetiva, isonômica e compatível com as exigências do certame.

12 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

12.1. Considerando a natureza integrada, continuada e especializada da solução pretendida, a futura contratada deverá demonstrar capacidade técnica compatível com a execução dos serviços de organização, preservação, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão eletrônica, armazenamento seguro, disponibilização digital, suporte técnico e sustentação operacional.

12.2. A qualificação técnica exigida deverá guardar compatibilidade com as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, especialmente aquelas relacionadas ao tratamento arquivístico, preservação documental, digitalização em larga escala, gestão eletrônica de documentos, segurança da informação, rastreabilidade, controle de qualidade e suporte da solução tecnológica.

12.3. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a execução anterior de serviços compatíveis em características, natureza, complexidade e escala com o objeto deste Termo de Referência.

12.4. Os atestados deverão comprovar, isoladamente ou em conjunto, experiência anterior da licitante em atividades relacionadas a:

a) implantação, operação, parametrização, sustentação ou disponibilização de sistema de informação, gestão eletrônica de documentos, repositório documental, ambiente eletrônico de gestão documental ou solução equivalente;

b) organização, tratamento, classificação, indexação, gestão, disponibilização ou preservação de acervos documentais físicos e/ou digitais;

c) digitalização, captura qualificada, tratamento de imagens, indexação ou disponibilização digital de documentos;

d) execução de serviços envolvendo controle de qualidade, rastreabilidade, metadados, relatórios de produção, auditoria, armazenamento seguro e recuperação de documentos;

e) atendimento, suporte, sustentação, central de operações, help desk, service desk ou estrutura equivalente para acompanhamento de solução tecnológica ou documental.

12.5. Para comprovação da experiência em digitalização, captura qualificada, tratamento ou disponibilização digital de documentos, poderá ser exigida a demonstração de quantitativo mínimo compatível com a dimensão da contratação, observado o limite estabelecido no Edital, admitido o somatório de atestados, desde que os serviços tenham sido efetivamente executados e comprovados.

12.6. A exigência de experiência técnica não deverá restringir-se à digitalização simples de documentos, devendo considerar a compatibilidade da experiência com a solução integrada pretendida, abrangendo, quando aplicável, tratamento arquivístico, indexação, gestão eletrônica, armazenamento, rastreabilidade, disponibilização digital e suporte.

12.7. A Administração poderá admitir atestados relativos a documentos históricos, permanentes, arquivísticos, museológicos, frágeis, deteriorados, encadernados ou de valor administrativo, probatório, cultural ou institucional relevante, sendo vedada a exigência de idade mínima específica dos documentos como condição eliminatória.

12.8. A comprovação de experiência com documentos históricos, permanentes ou de valor institucional relevante tem por finalidade demonstrar aptidão para manuseio, preservação, cuidado técnico, organização, rastreabilidade e proteção de acervos sensíveis, sem caracterizar restrição indevida à competitividade.

12.9. Os atestados poderão ser complementados por contratos, ordens de serviço, notas fiscais, termos de recebimento, relatórios de execução, declarações do contratante ou outros documentos idôneos, quando necessário ao esclarecimento de quantitativos, escopo, período, unidade de medida ou compatibilidade técnica.

12.10. A documentação complementar somente poderá ser utilizada para esclarecer ou comprovar fatos preexistentes à data de abertura do certame, sendo vedada a apresentação de documento destinado a comprovar condição técnica adquirida posteriormente.

12.11. Serão admitidos atestados referentes a contratos em execução, desde que comprovem parcelas já executadas, medidas, recebidas ou atestadas pelo contratante, não sendo admitida comprovação fundada apenas em serviços futuros, estimados ou ainda não executados.

12.12. Para a execução do objeto, a contratada deverá dispor de equipe técnica compatível com a solução, incluindo, no mínimo:

a) profissional da área de Tecnologia da Informação ou correlata, com formação compatível e experiência profissional em implantação, parametrização, integração, administração, sustentação, suporte, segurança ou operação de soluções tecnológicas;

b) profissional Arquivista, com formação superior em Arquivologia, com experiência profissional em organização, classificação, avaliação, preservação, tratamento, gestão arquivística ou documental.

12.13. Não será exigido tempo mínimo fixo de experiência para os profissionais indicados, bastando que seja demonstrada experiência compatível com as atividades a serem executadas, conforme previsto no Edital.

12.14. A comprovação da vinculação ou disponibilidade dos profissionais poderá ocorrer mediante contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços, contrato social, declaração de disponibilidade, termo de compromisso de futura contratação ou outro documento idôneo admitido no Edital.

12.15. A contratada poderá utilizar equipe multidisciplinar, profissionais auxiliares, operadores, digitalizadores, analistas, técnicos de suporte, supervisores, arquivistas, profissionais de TI e demais colaboradores necessários à execução, desde que mantida a responsabilidade integral pela qualidade, segurança, sigilo, rastreabilidade e conformidade dos serviços.

12.16. A substituição de profissional indicado para atendimento da qualificação técnica somente poderá ocorrer por outro de qualificação equivalente ou superior, mediante comunicação à Administração e aprovação do ente contratante, quando a substituição puder impactar a execução do objeto.

12.17. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados, confirmar informações junto aos emitentes, solicitar documentos complementares, consultar bases públicas ou exigir esclarecimentos necessários à avaliação da capacidade técnica.

12.18. A exigência de qualificação técnica tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua experiência, estrutura, equipe e capacidade operacional suficientes para executar solução de alta relevância documental, tecnológica e institucional,

preservando a segurança da informação, a integridade dos acervos e a continuidade administrativa dos entes consorciados.

12.19. O detalhamento documental da qualificação técnica, inclusive forma de apresentação, prazos, diligências, saneamento, critérios de análise e hipóteses de inabilitação, observará o disposto no Edital.

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto, considerando a natureza integrada, continuada e sensível da solução, bem como a necessidade de responsabilização técnica única pela organização, preservação, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão eletrônica, armazenamento, disponibilização digital, suporte e sustentação operacional.

13.2. A eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer em relação a atividades acessórias, instrumentais ou complementares à execução do objeto, desde que previamente autorizada pela Administração e desde que não comprometa a unidade técnica da solução, a cadeia de custódia documental, a segurança da informação, a proteção de dados, a rastreabilidade, a qualidade dos serviços e a responsabilidade integral da contratada.

13.3. Poderão ser consideradas atividades passíveis de subcontratação parcial, desde que justificadas e autorizadas, aquelas relacionadas a apoio operacional, infraestrutura tecnológica, hospedagem, armazenamento em nuvem, manutenção especializada, suporte técnico complementar, transporte especializado, acondicionamento temporário, fornecimento de ferramentas, equipamentos, licenças, insumos ou outros serviços auxiliares necessários à execução regular da solução.

13.4. Não poderão ser subcontratadas, de forma que resulte em transferência da responsabilidade principal da contratada, as parcelas essenciais do objeto relacionadas à coordenação técnica da solução, gestão da execução, tratamento arquivístico, controle da cadeia de custódia, definição metodológica, controle de qualidade, validação dos entregáveis, gestão dos metadados, segurança das informações tratadas e relacionamento técnico com a Administração.

13.5. A subcontratação parcial, quando admitida, não afastará a responsabilidade integral da contratada perante a Administração, permanecendo esta responsável por todos os atos, falhas, omissões, danos, atrasos, violações de sigilo, incidentes de segurança, descumprimentos contratuais ou inconformidades praticadas por seus subcontratados, empregados, prepostos, parceiros ou terceiros envolvidos na execução.

13.6. A contratada deverá submeter previamente à aprovação do ente contratante a identificação do eventual subcontratado, a descrição das atividades a serem executadas, a justificativa técnica da subcontratação, os limites da atuação, os mecanismos de controle, as medidas de segurança e a declaração de responsabilidade pela execução.

13.7. A Administração poderá exigir da contratada a apresentação de documentos que demonstrem a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica, operacional e de segurança do subcontratado, quando a natureza da atividade subcontratada justificar tal exigência.

13.8. Toda subcontratação deverá observar as mesmas obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, preservação documental, rastreabilidade, integridade dos acervos e responsabilidade técnica previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

13.9. A contratada deverá assegurar que eventual subcontratado, parceiro, fornecedor de tecnologia, ambiente de hospedagem, infraestrutura de armazenamento ou prestador auxiliar tenha ciência das obrigações aplicáveis à execução, especialmente quanto à proteção dos documentos públicos, dados pessoais, arquivos digitais, metadados, registros, logs e demais informações tratadas.

13.10. A utilização de ferramentas, softwares, licenças, plataformas, equipamentos, serviços de hospedagem, armazenamento em nuvem ou infraestrutura tecnológica de terceiros não será considerada, por si só, subcontratação vedada, desde que tais recursos sejam utilizados sob responsabilidade integral da contratada e em conformidade com os requisitos de segurança, disponibilidade, reversibilidade, sigilo e proteção de dados previstos neste Termo de Referência.

13.11. A Administração poderá recusar a subcontratação quando verificar risco à segurança dos documentos, à proteção de dados, à continuidade da execução, à qualidade dos serviços, à fiscalização contratual, à rastreabilidade das atividades ou à responsabilização da contratada.

13.12. A Administração poderá determinar a substituição do subcontratado ou a cessação da atividade subcontratada quando forem identificadas falhas, riscos, irregularidades, descumprimento contratual, violação de sigilo, incidente de segurança, baixa qualidade técnica ou qualquer situação que comprometa a execução do objeto.

13.13. A subcontratação não poderá ser utilizada como meio de burlar exigências de habilitação, qualificação técnica, capacidade operacional, impedimentos de participação, sanções administrativas ou demais condições estabelecidas no Edital.

13.14. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, declarada inidônea ou que se enquadre em hipótese de impedimento prevista na legislação aplicável ou no Edital.

13.15. A autorização de subcontratação, quando concedida, deverá ser formalizada no processo da contratação específica, com indicação das atividades autorizadas, limites, responsabilidades e condições de controle.

13.16. A contratada continuará sendo a única responsável perante o ente contratante e o CID-RIOS pela execução integral do objeto, inclusive quanto à qualidade dos serviços, cumprimento dos prazos, proteção dos documentos, segurança da informação, sigilo, correção de falhas, reexecução, indenizações, glosas e sanções administrativas eventualmente aplicáveis.

14 - DA PROTEÇÃO DE DADOS, DO SIGILO E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, segurança da informação, preservação documental e tratamento adequado de documentos públicos físicos e digitais.

14.2. Considerando que a execução do objeto poderá envolver acesso, manuseio, digitalização, indexação, armazenamento, consulta e disponibilização de documentos contendo dados pessoais, informações administrativas, fiscais, funcionais, jurídicas, históricas, institucionais ou de acesso restrito, a contratada deverá adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais aptas a proteger tais informações contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição, vazamento, divulgação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado.

14.3. Para fins da execução contratual, o ente contratante será considerado controlador dos dados pessoais tratados no âmbito da respectiva contratação, competindo-lhe definir as finalidades, limites e condições do tratamento, sem prejuízo da atuação do CID-RIOS como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

14.4. A contratada atuará como operadora dos dados pessoais e das informações tratadas, devendo realizar o tratamento exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto, nos limites estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e nas ordens de serviço emitidas pela Administração.

14.5. É vedado à contratada utilizar documentos, imagens, arquivos, dados, metadados, relatórios, bases, logs ou quaisquer informações acessadas ou produzidas durante a execução para finalidade diversa da contratação, inclusive para fins comerciais,

estatísticos, publicitários, treinamento de sistemas, composição de banco de dados próprio, demonstração a terceiros ou reutilização em outros contratos.

14.6. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todos os documentos, dados, informações, imagens, registros, arquivos e metadados a que tiver acesso em razão da execução contratual, respondendo por qualquer divulgação, compartilhamento, acesso indevido, cópia não autorizada, vazamento ou uso irregular.

14.7. A obrigação de sigilo e confidencialidade alcança a contratada, seus sócios, administradores, empregados, prepostos, colaboradores, subcontratados autorizados, fornecedores de tecnologia, prestadores auxiliares e quaisquer terceiros que, direta ou indiretamente, tenham acesso aos documentos ou informações tratadas.

14.8. A contratada deverá adotar, no mínimo, as seguintes medidas de segurança:

a) controle de acesso por usuário, perfil, função, departamento ou nível de permissão;

b) autenticação individualizada de usuários;

c) vedação ao uso de credenciais compartilhadas;

d) registro de logs de acesso, consulta, alteração, importação, exportação, exclusão lógica e demais operações relevantes;

e) rastreabilidade das atividades executadas no ambiente digital;

f) proteção contra acesso não autorizado aos documentos físicos e digitais;

g) mecanismos de backup, integridade, disponibilidade e recuperação dos arquivos digitais;

h) controle de movimentação, guarda e devolução de documentos físicos;

i) segregação de permissões conforme necessidade de acesso;

j) armazenamento seguro dos arquivos, imagens, metadados e relatórios;

k) adoção de procedimentos para prevenção de perda, corrupção, alteração indevida ou indisponibilidade de dados;

l) comunicação imediata de incidentes de segurança à Administração.

14.9. O acesso aos documentos e informações deverá ser restrito às pessoas estritamente necessárias à execução dos serviços, observados os perfis de acesso autorizados pela Administração e o princípio da necessidade.

14.10. A contratada deverá manter registros auditáveis das operações realizadas no ambiente digital, permitindo à Administração verificar acessos, alterações, consultas,

movimentações, exclusões lógicas, exportações, downloads, auditorias, tratamentos e demais ações relevantes executadas pelos usuários autorizados.

14.11. O ambiente tecnológico disponibilizado deverá permitir a definição e o controle de níveis de acesso aos documentos, inclusive, quando aplicável, por classificação de sigilo ou restrição, tais como documentos públicos, internos, restritos ou confidenciais, conforme regras definidas pela Administração.

14.12. A contratada não poderá remover, transferir, copiar, exportar, compartilhar, armazenar em ambiente não autorizado ou disponibilizar documentos, dados, imagens, arquivos ou metadados sem autorização formal da Administração competente.

14.13. O armazenamento de arquivos digitais, bases de dados, imagens, metadados e demais informações deverá ocorrer em ambiente seguro, com controle de acesso, proteção contra perda, mecanismos de backup e possibilidade de recuperação, observadas as condições definidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

14.14. A utilização de hospedagem, armazenamento em nuvem, infraestrutura de terceiros, ferramentas externas ou plataformas tecnológicas auxiliares somente será admitida quando compatível com os requisitos de segurança, sigilo, rastreabilidade, disponibilidade, reversibilidade e proteção de dados previstos neste Termo de Referência, permanecendo a contratada integralmente responsável pela conformidade da solução.

14.15. A contratada deverá comunicar formalmente ao ente contratante e ao CID-RIOS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da ciência do fato, qualquer incidente de segurança, suspeita de vazamento, perda, extravio, acesso indevido, corrupção de arquivos, indisponibilidade relevante, violação de sigilo, uso não autorizado ou qualquer ocorrência que possa comprometer documentos, dados pessoais, imagens, arquivos, metadados ou informações tratadas.

14.16. A comunicação de incidente deverá conter, sempre que possível:

a) descrição do ocorrido;

b) data e horário da identificação;

c) documentos, sistemas, bases, usuários ou dados potencialmente afetados;

d) extensão estimada do incidente;

e) riscos identificados;

f) medidas imediatas adotadas;

g) providências corretivas e preventivas propostas;

h) responsável técnico pelo acompanhamento;

i) demais informações solicitadas pela Administração.

14.17. A contratada deverá adotar imediatamente as medidas necessárias à contenção, correção, mitigação e prevenção de novos incidentes, sem prejuízo da apuração de responsabilidades, aplicação de sanções, glosas, indenizações ou demais providências cabíveis.

14.18. A contratada deverá orientar e responsabilizar sua equipe quanto às obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados, podendo a Administração exigir a assinatura de termos individuais de confidencialidade pelos profissionais envolvidos na execução.

14.19. Quando houver necessidade de tratamento de dados pessoais sensíveis ou informações de acesso restrito, a contratada deverá adotar cautelas reforçadas de segurança, controle de acesso, rastreabilidade, limitação de finalidade e minimização do tratamento.

14.20. É vedada a realização de eliminação, descarte, destruição, anonimização, transferência definitiva, alteração substancial ou bloqueio de documentos, arquivos, dados ou metadados sem autorização formal da Administração competente, observadas as normas arquivísticas, a legislação aplicável e as diretrizes do ente contratante.

14.21. Todos os documentos físicos, imagens digitais, arquivos, metadados, bases, índices, relatórios, registros de auditoria, logs, dados estruturados e demais produtos gerados durante a execução pertencerão exclusivamente à Administração, sendo vedada sua retenção pela contratada após o encerramento da contratação, salvo quando expressamente autorizado e pelo prazo estritamente necessário à transição ou reversibilidade.

14.22. Ao final da contratação, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar, transferir, devolver ou eliminar, conforme orientação formal do ente contratante, todos os dados, documentos, imagens, arquivos, metadados, relatórios e demais informações produzidas ou tratadas, observadas as regras de reversibilidade, preservação documental e segurança da informação.

14.23. A eliminação de dados ou arquivos pela contratada, quando autorizada, deverá ser comprovada por relatório ou declaração formal, contendo a identificação dos dados eliminados, método utilizado, data, responsável e confirmação de que não permaneceram cópias indevidas em seus ambientes, sistemas, backups operacionais ou dispositivos.

14.24. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação subsistirão mesmo após o encerramento da contratação, enquanto as informações acessadas ou tratadas não se tornarem públicas por meio legítimo ou enquanto houver obrigação legal ou contratual de preservação do sigilo.

14.25. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar rejeição dos serviços, glosas, rescisão contratual, cancelamento do registro, aplicação de sanções administrativas, responsabilização civil, comunicação aos órgãos competentes e demais providências legais cabíveis.

15 - DA PROPRIEDADE DOS DADOS, DA REVERSIBILIDADE E DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

15.1. Todos os documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, índices, bases de dados, relatórios, logs, registros de auditoria, classificações, estruturas documentais, informações organizadas e demais produtos gerados, tratados, armazenados ou disponibilizados em razão da execução contratual serão de propriedade exclusiva da Administração Pública, representada pelo respectivo ente consorciado contratante.

15.2. A contratada não adquirirá qualquer direito de propriedade, uso autônomo, exploração, retenção, comercialização, reutilização, compartilhamento ou disponibilização dos documentos, dados, imagens, arquivos, metadados e demais informações acessadas ou produzidas durante a execução contratual.

15.3. É vedado à contratada utilizar os documentos, dados, imagens, arquivos, metadados, relatórios, bases, logs ou quaisquer informações vinculadas à contratação para finalidade diversa da execução do objeto, inclusive para treinamento de sistemas, demonstrações comerciais, composição de portfólio, estudos internos, estatísticas próprias, desenvolvimento de produtos, publicidade ou prestação de serviços a terceiros.

15.4. A contratada deverá assegurar à Administração o pleno acesso aos documentos digitalizados, arquivos produzidos, metadados, bases, relatórios, registros de auditoria e demais informações vinculadas à execução, durante toda a vigência contratual e sempre que solicitado pelo ente contratante ou pelo CID-RIOS, conforme o caso.

15.5. A solução disponibilizada deverá permitir a exportação, transferência ou disponibilização dos documentos, imagens, arquivos, metadados, índices, relatórios e demais informações produzidas em formatos acessíveis, usuais, estruturados e passíveis de utilização pela Administração, sem dependência exclusiva da contratada.

15.6. A contratada deverá garantir a reversibilidade da solução, de modo que, ao final da contratação, em caso de rescisão, substituição da contratada, encerramento da Ata,

término da vigência contratual ou solicitação da Administração, todos os dados, arquivos, documentos digitalizados, metadados, índices, relatórios e demais produtos sejam integralmente disponibilizados ao ente contratante.

15.7. A reversibilidade deverá abranger, no mínimo:

a) arquivos digitais produzidos a partir da captura ou digitalização dos documentos;

b) imagens tratadas e versões finais disponibilizadas;

c) metadados, índices, classificações, campos de busca e demais informações associadas aos documentos;

d) bases de dados ou arquivos estruturados necessários à localização, consulta e recuperação das informações;

e) relatórios técnicos, gerenciais, operacionais e de medição;

f) registros de auditoria, logs de acesso e histórico de operações, quando aplicável;

g) estrutura de organização dos documentos, lotes, unidades, departamentos, tipos documentais e demais parâmetros utilizados;

h) documentos físicos eventualmente sob guarda, posse, responsabilidade ou custódia temporária da contratada;

i) demais informações necessárias à continuidade administrativa, fiscalização, controle e uso dos documentos pela Administração.

15.8. Os arquivos e dados deverão ser entregues em formato que permita leitura, consulta, armazenamento, migração, importação ou utilização por outro sistema ou solução equivalente, observados os padrões definidos no instrumento contratual, na ordem de serviço ou em orientação formal da Administração.

15.9. Quando houver utilização de sistema, plataforma, ambiente eletrônico, repositório digital ou solução tecnológica própria da contratada, esta deverá assegurar à Administração mecanismos de exportação ou extração das informações, em formato compatível com a continuidade do serviço e preservação do acervo digital.

15.10. A contratada não poderá condicionar a entrega dos dados, arquivos, documentos digitalizados, metadados ou relatórios ao pagamento de valores adicionais não previstos contratualmente, nem poderá reter informações, bloquear acessos ou impedir a transferência dos dados em razão de controvérsia administrativa, financeira ou contratual.

15.11. Eventuais pendências financeiras, glosas, sanções, discussões contratuais ou processos administrativos não autorizam a contratada a reter documentos físicos,

arquivos digitais, bases de dados, metadados, acessos, relatórios ou quaisquer produtos pertencentes à Administração.

15.12. A transição contratual deverá ser realizada de forma planejada, segura e documentada, preservando a continuidade do acesso aos documentos e informações, a integridade dos arquivos, a rastreabilidade das operações, a segurança da informação e a proteção de dados pessoais.

15.13. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar plano de transição ou reversibilidade contendo, no mínimo:

a) relação dos documentos, arquivos, bases, metadados e relatórios a serem entregues;

b) formatos de entrega;

c) meio de transferência ou disponibilização;

d) cronograma de entrega;

e) responsáveis técnicos pela transição;

f) medidas de segurança adotadas;

g) forma de validação da integridade dos arquivos;

h) procedimentos para devolução de documentos físicos, quando houver;

i) procedimentos para desativação de acessos;

j) confirmação de eliminação ou bloqueio de cópias mantidas pela contratada, quando autorizado pela Administração.

15.14. A devolução de documentos físicos deverá ser realizada mediante protocolo, termo de devolução, identificação dos lotes, conferência dos volumes, indicação do estado aparente dos documentos e assinatura dos responsáveis pela entrega e recebimento.

15.15. A transferência de arquivos digitais e dados deverá ser acompanhada de mecanismos que permitam à Administração verificar sua integridade, completude, legibilidade, organização, correspondência com os documentos tratados e possibilidade de consulta e recuperação das informações.

15.16. A contratada deverá prestar apoio técnico razoável durante o período de transição, inclusive para esclarecimento de estrutura de dados, organização dos arquivos, metadados, relatórios, formas de acesso, exportação e demais informações necessárias à continuidade administrativa.

15.17. Após concluída a transição e validada a entrega pela Administração, a contratada deverá eliminar, bloquear ou manter sob custódia apenas os dados e arquivos que forem expressamente autorizados, observadas as normas de segurança da informação, proteção de dados, preservação documental e eventual obrigação legal de retenção.

15.18. A eliminação de dados, arquivos ou cópias pela contratada dependerá de autorização formal da Administração e deverá ser comprovada por declaração ou relatório técnico, contendo a identificação dos dados eliminados, o método utilizado, a data, o responsável e a confirmação de inexistência de cópias indevidas em ambientes, dispositivos, sistemas, backups ou repositórios sob sua responsabilidade.

15.19. A contratada deverá manter sigilo e proteção sobre os dados e documentos mesmo após a conclusão da reversibilidade, permanecendo responsável por eventual uso indevido, vazamento, retenção irregular, perda, corrupção, divulgação ou acesso não autorizado identificado posteriormente.

15.20. A Administração poderá rejeitar a transição ou reversibilidade quando verificar inconsistências, arquivos corrompidos, ausência de documentos, falhas de integridade, impossibilidade de leitura, ausência de metadados essenciais, perda de rastreabilidade ou qualquer situação que comprometa a continuidade do uso dos documentos e informações.

15.21. A não disponibilização integral dos documentos, arquivos, dados, metadados, relatórios e demais produtos pertencentes à Administração poderá caracterizar descumprimento grave da contratação, sujeitando a contratada à aplicação de glosas, sanções administrativas, rescisão contratual, indenização por perdas e danos e demais providências cabíveis.

15.22. As condições específicas de reversibilidade, formatos de entrega, prazos, meios de transferência, validação e apoio técnico poderão ser detalhadas na ordem de serviço, no instrumento contratual ou em plano de transição aprovado pela Administração, desde que compatíveis com este Termo de Referência.

16 - DA PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL, DA DESTINAÇÃO E DA VEDAÇÃO À ELIMINAÇÃO NÃO AUTORIZADA

16.1. A execução dos serviços deverá observar a preservação da integridade física, lógica, arquivística, histórica, administrativa, probatória, cultural e institucional dos documentos públicos tratados, sejam eles físicos ou digitais.

16.2. A contratada não poderá eliminar, descartar, destruir, fragmentar, inutilizar, alterar, descaracterizar, retirar definitivamente, transferir a terceiros ou dar qualquer destinação final a documentos físicos ou digitais sem autorização formal e expressa da Administração competente.

16.3. A digitalização dos documentos não autoriza, por si só, a eliminação dos documentos físicos originais, devendo ser observadas as normas arquivísticas, a tabela de temporalidade, os procedimentos de avaliação documental, a classificação dos documentos e a autorização formal do ente contratante.

16.4. A contratada deverá tratar todos os documentos disponibilizados pela Administração como integrantes de acervo público, devendo adotar procedimentos adequados de manuseio, acondicionamento, organização, higienização, transporte, guarda, digitalização, devolução e preservação.

16.5. Os documentos classificados como históricos, permanentes, frágeis, deteriorados, encadernados, museológicos ou de relevante valor administrativo, probatório, cultural ou institucional deverão receber tratamento compatível com sua natureza, sendo vedada qualquer intervenção que possa comprometer sua integridade, autenticidade, legibilidade ou valor documental.

16.6. Quando forem identificados documentos em situação de risco, deterioração, fragilidade, contaminação, desordenação, ausência de identificação, ilegibilidade, duplicidade aparente ou necessidade de avaliação específica, a contratada deverá comunicar formalmente a Administração, indicando a situação constatada e as providências técnicas recomendadas.

16.7. A contratada não terá competência para decidir, por conta própria, sobre a temporalidade, guarda permanente, eliminação, descarte, recolhimento, transferência ou destinação final dos documentos tratados.

16.8. Qualquer proposta de separação, classificação, reorganização, destinação, devolução, acondicionamento, transferência ou eliminação documental deverá ser previamente submetida à Administração, acompanhada das justificativas técnicas correspondentes, quando aplicável.

16.9. A eventual eliminação de documentos somente poderá ocorrer mediante procedimento administrativo próprio, autorização expressa da Administração competente e observância das normas arquivísticas aplicáveis, sendo vedada a participação da contratada em ato de eliminação sem determinação formal.

16.10. Caso a contratada identifique documentos aparentemente duplicados, vencidos, sem valor administrativo aparente ou passíveis de destinação futura, deverá apenas registrar a ocorrência e comunicar a Administração, sendo vedada sua eliminação ou descarte unilateral.

16.11. Os documentos físicos deverão ser devolvidos à Administração na mesma ordem lógica, estrutural ou arquivística em que foram recebidos, salvo reorganização previamente autorizada e documentada pelo ente contratante.

16.12. A devolução dos documentos deverá ocorrer mediante protocolo, termo de entrega, identificação dos lotes, caixas, processos, volumes ou unidades documentais, indicação do estado aparente do acervo e assinatura dos responsáveis pela entrega e recebimento.

16.13. A contratada deverá manter registro de toda movimentação de documentos físicos, incluindo retirada, transporte, guarda temporária, manuseio, tratamento, digitalização, devolução, pendências e ocorrências relevantes.

16.14. Os procedimentos de transporte, acondicionamento e guarda temporária dos documentos deverão observar condições adequadas de segurança, organização, proteção contra danos físicos, umidade, calor excessivo, poeira, extravio, acesso não autorizado, mistura de lotes e desordenação.

16.15. É vedada a retirada de documentos das dependências do ente contratante sem autorização formal, identificação dos volumes, controle de movimentação, termo de responsabilidade e definição do prazo estimado de devolução.

16.16. A contratada responderá integralmente por perdas, extravios, danos, rasuras, rasgos, deteriorações, desorganização, mistura indevida de documentos, eliminação não autorizada, exposição indevida, acesso irregular ou qualquer fato que comprometa a preservação do acervo sob sua responsabilidade.

16.17. A digitalização deverá preservar a representação fiel dos documentos, sendo vedada a alteração do conteúdo, supressão de páginas, recorte indevido, manipulação que comprometa a autenticidade, exclusão de informações, alteração de assinaturas, carimbos, anotações, numerações ou demais elementos integrantes do documento original.

16.18. Quando houver necessidade de intervenção física mínima para viabilizar a digitalização, como retirada de grampos, clipes, elásticos, invólucros ou elementos semelhantes, a contratada deverá adotar procedimentos técnicos adequados, evitando dano ao documento e preservando sua ordem e integridade.

16.19. Documentos encadernados, frágeis, deteriorados ou de manuseio sensível deverão ser digitalizados por método compatível com sua conservação, evitando procedimentos que possam danificar lombadas, folhas, capas, costuras, selos, marcas, assinaturas ou demais elementos físicos relevantes.

16.20. A Administração poderá determinar tratamento diferenciado, restrição de manuseio, digitalização especial, guarda separada, prioridade de execução ou devolução imediata de determinados documentos, conforme sua relevância, estado de conservação, sigilo, urgência administrativa ou valor histórico.

16.21. A contratada deverá orientar sua equipe quanto aos cuidados necessários ao manuseio e preservação dos documentos, assegurando que apenas pessoas devidamente autorizadas e instruídas tenham acesso ao acervo.

16.22. O descumprimento das obrigações de preservação documental, guarda, devolução, controle, sigilo ou vedação à eliminação não autorizada poderá ensejar rejeição dos serviços, glosas, obrigação de reparação, rescisão contratual, aplicação de sanções administrativas e responsabilização por perdas e danos.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar o objeto contratado conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual, na ordem de serviço e demais documentos que integrarem a contratação.

17.2. Executar os serviços com observância à natureza integrada da solução, garantindo a organização, preservação, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão eletrônica, armazenamento seguro, disponibilização digital, suporte técnico, sustentação operacional e demais atividades necessárias ao pleno atendimento do objeto.

17.3. Iniciar a execução somente após a formalização da contratação específica e emissão da respectiva ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente pelo ente contratante.

17.4. Apresentar plano de execução, cronograma operacional ou documento equivalente, quando exigido pela Administração, contendo metodologia, etapas, prazos, equipe, local de execução, controles, medidas de segurança, forma de comunicação, critérios de entrega e demais informações necessárias ao acompanhamento dos serviços.

17.5. Manter equipe técnica, operacional e administrativa suficiente e qualificada para a execução dos serviços, incluindo profissionais compatíveis com as áreas de arquivologia, tecnologia da informação, digitalização, suporte, controle de qualidade e gestão documental, conforme a necessidade da contratação.

17.6. Disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos, sistemas, ferramentas, licenças, insumos, materiais, mão de obra, infraestrutura, transporte, suporte, armazenamento, recursos tecnológicos e demais meios necessários à execução regular da solução, salvo previsão expressa em sentido diverso no instrumento contratual.

17.7. Manusear, transportar, guardar, tratar, digitalizar, devolver e disponibilizar documentos físicos e digitais com zelo, técnica adequada, rastreabilidade, sigilo, segurança e observância às normas aplicáveis à preservação documental e gestão arquivística.

17.8. Preservar a cadeia de custódia documental durante todas as etapas da execução, mantendo controles capazes de identificar a origem, movimentação, tratamento, digitalização, devolução, disponibilização e validação dos documentos tratados.

17.9. Garantir a legibilidade, completude, fidelidade, integridade, organização, rastreabilidade e qualidade dos arquivos digitais produzidos, observados os padrões técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

17.10. Realizar controle de qualidade dos documentos tratados, das imagens capturadas, dos arquivos gerados, dos metadados associados, dos índices cadastrados, dos relatórios emitidos e dos demais entregáveis da contratação.

17.11. Corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios ou entregáveis que apresentarem falhas, inconsistências, incompletudes, desconformidades, baixa qualidade, erro de indexação, ausência de legibilidade ou descumprimento das especificações exigidas.

17.12. Disponibilizar os documentos digitalizados em ambiente eletrônico seguro, acessível aos usuários autorizados, com recursos de consulta, recuperação, controle de acesso, rastreabilidade, auditoria e gestão documental, conforme os requisitos previstos neste Termo de Referência.

17.13. Manter mecanismos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, controle de acesso, logs, backups, integridade, disponibilidade e recuperação dos arquivos digitais e demais informações tratadas.

17.14. Comunicar imediatamente ao ente contratante e ao CID-RIOS qualquer ocorrência que possa comprometer a execução, incluindo perda, extravio, dano documental, falha técnica, vazamento, acesso indevido, indisponibilidade relevante, corrupção de arquivos, atraso, risco ao acervo, descumprimento de cronograma ou incidente de segurança.

17.15. Apresentar relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e de medição, contendo informações suficientes para acompanhamento da execução, comprovação dos quantitativos realizados, verificação da qualidade, identificação de pendências, validação dos serviços e atesto pela fiscalização.

17.16. Prestar suporte técnico, manutenção, orientação operacional, atendimento de incidentes, correção de falhas e sustentação da solução durante a vigência da contratação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na respectiva ordem de serviço.

17.17. Capacitar, orientar ou treinar os usuários indicados pela Administração, quando previsto na contratação específica, quanto à utilização do ambiente digital, consulta aos

documentos, funcionalidades disponíveis, boas práticas de segurança e gestão das informações.

17.18. Observar as normas de proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, segurança da informação, gestão documental, preservação arquivística, transparência administrativa e demais normas aplicáveis ao tratamento de documentos públicos.

17.19. Não utilizar documentos, imagens, arquivos, dados, metadados, relatórios, bases, logs ou quaisquer informações acessadas ou produzidas durante a execução para finalidade diversa da contratação, sendo vedada sua retenção, reutilização, compartilhamento, comercialização ou divulgação não autorizada.

17.20. Não eliminar, descartar, destruir, alterar, descaracterizar, transferir, bloquear, anonimizar ou dar destinação final a documentos físicos ou digitais sem autorização formal da Administração competente.

17.21. Devolver à Administração todos os documentos físicos sob sua guarda ou responsabilidade, mediante protocolo, termo de devolução, identificação dos lotes, conferência dos volumes e registro do estado aparente do acervo.

17.22. Garantir a reversibilidade da solução, disponibilizando à Administração, sempre que solicitado e ao final da contratação, todos os arquivos digitais, imagens, metadados, índices, relatórios, bases, logs, registros, estruturas de organização e demais produtos gerados em razão da execução contratual.

17.23. Manter preposto ou responsável técnico indicado para representar a contratada perante a Administração, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução, adotar providências e responder pelas obrigações contratuais.

17.24. Atender prontamente às solicitações, notificações, diligências, determinações, pedidos de correção e orientações emitidas pelo fiscal, gestor da contratação, ente contratante ou CID-RIOS, conforme a competência de cada um.

17.25. Permitir e facilitar a fiscalização dos serviços, disponibilizando acesso a documentos, relatórios, sistemas, registros, logs, evidências, ambientes de execução, controles de qualidade e demais elementos necessários à verificação da conformidade contratual.

17.26. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, inclusive regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica, econômico-financeira e demais requisitos aplicáveis.

17.27. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, tributários, operacionais, administrativos e quaisquer outros decorrentes da execução contratual, inexistindo vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e a Administração.

17.28. Responder integralmente por atos, falhas, omissões, danos, perdas, extravios, atrasos, violações de sigilo, incidentes de segurança, desconformidades, prejuízos ao acervo ou irregularidades praticadas por seus empregados, prepostos, subcontratados autorizados, fornecedores, parceiros ou terceiros envolvidos na execução.

17.29. Não transferir a terceiros a responsabilidade principal pela execução do objeto, admitida eventual subcontratação parcial apenas nos limites, condições e hipóteses autorizadas neste Termo de Referência, no Edital e no instrumento contratual.

17.30. Substituir, sempre que solicitado justificadamente pela Administração, profissional, preposto, colaborador, subcontratado autorizado ou integrante da equipe cuja atuação seja considerada inadequada, incompatível, insegura, insuficiente ou prejudicial à execução dos serviços.

17.31. Cumprir os prazos de execução, entrega, correção, suporte, resposta, devolução documental, apresentação de relatórios, disponibilização de arquivos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento contratual, no cronograma aprovado e na ordem de serviço.

17.32. Não suspender, interromper ou abandonar injustificadamente a execução dos serviços, devendo comunicar formalmente qualquer impedimento, risco, pendência ou fato superveniente que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

17.33. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, os serviços ou entregáveis que apresentarem vícios, defeitos, incorreções, inconsistências, falhas técnicas ou desconformidade com as especificações exigidas.

17.34. Indenizar a Administração por perdas, danos, extravios, deteriorações, violações de sigilo, vazamentos, prejuízos materiais, indisponibilidade de arquivos, perda de dados, corrupção de informações ou demais danos decorrentes de sua ação ou omissão, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

17.35. Executar os serviços de forma a minimizar impactos sobre a rotina administrativa do ente contratante, evitando indisponibilidade injustificada de documentos, interrupção de atividades, desorganização de setores, prejuízo ao atendimento ao público ou comprometimento de serviços essenciais.

17.36. Cumprir todas as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na ordem de serviço, na proposta apresentada e na legislação aplicável.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DO ENTE CONTRATANTE

18.1. Compete ao ente consorciado que formalizar a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços cumprir as obrigações administrativas, operacionais, orçamentárias e financeiras necessárias à regular execução dos serviços.

18.2. Formalizar a contratação específica mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, conforme o caso, observadas as condições do Edital, da Ata de Registro de Preços, deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

18.3. Indicar a dotação orçamentária própria, quando da formalização da contratação específica, assegurando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para fazer frente às despesas decorrentes dos serviços efetivamente contratados.

18.4. Emitir ordem de serviço ou autorização formal de início, contendo, sempre que possível, a identificação do acervo ou demanda a ser atendida, local de execução, quantitativo estimado, unidade de medida, prazo, responsável pela fiscalização, forma de entrega, critérios de medição e demais informações necessárias à execução.

18.5. Designar fiscal e gestor da contratação, ou responsáveis equivalentes, para acompanhar, fiscalizar, receber, conferir, validar, atestar e registrar a execução dos serviços.

18.6. Disponibilizar à contratada as informações, documentos, orientações, acessos, autorizações e condições mínimas necessárias à execução dos serviços, observadas as regras de sigilo, proteção de dados, segurança da informação e preservação documental.

18.7. Definir, juntamente com a contratada, quando necessário, o plano de execução, cronograma operacional, local de execução, fluxos de trabalho, responsáveis pela comunicação, forma de movimentação documental, critérios de entrega e procedimentos de validação.

18.8. Indicar os documentos, lotes, caixas, processos, arquivos, unidades documentais ou acervos que serão objeto de tratamento, digitalização, indexação, disponibilização digital ou demais serviços previstos na ordem de serviço.

18.9. Autorizar formalmente eventual retirada, transporte ou permanência temporária de documentos físicos fora de suas dependências, quando necessário e justificado, exigindo controle de movimentação, termo de responsabilidade, protocolo de retirada e comprovação de devolução.

18.10. Acompanhar a execução dos serviços, por meio do fiscal ou gestor designado, registrando ocorrências, falhas, atrasos, inconformidades, pendências, glosas, recebimentos, aceites e demais atos relevantes à execução contratual.

18.11. Conferir os relatórios, medições, arquivos digitais, metadados, documentos tratados, entregáveis e demais produtos apresentados pela contratada, verificando sua conformidade com a ordem de serviço, com este Termo de Referência, com o contrato e com os padrões técnicos exigidos.

18.12. Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, conforme critérios definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, podendo aceitar, rejeitar, glosar ou solicitar correção de serviços executados em desconformidade.

18.13. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios ou entregáveis que não atendam às especificações técnicas, aos critérios de qualidade, à segurança da informação, à rastreabilidade, à integridade documental ou às demais condições pactuadas.

18.14. Notificar formalmente a contratada sobre falhas, pendências, atrasos, inconformidades, incidentes, descumprimentos ou necessidade de correção, fixando prazo razoável para saneamento, sem prejuízo de glosas ou sanções cabíveis.

18.15. Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados, observadas as condições contratuais, a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, a liquidação da despesa, as retenções legais e os prazos definidos neste Termo de Referência.

18.16. Não autorizar pagamento por serviços não executados, não comprovados, não recebidos, não atestados, executados em desconformidade ou sem prévia autorização formal da Administração.

18.17. Promover as glosas, descontos, retenções ou rejeições cabíveis quando identificada execução parcial, irregular, defeituosa, incompleta, sem comprovação suficiente ou em desacordo com as condições pactuadas.

18.18. Comunicar ao CID-RIOS, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, as contratações realizadas, quantitativos utilizados, ocorrências relevantes, descumprimentos contratuais, sanções aplicadas, rescisões, glosas significativas ou quaisquer fatos que possam impactar a gestão da Ata.

18.19. Prestar ao CID-RIOS as informações necessárias ao controle dos saldos da Ata de Registro de Preços, acompanhamento da execução, avaliação da regularidade do fornecedor registrado e adoção das providências administrativas cabíveis.

18.20. Zelar para que a execução da contratação específica observe os limites quantitativos registrados, os preços constantes da Ata de Registro de Preços, a vantajosidade, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no processo licitatório.

18.21. Orientar os usuários internos quanto ao uso adequado do ambiente digital, observância dos perfis de acesso, sigilo, proteção de dados, preservação documental e boas práticas de consulta e gestão das informações.

18.22. Definir os usuários autorizados, perfis de acesso, níveis de permissão, departamentos, unidades administrativas ou classificações de documentos que deverão ser observados no ambiente digital disponibilizado.

18.23. Preservar o sigilo das credenciais de acesso disponibilizadas aos usuários do ente contratante, adotando medidas para evitar compartilhamento indevido de senhas, acessos não autorizados ou uso inadequado da solução.

18.24. Comunicar à contratada e ao CID-RIOS qualquer incidente de segurança, falha de acesso, suspeita de vazamento, uso indevido, inconsistência, perda de informação, indisponibilidade relevante ou ocorrência que possa comprometer a segurança dos documentos e dados tratados.

18.25. Decidir, no âmbito de sua competência, sobre guarda, destinação, temporalidade, eliminação, transferência, recolhimento ou preservação dos documentos físicos e digitais, sendo vedada a delegação dessa decisão à contratada sem autorização formal e procedimento próprio.

18.26. Autorizar, quando cabível, a reversibilidade, exportação, transferência, devolução ou eliminação de dados e arquivos ao final da contratação, observadas as normas de gestão documental, proteção de dados e segurança da informação.

18.27. Fornecer manifestações, aprovações, recusas, autorizações ou decisões administrativas necessárias ao regular andamento da execução, de modo a evitar atrasos injustificados ou indefinições que possam comprometer o cronograma dos serviços.

18.28. Adotar as providências administrativas necessárias à apuração de descumprimentos contratuais, aplicação de sanções, rescisão, indenização, reparação de danos ou demais medidas cabíveis, quando constatadas irregularidades imputáveis à contratada.

18.29. Manter nos autos da contratação específica os documentos de execução, ordens de serviço, relatórios, medições, termos de recebimento, atestos, notificações, glosas, pagamentos, ocorrências, comunicações ao CID-RIOS e demais registros necessários à transparência, controle e prestação de contas.

18.30. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual, na ordem de serviço e na legislação aplicável.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CID-RIOS COMO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1. Compete ao CID-RIOS, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, conduzir, formalizar, acompanhar e administrar os atos necessários ao gerenciamento do registro de preços, observadas as disposições do Edital, da Ata, deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

19.2. Realizar o procedimento licitatório, promover os atos da fase externa, conduzir a sessão pública, analisar documentos, propostas, recursos, diligências e demais providências necessárias à seleção do fornecedor registrado.

19.3. Formalizar a Ata de Registro de Preços com o fornecedor vencedor, após a homologação do certame, observadas as condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

19.4. Gerenciar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência, acompanhando os quantitativos registrados, os saldos disponíveis, as solicitações dos entes consorciados, as contratações formalizadas e as ocorrências comunicadas pelos entes contratantes.

19.5. Orientar os entes consorciados quanto às condições registradas, limites quantitativos, preços, vigência, procedimentos de contratação, emissão de ordens de serviço, fiscalização, medição, atesto, pagamento e demais regras aplicáveis à utilização da Ata.

19.6. Disponibilizar aos entes consorciados, quando solicitado, cópia do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta vencedora, documentos complementares e demais informações necessárias à formalização das contratações decorrentes.

19.7. Controlar, no âmbito de suas atribuições, a utilização da Ata de Registro de Preços, de modo a evitar extrapolação dos quantitativos registrados, utilização indevida dos preços ou contratação em desacordo com o objeto e as condições pactuadas.

19.8. Receber dos entes consorciados as informações relativas às contratações formalizadas, quantitativos utilizados, ordens de serviço emitidas, ocorrências relevantes, inadimplementos, glosas, sanções, rescisões ou demais fatos que possam impactar a gestão da Ata.

19.9. Adotar as providências administrativas cabíveis quando identificado descumprimento das condições da Ata, perda das condições de habilitação, recusa

injustificada do fornecedor, falha reiterada na execução, aplicação de sanções pelos entes contratantes ou fato que recomende o cancelamento do registro.

19.10. Promover, quando necessário, diligências junto ao fornecedor registrado ou aos entes consorciados para esclarecimento de informações, apuração de ocorrências, verificação de saldos, controle da Ata ou adoção de providências administrativas.

19.11. Avaliar, quando cabível, pedidos de revisão, reajuste, repactuação, reequilíbrio, cancelamento de preços registrados ou outras alterações que possam impactar a Ata de Registro de Preços, observadas as regras legais, a vantajosidade, a pesquisa de mercado e a devida instrução processual.

19.12. Registrar no processo administrativo da Ata as comunicações, solicitações, autorizações, ocorrências, decisões, cancelamentos, revisões, prorrogações, pesquisas de preços e demais atos necessários à transparência e rastreabilidade da gestão do registro.

19.13. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor registrado, podendo solicitar documentos atualizados, certidões, declarações, informações técnicas ou demais elementos necessários à verificação da regularidade.

19.14. Comunicar aos entes consorciados eventual suspensão, cancelamento, impedimento, sanção, rescisão, alteração relevante, encerramento da Ata ou qualquer fato que possa impactar as contratações decorrentes.

19.15. Prestar apoio institucional e orientativo aos entes consorciados, quando solicitado, especialmente quanto à interpretação das condições registradas, utilização da Ata, controle de saldos, instrução das contratações e padronização dos procedimentos administrativos.

19.16. O acompanhamento realizado pelo CID-RIOS como órgão gerenciador não substitui a responsabilidade do ente contratante pela formalização da contratação específica, fiscalização da execução, medição, recebimento, atesto, liquidação, pagamento e apuração de descumprimentos ocorridos no âmbito do respectivo contrato.

19.17. O CID-RIOS não responderá automaticamente por obrigações financeiras, pagamentos, glosas, indenizações ou encargos decorrentes de contratações específicas formalizadas pelos entes consorciados, salvo quando expressamente assumir obrigação própria em instrumento jurídico específico.

19.18. O CID-RIOS poderá solicitar aos entes contratantes relatórios ou informações periódicas sobre a execução dos serviços, a fim de acompanhar a regular utilização da Ata, avaliar o desempenho do fornecedor registrado e adotar providências necessárias à adequada gestão do registro.

19.19. Caso identifique falhas relevantes, descumprimentos reiterados, riscos à execução ou situações que comprometam a regularidade da Ata, o CID-RIOS poderá recomendar aos entes consorciados a adoção de medidas de fiscalização, notificação, glosa, correção, suspensão, rescisão ou apuração de responsabilidade.

19.20. Compete ao CID-RIOS promover a publicidade dos atos de sua responsabilidade, observadas as regras legais aplicáveis, inclusive quanto à divulgação da Ata de Registro de Preços, eventuais alterações, prorrogações, cancelamentos e demais atos pertinentes.

19.21. O CID-RIOS poderá, no interesse da adequada gestão do registro, estabelecer procedimentos administrativos complementares para solicitação de utilização da Ata, comunicação de saldos, emissão de relatórios, controle de contratações e acompanhamento das demandas dos entes consorciados.

19.22. As atribuições do CID-RIOS como órgão gerenciador deverão ser exercidas sem prejuízo da autonomia administrativa, orçamentária e financeira dos entes consorciados contratantes, que permanecerão responsáveis pelas contratações específicas que formalizarem.

19.23. O CID-RIOS deverá zelar pela regularidade geral da Ata de Registro de Preços, pela observância das condições registradas, pela transparência dos atos de gestão e pela adequada utilização do registro em benefício dos entes consorciados.

20 - DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

20.1. A execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada pelo ente consorciado contratante, por meio de fiscal, gestor ou responsável formalmente designado, sem prejuízo das atribuições do CID-RIOS como órgão gerenciador da Ata.

20.2. Compete ao ente contratante designar os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação específica, indicando servidores ou agentes responsáveis pelo acompanhamento da execução, comunicação com a contratada, análise dos relatórios, verificação dos entregáveis, recebimento, medição, atesto e demais atos necessários à regular execução contratual.

20.3. A fiscalização deverá verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com o Edital, este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, o instrumento contratual, a ordem de serviço, a proposta vencedora, o cronograma aprovado e demais documentos que integrarem a contratação.

20.4. A atuação da fiscalização deverá abranger, no mínimo:

a) acompanhamento do início, andamento e conclusão das etapas previstas na ordem de serviço;

b) verificação do cumprimento dos prazos, cronogramas e condições de execução;

c) conferência dos quantitativos executados, conforme unidade de medida contratada;

d) análise dos relatórios técnicos, operacionais, gerenciais e de medição apresentados pela contratada;

e) verificação da qualidade dos documentos tratados, arquivos digitais, imagens, metadados, índices, relatórios e demais entregáveis;

f) acompanhamento da preservação da cadeia de custódia documental;

g) verificação das condições de guarda, movimentação, transporte, manuseio e devolução de documentos físicos;

h) acompanhamento do ambiente digital disponibilizado, inclusive quanto ao acesso, consulta, recuperação da informação, controle de usuários, logs, segurança e disponibilidade;

i) registro de ocorrências, falhas, atrasos, inconformidades, incidentes, pendências, glosas, notificações e providências adotadas;

j) emissão de manifestação quanto ao recebimento provisório, recebimento definitivo, aceite, rejeição, glosa ou necessidade de correção dos serviços.

20.5. O fiscal ou gestor da contratação poderá solicitar à contratada, a qualquer tempo, informações, esclarecimentos, documentos, evidências, relatórios complementares, registros de acesso, logs, protocolos, imagens, arquivos, metadados ou demais elementos necessários à verificação da regularidade da execução.

20.6. A contratada deverá permitir e facilitar a atuação da fiscalização, garantindo acesso aos locais de execução, documentos, sistemas, ambientes digitais, relatórios, controles, registros, equipamentos, arquivos e demais elementos relacionados aos serviços contratados.

20.7. A fiscalização poderá realizar conferência integral ou por amostragem dos serviços executados, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela totalidade dos documentos tratados, arquivos produzidos, metadados associados e entregáveis apresentados.

20.8. Sempre que forem constatadas falhas, inconsistências, atrasos, desconformidades, ausência de comprovação, baixa qualidade, risco ao acervo, violação de sigilo, incidente de segurança ou descumprimento contratual, o fiscal ou

gestor deverá registrar a ocorrência e notificar a contratada para adoção das providências cabíveis.

20.9. A notificação da contratada deverá indicar, sempre que possível, a falha identificada, o item contratual descumprido, a providência esperada, o prazo para correção e as consequências administrativas em caso de não saneamento.

20.10. A Administração poderá determinar a correção, complementação, reexecução, substituição, reorganização ou reapresentação de serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios ou entregáveis que não atendam às condições exigidas, sem ônus adicional ao ente contratante.

20.11. A fiscalização poderá propor glosas, retenções, rejeição de serviços, suspensão de pagamento, aplicação de sanções, rescisão contratual ou demais providências administrativas quando constatado descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

20.12. A liquidação da despesa e o pagamento somente poderão ocorrer após a manifestação do fiscal ou gestor competente quanto à execução, medição, recebimento e atesto dos serviços efetivamente realizados.

20.13. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços, qualidade dos entregáveis, cumprimento dos prazos, segurança da informação, proteção de dados, preservação documental, correção de falhas, indenização por danos e demais obrigações assumidas.

20.14. A ausência de registro imediato de determinada falha, a tolerância administrativa ou o recebimento provisório de serviços não caracterizam aceitação definitiva, renúncia de direitos ou afastamento da responsabilidade da contratada por vícios, inconsistências ou irregularidades posteriormente identificadas.

20.15. O fiscal ou gestor da contratação deverá manter registro formal dos atos de acompanhamento, incluindo ordens de serviço, relatórios, medições, notificações, respostas da contratada, termos de recebimento, registros de aceite, glosas, ocorrências, incidentes, comunicações e demais documentos necessários à instrução da contratação.

20.16. O ente contratante deverá comunicar ao CID-RIOS ocorrências relevantes relacionadas à execução, especialmente descumprimentos reiterados, sanções aplicadas, rescisões, glosas significativas, falhas graves, incidentes de segurança, dano ao acervo ou fatos que possam impactar a gestão da Ata de Registro de Preços.

20.17. O CID-RIOS poderá solicitar aos entes contratantes informações sobre a execução dos serviços, relatórios de acompanhamento, registros de utilização da Ata,

quantitativos executados, ocorrências relevantes e avaliação do desempenho do fornecedor registrado.

20.18. O CID-RIOS, no exercício de suas atribuições como órgão gerenciador, poderá expedir orientações, solicitar esclarecimentos, recomendar providências, acompanhar ocorrências e adotar medidas relacionadas à gestão da Ata, sem substituir a responsabilidade do ente contratante pela fiscalização da contratação específica.

20.19. Quando a natureza técnica da demanda justificar, o ente contratante poderá solicitar apoio técnico ao CID-RIOS ou a profissionais especializados para subsidiar a análise dos serviços, avaliação de entregáveis, verificação da solução tecnológica, controle de qualidade ou apuração de ocorrências.

20.20. Os atos de fiscalização e gestão contratual deverão observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, motivação, segregação de funções, controle, segurança jurídica, proteção do patrimônio público, preservação documental e adequada prestação de contas.

21 - DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços será realizado pelo ente consorciado que formalizar a contratação específica, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual, na ordem de serviço e na legislação aplicável.

21.2. A existência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação automática de pagamento, faturamento ou execução, considerando que os serviços somente poderão ser cobrados quando houver contratação específica, emissão de ordem de serviço ou autorização equivalente, execução efetiva, medição, recebimento, aceite e atesto pelo ente contratante.

21.3. O pagamento será realizado de forma proporcional aos serviços efetivamente executados, comprovados, medidos, recebidos e atestados, conforme a unidade de medida constante da tabela de quantitativos e preços deste Termo de Referência, da proposta vencedora, da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual.

21.4. Não será admitido pagamento por serviços meramente estimados, projetados, não autorizados, não executados, não comprovados, não recebidos, não atestados ou executados em desconformidade com as especificações técnicas e condições pactuadas.

21.5. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar ao ente contratante, conforme periodicidade definida no instrumento contratual ou na ordem de serviço:

a) nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido em nome do ente contratante;

b) relatório técnico-operacional dos serviços executados no período;

c) medição dos quantitativos executados, conforme unidade de medida contratada;

d) identificação da ordem de serviço, contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente;

e) indicação dos documentos, lotes, páginas, caixas, processos, unidades ou demais elementos tratados, quando aplicável;

f) evidências de execução e controle de qualidade;

g) comprovação da disponibilização dos arquivos, metadados, relatórios ou demais entregáveis;

h) documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigíveis;

i) demais documentos solicitados pelo fiscal ou gestor da contratação.

21.6. O pagamento ficará condicionado à análise e aprovação da medição pelo fiscal ou gestor designado pelo ente contratante, bem como ao recebimento e aceite dos serviços correspondentes.

21.7. O prazo para pagamento será contado a partir do recebimento da nota fiscal ou documento fiscal equivalente, desde que acompanhada da documentação exigida, da medição aprovada e do atesto formal da fiscalização.

21.8. Salvo previsão diversa no instrumento contratual ou na ordem de serviço, o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a regular liquidação da despesa e o atesto dos serviços pelo ente contratante.

21.9. Havendo inconsistência na nota fiscal, divergência na medição, ausência de documentos, pendência de regularidade, falha nos relatórios, desconformidade nos serviços, ausência de aceite ou necessidade de correção, o prazo de pagamento ficará suspenso até o saneamento da pendência pela contratada.

21.10. A reapresentação da nota fiscal ou dos documentos corrigidos reiniciará a contagem do prazo de pagamento, salvo se a Administração reconhecer que a pendência não foi causada pela contratada.

21.11. O ente contratante poderá promover glosas, retenções ou descontos proporcionais quando forem identificados serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite, com qualidade inadequada ou em desacordo com a ordem de serviço.

21.12. A glosa poderá incidir sobre a parcela irregular da medição, admitindo-se o pagamento da parcela regularmente executada e aceita, desde que seja possível sua segregação objetiva e não haja comprometimento do resultado útil da etapa.

21.13. A contratada deverá corrigir, complementar ou refazer os serviços glosados, rejeitados ou executados em desconformidade, sem ônus adicional para a Administração, no prazo definido pela fiscalização.

21.14. Nenhum pagamento isentará a contratada de responsabilidade por vícios, falhas, inconsistências, erros de indexação, arquivos ilegíveis, perda de dados, danos ao acervo, violação de sigilo, incidentes de segurança ou desconformidades posteriormente identificadas.

21.15. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas no certame, podendo o ente contratante condicionar o pagamento à apresentação de certidões atualizadas e demais documentos comprobatórios.

21.16. Serão realizadas as retenções tributárias, previdenciárias, fiscais ou legais cabíveis, conforme a natureza dos serviços, a legislação aplicável e a condição da contratada.

21.17. A nota fiscal deverá ser emitida em estrita conformidade com os serviços executados, medidos e aceitos, devendo conter a identificação do contrato, ordem de serviço, empenho ou instrumento equivalente, quando exigido pelo ente contratante.

21.18. É vedado à contratada emitir nota fiscal ou promover cobrança referente a serviços não autorizados, não executados, não medidos, não aceitos ou não atestados pela Administração.

21.19. A inadimplência de um ente consorciado contratante não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento, salvo se houver previsão expressa em instrumento jurídico próprio.

21.20. Eventual atraso de pagamento decorrente de pendência imputável à contratada, como ausência de documentos, falha na nota fiscal, inconsistência na medição, irregularidade fiscal ou desconformidade dos serviços, não caracterizará mora da Administração.

21.21. Os pagamentos realizados deverão ser registrados nos autos da contratação específica, juntamente com as notas fiscais, medições, relatórios, atestos, comprovantes de liquidação, eventuais glosas, retenções e demais documentos necessários à prestação de contas.

21.22. A forma de pagamento poderá ser detalhada no instrumento contratual ou na ordem de serviço, desde que respeitadas as condições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, da proposta vencedora e da legislação aplicável.

22 - DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1. Os preços registrados e os valores dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados, repactuados ou revisados, conforme o caso, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e na legislação aplicável.

22.2. O reajuste terá por finalidade recompor os efeitos da variação ordinária dos custos da contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da Administração ou da data-base indicada no instrumento convocatório.

22.3. Para fins de reajuste, será adotado o índice previsto no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento contratual, preferencialmente o IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo se houver justificativa técnica para utilização de índice mais específico e compatível com a natureza do objeto.

22.4. O reajuste dependerá de requerimento da contratada ou de procedimento administrativo instaurado pela Administração, devendo ser precedido de análise técnica, demonstração do interregno mínimo exigido, verificação da manutenção da vantajosidade e formalização por apostilamento, termo aditivo ou instrumento equivalente, conforme o caso.

22.5. A repactuação poderá ser admitida quando a contratação envolver parcelas relevantes de custos de mão de obra com dedicação necessária à execução dos serviços ou outros custos passíveis de demonstração analítica, desde que comprovada variação efetiva dos componentes de custo e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

22.6. O pedido de repactuação deverá ser instruído com documentação idônea que demonstre a variação dos custos, podendo incluir planilha analítica, memória de cálculo, convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo, folha de pagamento, encargos sociais, benefícios, insumos, notas fiscais, contratos auxiliares ou demais documentos pertinentes.

22.7. O reajuste e a repactuação não poderão ser utilizados cumulativamente para recompor a mesma parcela de custo e o mesmo período, devendo a Administração evitar duplicidade de recomposição econômica.

22.8. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer tempo, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade da contratada, que tenha provocado alteração extraordinária e comprovada nos encargos da execução contratual.

22.9. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado de forma fundamentada, acompanhado de documentos comprobatórios do fato alegado, demonstração do impacto econômico, memória de cálculo, nexo de causalidade entre o evento e o aumento ou redução dos custos, bem como indicação objetiva das parcelas afetadas.

22.10. Não serão considerados suficientes para justificar reequilíbrio econômico-financeiro a simples variação ordinária de mercado, erro de composição da proposta, insuficiência de margem, variação normal de custos, oscilação previsível de preços, risco empresarial ordinário ou ausência de planejamento da contratada.

22.11. A análise de reajuste, repactuação ou reequilíbrio deverá observar a manutenção da vantajosidade para a Administração, a compatibilidade dos preços com o mercado, a disponibilidade orçamentária, a regular instrução processual e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado.

22.12. Quando o pedido impactar exclusivamente contratação específica formalizada por determinado ente consorciado, a análise caberá ao respectivo ente contratante, sem prejuízo de comunicação ao CID-RIOS quando houver reflexo na gestão da Ata de Registro de Preços.

22.13. Quando o pedido impactar os preços registrados na Ata de Registro de Preços, caberá ao CID-RIOS, como órgão gerenciador, promover a análise administrativa cabível, podendo solicitar manifestação técnica, pesquisa de mercado, documentos complementares, manifestação jurídica e comprovação da vantajosidade.

22.14. A contratada deverá continuar executando os serviços regularmente enquanto pendente a análise do pedido de reajuste, repactuação ou reequilíbrio, salvo decisão administrativa expressa em sentido diverso ou impossibilidade devidamente comprovada e reconhecida pela Administração.

22.15. A concessão de reajuste, repactuação ou reequilíbrio não produzirá efeitos automáticos, dependendo de análise e aprovação formal da Administração competente, bem como de formalização no processo administrativo correspondente.

22.16. Eventual deferimento poderá produzir efeitos a partir da data-base, da data do requerimento, da ocorrência do fato gerador ou de outro marco definido pela Administração, conforme a natureza do instituto aplicado, a legislação vigente e a instrução do processo.

22.17. A Administração poderá indeferir total ou parcialmente o pedido quando ausente comprovação suficiente, inexistente nexo causal, não demonstrado impacto econômico, constatada duplicidade de recomposição, verificada incompatibilidade com os preços de mercado ou identificada hipótese de risco ordinário da contratada.

22.18. Caso seja constatada redução dos preços de mercado, diminuição de custos ou ocorrência de fato que torne os valores registrados superiores aos praticados, a Administração poderá promover negociação com a contratada para redução dos preços, observadas as regras da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável.

22.19. A revisão dos preços registrados ou contratados deverá ser formalizada nos autos, com indicação da motivação, documentos analisados, metodologia adotada, valor anterior, valor revisado, data de vigência e autoridade responsável pela decisão.

22.20. Nenhum reajuste, repactuação ou reequilíbrio poderá resultar em pagamento sem prévia formalização, dotação orçamentária quando aplicável, autorização da autoridade competente e observância dos procedimentos administrativos exigidos.

23 - DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GLOSAS

23.1. A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual e neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

23.2. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na legislação e nos documentos da contratação:

a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

b) deixar de iniciar os serviços no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

c) atrasar injustificadamente a execução, entrega, correção, disponibilização ou devolução de documentos, arquivos, relatórios ou demais entregáveis;

d) executar os serviços em desconformidade com o Termo de Referência, ordem de serviço, cronograma aprovado, proposta, contrato ou orientações da fiscalização;

e) deixar de apresentar relatórios, medições, evidências, documentos fiscais ou informações necessárias à fiscalização, medição, recebimento ou pagamento;

f) apresentar arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, desorganizados, sem metadados adequados, sem rastreabilidade ou em desacordo com os padrões técnicos exigidos;

g) deixar de corrigir, complementar ou refazer serviços rejeitados, glosados ou executados em desconformidade;

h) comprometer a cadeia de custódia documental, a organização, a integridade, a autenticidade, a legibilidade ou a rastreabilidade dos documentos físicos ou digitais;

i) causar perda, extravio, dano, deterioração, rasura, alteração indevida, desorganização, mistura de lotes ou eliminação não autorizada de documentos;

j) descumprir obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais ou segurança da informação;

k) permitir acesso não autorizado, vazamento, compartilhamento indevido, uso irregular, cópia não autorizada, retenção ou divulgação de documentos, imagens, arquivos, metadados ou informações tratadas;

l) deixar de comunicar incidente de segurança, perda, extravio, dano, indisponibilidade relevante ou falha técnica que possa comprometer a execução;

m) utilizar documentos, dados, imagens, arquivos, metadados, relatórios ou informações para finalidade diversa da execução contratual;

n) reter documentos físicos, arquivos digitais, bases, metadados, relatórios, acessos ou quaisquer produtos pertencentes à Administração;

o) descumprir obrigação de reversibilidade, transição, devolução documental, exportação de dados ou entrega final dos produtos gerados;

p) subcontratar o objeto em desacordo com as condições autorizadas;

q) substituir equipe técnica essencial sem comunicação ou autorização, quando exigível;

r) impedir, dificultar ou embaraçar a atuação da fiscalização;

s) deixar de manter as condições de habilitação e regularidade exigidas no certame;

t) apresentar declaração, documento ou informação falsa;

u) praticar ato fraudulento, comportamento inidôneo ou qualquer conduta destinada a frustrar os objetivos da contratação;

v) abandonar a execução dos serviços ou interrompê-los injustificadamente;

w) descumprir qualquer obrigação prevista no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na ordem de serviço ou na legislação aplicável.

23.3. Pela prática de infrações administrativas, poderão ser aplicadas à contratada, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.4. A advertência poderá ser aplicada nos casos de infrações leves, quando não houver dano relevante à Administração, prejuízo à execução, reincidência ou comprometimento da segurança dos documentos, dados e informações tratadas.

23.5. A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com outras sanções, observada a gravidade da infração, o prejuízo causado, a reincidência, a proporcionalidade, a vantagem auferida, a extensão do dano e a conduta da contratada.

23.6. Sem prejuízo de previsão específica no instrumento contratual, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

a) multa moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

b) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de inexecução parcial, execução defeituosa, descumprimento de obrigação contratual ou não correção de falhas no prazo estabelecido;

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou da ordem de serviço, nos casos de inexecução total, abandono, recusa injustificada de início, violação grave de sigilo, vazamento de dados, perda ou eliminação não autorizada de documentos, retenção indevida de produtos da Administração ou descumprimento grave das obrigações assumidas;

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, da Ata ou da proposta, conforme o caso, nas hipóteses de recusa injustificada em assinar a Ata, contrato ou instrumento equivalente, não manutenção da proposta, apresentação de documentação falsa ou prática de ato que comprometa a lisura do procedimento.

23.7. A aplicação de multa não impede a Administração de exigir a correção, complementação, reexecução, substituição ou reparação dos serviços executados em desconformidade, nem afasta a possibilidade de rescisão contratual, cancelamento do registro ou aplicação de outras sanções cabíveis.

23.8. As multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos à contratada, cobradas administrativamente, inscritas em dívida ativa ou cobradas judicialmente, conforme o caso.

23.9. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando a contratada der causa à inexecução parcial ou total do contrato, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, retardar a execução, falhar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou praticar infração que justifique a restrição temporária.

23.10. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses de maior gravidade, especialmente quando houver fraude, dolo, dano relevante à Administração, violação grave de sigilo, vazamento de dados, destruição ou eliminação indevida de documentos, apresentação de documento falso ou conduta incompatível com a idoneidade exigida para contratar com o Poder Público.

23.11. Na aplicação das sanções, a Administração deverá considerar:

a) a natureza e a gravidade da infração;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes e atenuantes;

d) os danos causados à Administração, ao acervo documental, aos dados pessoais ou à continuidade administrativa;

e) a vantagem auferida ou pretendida pela contratada;

f) a reincidência;

g) a conduta da contratada para corrigir ou mitigar os efeitos da infração;

h) a proporcionalidade entre a infração e a penalidade;

i) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

23.12. A aplicação de sanções dependerá de regular processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa, a motivação da decisão e os prazos previstos na legislação aplicável.

23.13. Quando a infração ocorrer no âmbito de contratação específica formalizada por ente consorciado, caberá ao respectivo ente contratante instaurar e conduzir o procedimento administrativo cabível, sem prejuízo da comunicação ao CID-RIOS para fins de gestão da Ata de Registro de Preços.

23.14. Quando a infração afetar a Ata de Registro de Preços, a manutenção das condições de registro, a regularidade do fornecedor registrado ou a utilização da Ata por outros entes consorciados, o CID-RIOS poderá adotar as providências administrativas cabíveis, inclusive cancelamento do registro, convocação de remanescentes, comunicação aos entes e demais medidas legais.

23.15. O ente contratante deverá comunicar ao CID-RIOS as sanções aplicadas, rescisões, ocorrências graves, descumprimentos reiterados, glosas significativas, incidentes de segurança, danos ao acervo, perda de dados ou fatos que possam impactar a regular utilização da Ata.

23.16. As glosas constituem mecanismo de ajuste da medição e do pagamento, aplicável quando forem identificados serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite, com qualidade inadequada ou em desacordo com a ordem de serviço.

23.17. A aplicação de glosa não possui, por si só, natureza sancionatória, sem prejuízo de que a mesma ocorrência também possa ensejar apuração de infração administrativa, aplicação de sanção, reparação de danos ou rescisão contratual, conforme a gravidade do caso.

23.18. Poderão ser objeto de glosa, entre outras hipóteses:

a) páginas, documentos, caixas, lotes, processos, unidades ou serviços não executados;
b) documentos digitalizados sem legibilidade mínima;
c) arquivos com páginas faltantes, cortadas, invertidas, ilegíveis ou duplicadas indevidamente;
d) metadados incorretos, incompletos, inconsistentes ou não associados ao documento correspondente;
e) arquivos não disponibilizados no ambiente digital ou indisponíveis para consulta;
f) relatórios sem informações mínimas necessárias à medição;
g) serviços executados fora do escopo autorizado;
h) etapas executadas sem comprovação suficiente;
i) inconformidades não corrigidas no prazo fixado pela fiscalização;
j) descumprimento de níveis de serviço, quando definidos no instrumento contratual ou na ordem de serviço.

23.19. A glosa deverá ser proporcional à parcela irregular, sempre que for possível sua segregação objetiva, podendo a Administração efetuar o pagamento da parte regular e reter, descontar ou rejeitar a parcela não aceita.

23.20. Quando a inconformidade comprometer o resultado útil da etapa, lote ou entrega, a Administração poderá reter o pagamento integral da parcela correspondente até a correção, complementação, reexecução ou regularização pela contratada.

23.21. A contratada deverá ser comunicada das glosas aplicadas, com indicação da inconformidade, unidade ou parcela afetada, valor glosado, fundamento e possibilidade de manifestação, observadas as regras do instrumento contratual.

23.22. A correção ou reexecução dos serviços glosados deverá ocorrer sem ônus adicional para a Administração, no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo da apuração de eventual atraso, dano ou descumprimento contratual.

23.23. A aplicação de glosas, sanções, retenções ou rejeições deverá ser formalmente registrada nos autos da contratação específica, com os documentos de suporte, manifestações da fiscalização, comunicações à contratada e decisões administrativas correspondentes.

23.24. As sanções e glosas previstas nesta cláusula não afastam o direito da Administração de exigir indenização por perdas e danos, ressarcimento ao erário, reparação de documentos, recomposição de acervo, recuperação de dados, correção de falhas, comunicação a órgãos de controle ou adoção de outras providências legais cabíveis.

24 - DA VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS DECORRENTES

24.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos da legislação aplicável.

24.2. A vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com a vigência dos contratos, ordens de serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes dela decorrentes.

24.3. As contratações específicas decorrentes da Ata serão formalizadas pelos entes consorciados interessados, durante a vigência da Ata, observada a necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, saldo registrado e condições estabelecidas no Edital, na Ata, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

24.4. O prazo de vigência de cada contrato ou instrumento equivalente será definido pelo respectivo ente contratante, conforme o volume da demanda, cronograma de execução, natureza dos serviços, disponibilidade orçamentária e interesse público.

24.5. Os contratos decorrentes da Ata poderão ser prorrogados, quando cabível, desde que demonstrada a permanência da necessidade administrativa, a vantajosidade da contratação, a regularidade da contratada, a existência de disponibilidade orçamentária e a autorização da autoridade competente.

24.6. O término da vigência da Ata de Registro de Preços não prejudicará a continuidade dos contratos ou instrumentos equivalentes regularmente formalizados durante sua

vigência, os quais permanecerão válidos até o encerramento do respectivo prazo contratual.

24.7. As condições específicas de vigência, prorrogação e encerramento das contratações decorrentes serão disciplinadas no contrato, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente firmado pelo ente contratante.

25 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

25.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 74.360.352,55 (setenta e quatro milhões, trezentos e sessenta mil, trezentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme tabela de quantitativos, unidades de medida e valores estimados constante deste Termo de Referência.

25.2. O valor estimado foi apurado com base nas especificações técnicas do objeto, nos quantitativos estimados, nas cotações formais solicitadas a empresas do ramo pertinente, nas propostas comerciais recebidas, no quadro comparativo de preços, no memorial de cálculo e nos demais documentos que instruem o processo administrativo.

25.3. A tabela discriminada constante deste Termo de Referência deverá guardar correspondência com o modelo utilizado nas solicitações de cotação, no quadro comparativo de preços, na proposta comercial, na Ata de Registro de Preços e nas futuras medições contratuais.

25.4. Os documentos utilizados para formação do valor estimado permanecerão juntados aos autos, assegurando motivação, rastreabilidade, transparência, controle e segurança jurídica à estimativa adotada pelo CID-RIOS.

25.5. O valor estimado servirá como parâmetro para análise da aceitabilidade das propostas, julgamento do certame, registro de preços, controle de saldos, formalização das contratações decorrentes e medição dos serviços efetivamente executados.

26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, no instrumento contratual, na ordem de serviço e demais documentos que integrarem o processo administrativo.

26.2. As especificações técnicas, quantitativos, unidades de medida, critérios de execução, medição, recebimento, aceite, pagamento, fiscalização, segurança da informação, proteção de dados e demais condições previstas neste Termo de Referência vinculam a Administração, os licitantes, o fornecedor registrado e as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

26.3. A apresentação de proposta pela licitante implicará plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das obrigações, especificações, prazos, riscos, custos ou responsabilidades inerentes à execução do objeto.

26.4. A contratada deverá considerar, na formulação de sua proposta, todos os custos necessários à execução integral da solução, incluindo mão de obra, encargos, tributos, equipamentos, sistemas, licenças, ferramentas, infraestrutura, armazenamento, suporte, deslocamentos, insumos, materiais, seguros, treinamento, gestão, administração, lucro e demais despesas necessárias ao cumprimento regular do objeto.

26.5. Eventuais omissões, dúvidas ou inconsistências verificadas durante a execução deverão ser submetidas ao fiscal, gestor da contratação, ente contratante ou CID-RIOS, conforme a competência de cada um, para análise e deliberação administrativa.

26.6. As condições específicas de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços poderão ser complementadas no contrato, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente, desde que compatíveis com este Termo de Referência, com o Edital, com a Ata de Registro de Preços, com a proposta vencedora e com a legislação aplicável.

26.7. Nenhuma condição específica de execução poderá descaracterizar o objeto, alterar indevidamente a solução registrada, ampliar obrigações sem respaldo contratual ou comprometer a competitividade, a isonomia, a vantajosidade e a segurança jurídica do procedimento.

26.8. Os anexos técnicos deste Termo de Referência, especialmente aqueles relativos às especificações da solução, tabela de quantitativos e valores, modelo de proposta e roteiro objetivo da Prova de Conceito, integram o presente instrumento para todos os fins.

26.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a legislação aplicável, os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, motivação, segurança jurídica, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa.

Belo Horizonte/MG, 08 de julho 2026.

Leandro Brito de Andrade
Secretário Executivo

ANEXO I.I

DAS FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA E FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Anexo estabelece as funções gerais de tecnologia, segurança e funcionalidades mínimas do sistema a ser disponibilizado no âmbito da solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais dos entes consorciados ao CID-RIOS.

1.2. As funcionalidades descritas neste Anexo representam requisitos mínimos necessários ao atendimento do objeto, admitidas soluções equivalentes que assegurem o mesmo resultado funcional, técnico, operacional, arquivístico, gerencial e de controle pretendido pela Administração.

1.3. A solução deverá possibilitar a gestão eletrônica dos documentos tratados e digitalizados, contemplando funcionalidades de cadastro, classificação, parametrização, digitalização, controle de documentos, controle de medição e faturamento dos serviços executados, relatórios, auditoria, logs, perfis de acesso, segurança da informação e controle de documentos por níveis de restrição.

1.4. As funcionalidades previstas neste Anexo poderão ser verificadas pela Administração durante a Prova de Conceito, nos termos do Roteiro Objetivo da PoC constante de anexo próprio, sem prejuízo da fiscalização durante a execução contratual.

1.5. Nenhuma funcionalidade relacionada a controle de faturamento, fechamento de medição, auditoria ou geração de valores autorizará pagamento automático à contratada, permanecendo indispensáveis a execução efetiva, medição, recebimento, aceite, atesto e regular liquidação da despesa pelo ente contratante.

2 - DAS FUNÇÕES GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

2.1. O sistema deverá operar em ambiente compatível com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração, incluindo Windows, Linux ou MacOS, ou tecnologia equivalente que permita sua utilização de forma estável e segura.

2.2. O sistema deverá permitir acesso por meio de dispositivos móveis, tais como smartphones e tablets, ao menos para parte de suas funcionalidades essenciais, especialmente consulta, visualização, acompanhamento e demais recursos compatíveis com acesso remoto.

2.3. O sistema deverá operar em arquitetura tecnológica compatível com plataformas web modernas, admitidas tecnologias como PHP, JavaScript, NodeJS ou equivalentes, desde que assegurado o pleno atendimento aos requisitos técnicos, operacionais, de desempenho, segurança e interoperabilidade exigidos.

2.4. O sistema deverá interagir com banco de dados compatível com soluções corporativas, admitidos MS SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou tecnologia equivalente, desde que preservadas a integridade, disponibilidade, segurança, rastreabilidade e desempenho da solução.

2.5. Os relatórios do sistema deverão ser gerados, no mínimo, em tela e em formatos exportáveis, tais como PDF e XLS, admitidos formatos equivalentes ou superiores, conforme a funcionalidade disponibilizada.

2.6. O sistema deverá permitir consultas avançadas em tela, mediante aplicação de filtros nos campos disponíveis e ordenação dos resultados.

2.7. O sistema deverá permitir que o próprio usuário autorizado extraia listagem simples dos dados pesquisados em tela, conforme seu perfil de acesso.

2.8. O sistema deverá permitir comunicação com outros sistemas por meio de web services, APIs ou mecanismos equivalentes de integração, quando necessário e autorizado pela Administração.

2.9. O sistema deverá respeitar o nível de acesso do usuário no momento da produção de relatórios, consultas, visualizações, downloads, auditorias e demais operações realizadas sobre as informações armazenadas.

2.10. O sistema deverá possuir cadastro de grupos de usuários, permitindo a definição de perfis de acesso e privilégios para cada grupo.

2.11. O sistema deverá possuir cadastro de usuários com, no mínimo, campos para identificação, e-mail, status, vínculo a departamentos, vinculação a tipos documentais e parâmetros de segurança, inclusive data limite ou regra de expiração para alteração de senha, quando aplicável.

2.12. O sistema deverá permitir a definição de acesso a itens de menu, telas, relatórios e funcionalidades por usuário ou por grupo de usuários.

2.13. O sistema deverá possuir rotina de solicitação, cadastramento, alteração, desativação e exclusão lógica de usuários e seus perfis, controlada pela Administração mediante perfil específico para essa finalidade.

2.14. O sistema deverá permitir a inserção de dados padronizados em determinados campos, a partir de parâmetros previamente fixados, otimizando entradas repetitivas e reduzindo inconsistências.

2.15. O sistema deverá registrar automaticamente, em log, as operações de inclusão, alteração, exclusão lógica, desativação e demais operações relevantes efetuadas pelos usuários.

2.16. O acesso ao sistema deverá ocorrer mediante autenticação individualizada, com chave de acesso, login e senha ou mecanismo equivalente autorizado pela Administração.

2.17. O sistema deverá admitir número ilimitado de usuários cadastrados, órgãos, unidades ou entidades, observadas as condições técnicas da solução e a capacidade contratada.

2.18. O sistema deverá comportar múltiplos usuários em tempo real, assegurando compartilhamento controlado de dados, documentos e informações comuns, com segurança, rastreabilidade e integridade das transações.

2.19. A solução deverá empregar base única de dados ou estrutura equivalente que assegure integridade, consistência, rastreabilidade e controle das informações.

2.20. A solução deverá admitir o depósito, armazenamento e organização de documentação digital ou digitalizada em diversos formatos, de forma estruturada.

2.21. Não deverá haver limitação artificial quanto ao número de acessos simultâneos, usuários, órgãos, unidades ou entidades, salvo limitações técnicas justificadas e previamente aceitas pela Administração.

2.22. A solução deverá conter mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade, rastreabilidade e controle de acesso aos dados.

2.23. A contratada deverá manter a solução atualizada, preservando versões compatíveis com a legislação vigente e fornecendo atualizações em tempo hábil para atendimento das obrigações legais, operacionais e de segurança aplicáveis.

3 - DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GED

3.1. O sistema de Gestão Eletrônica de Documentos — GED, ou solução equivalente, deverá possuir funcionalidades compatíveis com o cadastro, classificação, organização, digitalização, indexação, consulta, auditoria, controle de acesso, relatórios, medição e gestão dos documentos tratados.

3.2. As funcionalidades mínimas descritas a seguir deverão ser disponibilizadas pela solução, admitidas funcionalidades equivalentes que assegurem o mesmo resultado operacional pretendido pela Administração.

4 - DOS CADASTROS

4.1 - Órgãos

4.1.1. O sistema deverá permitir o cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de órgãos, contendo, no mínimo, os seguintes campos:

a) nome;

b) CNPJ;

c) e-mail;

d) telefone;

e) celular;

f) CEP;

g) endereço;

h) número;

i) bairro;

j) complemento;

k) cidade;

l) UF;

m) status ativo/inativo;

n) observações.

4.1.2. O sistema deverá exibir em tela as informações principais do órgão cadastrado, incluindo nome, CNPJ, telefone, e-mail e status.

4.1.3. O sistema deverá permitir a edição e a exclusão lógica ou desativação dos registros de órgãos, conforme perfil de acesso autorizado.

4.2 - Tipos de unidades

4.2.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de tipos de unidades, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) sigla;

c) descrição;

d) status ativo/inativo.

4.2.2. O sistema deverá exibir em tela a sigla, descrição e status do tipo de unidade cadastrado.

4.3 - Tipos de lote

4.3.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de tipos de lote, contendo, no mínimo:

a) descrição;

b) status ativo/inativo.

4.3.2. O sistema deverá exibir em tela a descrição e o status do tipo de lote cadastrado.

4.4 - Tipos de documento

4.4.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação, exclusão lógica e categorização de tipos de documento, contendo, no mínimo:

a) descrição;

b) status ativo/inativo.

4.4.2. O sistema deverá exibir em tela a descrição e o status do tipo documental cadastrado.

4.5 - Pessoas

4.5.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de pessoas físicas ou jurídicas, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) CPF ou CNPJ;

c) e-mail;

d) telefone;

e) celular;

f) CEP;

g) endereço;

h) número;

i) bairro;

j) complemento;

k) cidade;

l) UF;

m) status ativo/inativo;

n) observações.

4.5.2. O sistema deverá exibir em tela as informações principais da pessoa cadastrada, incluindo nome, CPF/CNPJ, tipo de pessoa, telefone, e-mail e status.

4.6 - Departamentos

4.6.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de departamentos, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) e-mail;

c) telefone;

d) órgão principal;

e) status ativo/inativo.

4.6.2. O sistema deverá exibir em tela o nome, telefone, e-mail e status do departamento cadastrado.

5 - DAS CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA

5.1 - Alteração de departamento

5.1.1. Quando o usuário estiver vinculado a mais de um departamento, o sistema deverá permitir a alteração do departamento ativo durante a utilização.

5.1.2. O sistema deverá exibir os departamentos aos quais o usuário estiver vinculado e apresentar somente menus, telas e funcionalidades autorizados conforme o perfil de acesso aplicável ao departamento selecionado.

5.2 - Cálculo por páginas

5.2.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de parâmetros de cálculo por páginas, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) quantidade mínima de folhas;

c) quantidade máxima de folhas;

d) quantidade de UST, quando aplicável;

e) valor;

f) data inicial;

g) data final;

h) status ativo/inativo.

5.2.2. O sistema deverá exibir em tela o nome, quantitativo de folhas, valor, data inicial, data final e status do parâmetro cadastrado.

5.3 - Mensagem de e-mail para retirada de documentos

5.3.1. O sistema deverá permitir configuração de mensagem pré-programada para envio de e-mails aos usuários cadastrados ou responsáveis indicados pela Administração.

5.3.2. A funcionalidade deverá conter, no mínimo:

a) campo para assunto do e-mail;

b) campo para indicação da conta remetente;

c) campo para mensagem a ser transmitida.

5.4 - Perfis e permissões

5.4.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de perfis de acesso, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) descrição;

c) menus disponíveis;

d) menus vinculados ao usuário ou perfil;

e) controle de botões, ações e funcionalidades permitidas.

5.4.2. O sistema deverá exibir em tela o nome e a descrição do perfil cadastrado.

5.4.3. O sistema deverá permitir a gestão dos botões, ações e funcionalidades que o usuário poderá visualizar ou executar, conforme seu perfil de acesso.

5.5 - Parâmetros do sistema

5.5.1. O sistema deverá permitir o cadastro e a edição das informações principais da contratante ou ambiente do sistema, contendo, no mínimo:

a) razão social;

b) nome fantasia;

c) CNPJ;

d) inscrição estadual, quando aplicável;

e) telefone fixo;

f) telefone móvel;

g) e-mail para contato;

h) URL da entidade ou ambiente.

5.5.2. O sistema deverá permitir o cadastro dos dados de endereço, contendo, no mínimo:

a) CEP;

b) endereço;

c) número;

d) cidade;

e) estado.

5.5.3. O sistema deverá permitir parametrização de documentos, incluindo, quando aplicável:

a) logo da contratada ou do ambiente;

b) logo da Administração ou ente contratante;

c) imagem de fundo ou identificação visual do sistema.

5.5.4. O sistema deverá permitir configurações técnicas e operacionais, incluindo, quando aplicável:

a) parâmetros de cálculo;

b) IP;

c) domínio.

5.6 - Visualização das informações do sistema

5.6.1. O sistema deverá possuir tela para visualização das informações principais cadastradas, incluindo dados institucionais, endereço, logos, parâmetros de cálculo, IP, domínio e demais dados de configuração autorizados.

5.7 - Alteração de arquivo no controle de medição/faturamento

5.7.1. O sistema deverá possuir funcionalidade para alteração ou substituição controlada de arquivos apontados com inconsistência durante o processo de virtualização, medição ou auditoria.

5.7.2. A funcionalidade deverá conter, no mínimo:

a) campo para indicação do arquivo a ser alterado;

b) campo para indicação do arquivo substituto;

c) preenchimento ou recuperação do nome dos arquivos a partir de seus identificadores;

d) registro da alteração em log.

5.8 - Usuários

5.8.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de usuários autorizados.

5.8.2. O sistema deverá exibir em tela, no mínimo:

a) nome completo do usuário;

b) login ou identificação de usuário;

c) e-mail;

d) status ativo/inativo.

5.8.3. O sistema deverá permitir:

a) edição dos cadastros;

b) vinculação de usuários a departamentos;

c) vinculação de usuários a tipos documentais;

d) controle de perfis e permissões;

e) desativação ou exclusão lógica de usuários.

6 - DAS FUNCIONALIDADES DE DIGITALIZAÇÃO

6.1 - Devolução de documentos

6.1.1. O sistema deverá permitir o registro e o controle de devolução de documentos, exibindo em tela, no mínimo:

a) órgão;

b) departamento;

c) data da retirada;

d) status da devolução.

6.1.2. A tela de devolução deverá conter, no mínimo:

a) seleção do órgão;

b) seleção do departamento;

c) data da retirada;

d) hora da retirada;

e) tipo de lote;

f) sala;

g) estante;

h) prateleira.

6.1.3. O sistema deverá permitir a realização, consulta, alteração, exclusão lógica e visualização prévia das informações relacionadas à devolução.

6.2 - Digitalização de documentos

6.2.1. O sistema deverá permitir inclusão, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de documentos digitalizados ou em processo de digitalização.

6.2.2. O sistema deverá exibir em tela, no mínimo:

a) retirada vinculada;

b) departamento de destino;

c) tipo de documento;

d) nome ou número do documento;

e) identificador do documento;

f) status ativo/inativo.

6.2.3. A tela de digitalização deverá conter campos para, no mínimo:

a) triagem;

b) retirada vinculada;

c) tipo de documento;

d) autor;

e) requerente;

f) departamento de destino;

g) classificação do documento;

h) número ou nome do documento;

i) identificador do documento;

j) número ou apenso;

k) assunto;

l) data de origem;

m) prazo de guarda;

n) código de barras;

o) observações;

p) informações de higienização;

q) quantidade de folhas;

r) observação da digitalização;

s) upload de arquivos;

t) visualização de arquivos;

u) remoção controlada de arquivos;

v) indicação e tratamento de documento duplicado, quando aplicável.

6.3 - Retirada de documentos

6.3.1. O sistema deverá permitir o registro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de retirada de documentos.

6.3.2. O sistema deverá exibir em tela, no mínimo:

a) órgão de retirada;

b) departamento;

c) data da retirada;

d) status da retirada.

6.3.3. A tela de retirada deverá conter, no mínimo:

a) seleção do órgão;

b) seleção do departamento;

c) data da retirada;

d) hora da retirada;

e) informações adicionais;

f) status ativo/inativo;

g) tipo de lote;

h) quantidade de volumes;

i) número;

j) observação;

k) assinatura da retirada;

l) impressão do documento de retirada;

m) envio do documento de retirada por e-mail.

6.4 - Reversão de triagem

6.4.1. O sistema deverá permitir a reversão de triagens removidas ou excluídas logicamente, quando autorizado.

6.4.2. O sistema deverá exibir em tela, no mínimo:

a) retirada vinculada;

b) departamento de destino;

c) tipo documental;

d) nome ou número do documento;

e) identificador do documento;

f) status do documento.

7 - DAS FUNCIONALIDADES DE DOCUMENTOS

7.1 - Atualização de documentos em lote

7.1.1. O sistema deverá permitir a seleção e atualização de múltiplos documentos em lote, mediante busca e filtros específicos.

7.1.2. A funcionalidade deverá conter campos de busca, no mínimo, para:

a) retirada de documentos;

b) tipo de documento;

c) autor;

d) requerente;

e) departamento de destino;

f) classificação do documento;

g) número ou nome do documento;

h) identificador do documento;

i) número ou apenso;

j) assunto;

k) data de origem;

l) prazo de guarda;

m) código de barras;

n) busca textual por OCR, quando disponível;

o) observações.

7.2 - Pesquisa de documentos

7.2.1. O sistema deverá permitir pesquisa de documentos por metadados, campos estruturados, filtros e, quando aplicável, busca textual por OCR.

7.2.2. A pesquisa deverá observar o nível de acesso do usuário, seu perfil, departamento, permissões e classificação do documento.

7.3 - Relatórios de documentos em lote

7.3.1. O sistema deverá permitir geração de relatório de documentos em lote, exibindo informações relacionadas à retirada, tipo documental, documentos vinculados e demais dados necessários ao acompanhamento.

7.3.2. A funcionalidade deverá permitir a impressão ou exportação do relatório, conforme permissões do usuário.

8 - DAS FUNCIONALIDADES FINANCEIRAS, DE MEDIÇÃO E CONTROLE DE FATURAMENTO

8.1. As funcionalidades financeiras, de medição e controle de faturamento têm por finalidade auxiliar a conferência dos serviços executados, a auditoria dos documentos tratados e a formação de relatórios de medição, não dispensando o recebimento, aceite, atesto e liquidação pelo ente contratante.

8.2 - Auditoria de faturamento

8.2.1. O sistema deverá permitir auditoria dos documentos vinculados ao controle de medição ou faturamento, exibindo, no mínimo:

a) data de fechamento;

b) status da fatura ou medição;

c) nome do arquivo;

d) retirada vinculada;

e) departamento de destino;

f) quantidade de UST, quando aplicável;

g) valor atribuído ao documento;

h) observações do digitalizador;

i) visualização do documento virtualizado;

j) inclusão de observação;

k) visualização de respostas às observações;

l) aceite ou rejeição do documento pela Administração;

m) solicitação de troca, correção ou substituição do documento.

8.3 - Exclusão ou ajuste de faturamento

8.3.1. O sistema deverá permitir ajuste, alteração, desativação ou exclusão lógica de documentos selecionados no controle de faturamento ou medição, conforme perfil autorizado.

8.3.2. O sistema deverá exibir data inicial, data final e status do faturamento ou medição.

8.4 - Fechamento de faturamento ou medição

8.4.1. O sistema deverá permitir o fechamento de faturamento ou medição com parâmetros de busca, incluindo, no mínimo:

a) retirada de documentos;

b) tipo de documento;

c) autor;

d) requerente;

e) departamento de destino;

f) classificação do documento;

g) número ou nome do documento;

h) identificador do documento;

i) número ou apenso;

j) assunto;

k) data de origem;

l) prazo de guarda;

m) código de barras;

n) observações.

8.4.2. A funcionalidade deverá exibir a quantidade total de arquivos, o total de páginas, o valor total calculado, a data de início e a data final do período de faturamento ou medição.

8.5 - Finalização de faturamento ou medição

8.5.1. O sistema deverá permitir a finalização de faturamento ou medição, exibindo data de fechamento, status, possibilidade de edição, exclusão lógica de itens selecionados e confirmação do fechamento, conforme perfil autorizado.

8.6 - Retorno de auditoria

8.6.1. O sistema deverá permitir retorno de auditoria, exibindo, no mínimo:

a) data de fechamento;

b) status do faturamento ou medição;

c) visualização do faturamento ou medição;

d) ID da triagem;

e) usuário responsável pela virtualização;

f) ID do documento;

g) nome do arquivo;

h) retirada vinculada;

i) departamento de destino;

j) quantidade de UST, quando aplicável;

k) valor atribuído;

l) observações do digitalizador;

m) visualização do documento virtualizado;

n) inclusão de nova observação;

o) visualização das respostas às observações.

9 - DA FUNCIONALIDADE DE AJUDA E NOTAS DE VERSÃO

9.1. O sistema deverá possuir funcionalidade para visualização de notas de versão, atualizações e melhorias implementadas.

9.2. A funcionalidade deverá exibir, no mínimo:

a) data da atualização;

b) número da versão;

c) resumo das melhorias implementadas;

d) opção para visualização do texto completo das melhorias.

10 - DOS LOGS E DA AUDITORIA DO SISTEMA

10.1 - Log de fluxo de trabalho

10.1.1. O sistema deverá permitir consulta ao log de fluxo de trabalho, com filtros, no mínimo, por:

a) tipo de atividade;

b) usuário;

c) data inicial;

d) data final.

10.2 - Log de pesquisa de documentos

10.2.1. O sistema deverá registrar e permitir consulta às pesquisas de documentos realizadas pelos usuários, exibindo, no mínimo:

a) nome do usuário;

b) login do usuário;

c) data e hora do acesso;

d) IP da máquina ou origem do acesso, quando tecnicamente disponível;

e) possibilidade de impressão ou exportação do relatório, conforme perfil autorizado.

10.3 - Log de pesquisa de documentos por período

10.3.1. O sistema deverá permitir pesquisa de logs por período, com campos para seleção de usuários, data inicial e data final.

10.4 - Log geral de auditoria

10.4.1. O sistema deverá manter logs gerais de auditoria das operações relevantes realizadas pelos usuários, incluindo acessos, consultas, inclusões, alterações, exclusões lógicas, downloads, exportações, aprovações, rejeições e demais eventos relevantes.

11 - DOS RELATÓRIOS

11.1 - Faturamentos ou medições fechadas

11.1.1. O sistema deverá emitir relatório de faturamentos ou medições fechadas, exibindo data de fechamento, status e opção de impressão ou exportação.

11.2 - Gráfico de produtividade

11.2.1. O sistema deverá emitir gráfico de produtividade, com filtros por data inicial e data final.

11.2.2. O relatório deverá apresentar, quando aplicável:

a) gráfico em barras ou formato equivalente;

b) visualização em tela cheia;

c) download em PNG, JPEG, PDF, SVG ou formato equivalente;

d) total de arquivos virtualizados;

e) total de páginas;

f) valor total dos arquivos virtualizados ou medidos, quando aplicável.

11.3 - Gráfico de desempenho

11.3.1. O sistema deverá emitir gráfico de desempenho, com filtros por data inicial e data final.

11.3.2. O relatório deverá permitir, quando aplicável:

a) visualização do desempenho por responsável pela virtualização;

b) visualização dos arquivos virtualizados;

c) visualização em tela cheia;

d) download em PNG, JPEG, PDF, SVG ou formato equivalente;

e) total de arquivos virtualizados;

f) total de páginas;

g) valor total calculado, quando aplicável.

11.4 - Produtividade por período

11.4.1. O sistema deverá emitir relatório de produtividade por período, contendo, no mínimo:

a) data inicial e data final da busca;

b) nome da triagem;

c) nome do arquivo;

d) quantidade de páginas;

e) usuário responsável pela virtualização;

f) visualização do arquivo;

g) download do arquivo, conforme perfil de acesso;

h) total de páginas dos documentos listados.

11.5 - Virtualização de documentos

11.5.1. O sistema deverá emitir relatório de virtualização de documentos, com filtros por faturamento ou medição, tipo documental, data inicial e data final.

11.5.2. O relatório deverá possibilitar a apuração dos documentos virtualizados, quantitativos produzidos e informações necessárias à fiscalização, controle e medição dos serviços.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

12.1 - Classificação documental

12.1.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de classificações documentais, contendo, no mínimo:

a) código;

b) tipo de classificação;

c) nome da classificação;

d) descrição;

e) classificação subordinada, quando aplicável;

f) prazo de guarda na fase corrente;

g) prazo de guarda na fase intermediária;

h) destinação final;

i) observações;

j) status ativo/inativo.

12.1.2. O sistema deverá exibir em tela o nome, a descrição e o status da classificação cadastrada.

12.2 - Tipos de classificação

12.2.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de tipos de classificação, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) nível;

c) status ativo/inativo.

12.2.2. O sistema deverá exibir em tela nome, nível e status do tipo de classificação cadastrado.

12.3 - Tipos de destinação

12.3.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de tipos de destinação, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) status ativo/inativo.

12.4 - Tipos de fase

12.4.1. O sistema deverá permitir cadastro, consulta, alteração, desativação e exclusão lógica de tipos de fase, contendo, no mínimo:

a) nome;

b) ano;

c) status ativo/inativo.

12.4.2. O sistema deverá exibir em tela nome, ano e status do tipo de fase cadastrado.

13 - DOS FAVORITOS DE DOCUMENTOS

13.1. O sistema deverá permitir que o usuário autenticado marque e desmarque documentos como favoritos, facilitando o acesso recorrente às informações.

13.2. A funcionalidade deverá conter, no mínimo:

a) ícone ou mecanismo equivalente para marcação do documento como favorito;

b) inclusão ou remoção automática do documento da lista de favoritos do usuário;

c) indicação visual de documento favoritado;

d) tela específica de favoritos, contendo a listagem dos documentos marcados;

e) acesso direto ao documento, conforme permissão do usuário;

f) possibilidade de ordenação e pesquisa;

g) funcionamento individual por usuário;

h) respeito aos perfis, departamentos, permissões e níveis de acesso.

14 - DO CONTROLE DE ACESSO POR DOCUMENTO

14.1. O sistema deverá permitir a definição de níveis de acesso por documento, restringindo visualização, consulta, download, alteração, auditoria e demais ações conforme as permissões do usuário.

14.2. A funcionalidade deverá permitir a definição do nível de acesso no cadastro ou edição do documento.

14.3. O nível de acesso deverá contemplar, no mínimo:

a) público;

b) interno;

c) restrito;

d) confidencial.

14.4. O sistema deverá validar automaticamente o acesso do usuário conforme o nível definido para o documento.

14.5. Usuários não autorizados não deverão visualizar, manipular, baixar ou acessar documentos restritos, devendo o sistema apresentar mensagem de acesso restrito ou negar o acesso de forma segura.

14.6. A alteração do nível de acesso somente poderá ser realizada por usuários autorizados.

14.7. As regras de acesso deverão considerar, de forma cumulativa, o perfil do usuário, o departamento, as permissões atribuídas e o nível de acesso do documento.

15 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES DO ANEXO

15.1. As funcionalidades descritas neste Anexo deverão observar os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo, rastreabilidade,

integridade, disponibilidade, autenticidade e controle de acesso previstos no Termo de Referência.

15.2. A Administração poderá verificar o atendimento das funcionalidades por meio de análise documental, demonstração prática, Prova de Conceito, diligência técnica, fiscalização da execução ou outro meio idôneo de comprovação.

15.3. O não atendimento de funcionalidade obrigatória poderá ensejar reprovação na Prova de Conceito, rejeição da solução, exigência de correção, glosa, sanção ou demais providências cabíveis, conforme a fase do procedimento e a gravidade da inconformidade.

15.4. A contratada deverá manter a solução em condições de funcionamento, atualização, segurança e compatibilidade durante toda a execução contratual.

ANEXO I.II

ROTEIRO OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO – PoC

1 - DA FINALIDADE

1.1. A Prova de Conceito — PoC tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às funcionalidades mínimas exigidas para o sistema de gestão eletrônica, digitalização, controle documental, relatórios, auditoria, segurança, controle de acesso e demais requisitos previstos no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A PoC terá caráter eliminatório, não classificatório, destinando-se exclusivamente à comprovação do atendimento aos requisitos técnicos mínimos da solução ofertada.

1.3. A aprovação na PoC não gera direito automático à contratação, constituindo condição técnica para prosseguimento do certame em relação ao licitante avaliado.

2 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

2.1. A Prova de Conceito será realizada presencialmente na sede administrativa do CID-RIOS, localizada na Rua Juiz de Fora nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, em data e horário definidos na convocação realizada pela plataforma eletrônica do certame.

2.2. O licitante convocado deverá disponibilizar todos os meios necessários à demonstração da solução, incluindo equipamentos, acessos, credenciais, ambiente de demonstração, profissionais técnicos, arquivos de teste, documentos, sistemas e demais recursos indispensáveis à verificação das funcionalidades.

2.3. A solução demonstrada deverá corresponder àquela efetivamente ofertada na proposta, sendo vedada a substituição da solução, a criação de funcionalidade nova durante a avaliação ou a apresentação de ambiente meramente ilustrativo que não permita a verificação objetiva dos requisitos.

2.4. Serão admitidos apenas ajustes ordinários de parametrização, configuração, criação de usuários de teste, cadastros exemplificativos e adequação do ambiente demonstrativo, desde que não impliquem alteração substancial da solução ofertada.

3 - DA COMISSÃO AVALIADORA

3.1. A PoC será acompanhada e avaliada por Comissão Avaliadora designada pela Administração, composta por agentes ou profissionais com conhecimento compatível com a solução a ser analisada.

3.2. Compete à Comissão Avaliadora verificar o atendimento das funcionalidades constantes do quadro de requisitos técnicos, registrar o resultado da avaliação e emitir manifestação conclusiva quanto à aprovação ou reprovação da solução.

3.3. A avaliação deverá observar critérios objetivos, vinculados às funcionalidades previamente previstas neste Anexo, sendo vedada a exigência de requisito não previsto no Edital, no Termo de Referência ou em seus anexos.

4 - DA ANÁLISE DOS REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. A análise dos requisitos técnicos será realizada com base na demonstração presencial da solução, na documentação apresentada pelo licitante e na verificação das funcionalidades constantes do quadro abaixo.

4.2. Para cada funcionalidade avaliada, a Comissão deverá preencher o campo STATUS, indicando o resultado da análise.

4.3. O campo STATUS deverá ser preenchido pela Comissão Avaliadora, podendo constar, conforme o caso:

a) Atendido;

b) Não Atendido;

c) Atendido com Ressalva;

d) Não se Aplica, mediante justificativa.

4.4. O status Atendido com Ressalva somente poderá ser utilizado quando a funcionalidade for demonstrada, mas apresentar limitação pontual ou necessidade de esclarecimento que não comprometa o atendimento ao requisito mínimo obrigatório.

4.5. Não será admitida aprovação de funcionalidade inexistente, incompleta ou dependente de desenvolvimento futuro substancial.

5 - DO QUADRO DE FUNCIONALIDADES A SER AVALIADO

5.1. A solução apresentada deverá demonstrar o atendimento às funcionalidades mínimas constantes do quadro abaixo, admitidas soluções equivalentes que assegurem o mesmo resultado funcional, técnico, operacional, gerencial e de controle exigido pela Administração.

5.2. O quadro de funcionalidades deverá ser preenchido pela Comissão Avaliadora durante ou após a realização da Prova de Conceito, especialmente quanto ao campo STATUS.

CID-RIOS

TABELA COMPLETA DE FUNCIONALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Fundo	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica. Este dado serve de parâmetro para ser aplicado na classificação de documentos.		
2	Tipo documental	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica. Este dado serve de parâmetro para ser aplicado na classificação de documentos.		
3	Atividade	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica. Este dado serve de parâmetro para ser aplicado na classificação de documentos.		
4	Subfunção	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica. Este dado serve de parâmetro para ser aplicado na classificação de documentos.		
5	Função	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica. Este dado serve de parâmetro para ser aplicado na classificação de documentos.		
6	Virtualização de documentos	Renderiza relatório de virtualização filtrado por tipo de documento.		
7	Total de páginas por unidade	Renderiza relatório de virtualização de documentos por unidade em tela, PDF, Excel e CSV. Apresentando: ID, Nome, Quantidade e Departamento.		
8	Total de páginas por documento	Renderiza relatório de virtualização de documentos por documento em tela, PDF, Excel e CSV. Apresentando: ID, Nome, Quantidade e Departamento.		
9	Relatório total pag virtualização	Renderiza relatório de virtualização de documentos por faturamento apresentando: Departamento, tipo de documento e total.		
10	Relatório total pag tipo documento	Renderiza relatório de virtualização de documentos por tipo de documento apresentando: Departamento, tipo de documento e total.		
11	Relatório total pag departamento	Renderiza relatório do faturamento total por departamento apresentando: Departamento, Tipo de documento e total.		
12	Produtividade por período	Renderiza relatório das triagens por período de tempo em tela apresentando: Nome da triagem, Nome do arquivo, Quantidade de páginas, Nome do digitalizador e Total de páginas. Também se executa a visualização e download do documento.		
13	Gráfico de produtividade	Renderiza relatório por período de tempo sobre a produtividade da central de digitalização apresentando: Arquivos importados, Quantidade de páginas, (parâmetro de cálculo do sistema) e Valor total.		
14	Gráfico de desempenho	Renderiza relatório por período de tempo sobre o desempenho dos digitalizadores apresentando: Total de arquivos, Total de páginas e (parâmetro de cálculo do sistema).		
15	Faturamentos	Renderiza relatório dos faturamentos fechados apresentando:		

	fechado	unidade, Tipo de documento, Identificador do documento, Páginas e (parâmetro de cálculo do sistema).		
16	Documentos por quantidade de páginas	Renderiza relatório de documentos com parâmetro de quantidade de páginas mínima e máxima em tela, PDF, Excel e CSV. Apresentando: Id do documento, Nome do documento, Quantidade de páginas, Data e Usuário.		
17	Devolução em lote	Renderiza relatório da devolução dos documentos em lote por unidade apresentando: Unidade, Nome do documento, Tipo do documento e quantidade de Páginas.		
18	Notas de versão	Compila relatório sobre as atualizações do sistema.		
19	Log pesquisa de documento por período	Efetua a auditoria sobre os documentos pesquisados pelos usuários por período de tempo.		
20	Log pesquisa de documento	Compila relatório sobre a pesquisa de documentos.		
21	Log de fluxo de trabalho	Efetua a auditoria sobre o trabalho do digitalizador.		
22	Log auditoria	Efetua a auditoria geral do sistema através dos acessos às funções do sistema.		
23	Retorno auditoria	Efetua a manutenção dos documentos negados pela auditoria.		
24	Finalizar faturamento	Efetua a remoção de documentos do faturamento e conclui.		
25	Fechar faturamento	Efetua a seleção de documentos e encerra a fatura.		
26	Excluir documento do faturamento	Expulsa documento do faturamento.		
27	Auditar faturamento	Efetua o aceite ou negação do documento pelo cliente. Assinatura digital do documento.		
28	Controle de acesso por documento	Efetua a definição e controle do nível de acesso dos documentos (Público, Interno, Restrito e Confidencial), limitando a visualização e ações conforme perfil, departamento e permissões do usuário.		
29	Favorito de documentos	Efetua a marcação e desmarcação de documentos como favoritos por meio de ícone de estrela, viabilizando consulta rápida em listagem específica, em conformidade com as permissões de acesso do usuário.		
30	Relatório de documentos em lote	Produz relatório de documentos digitalizados devolvidos ao cliente.		
31	Pesquisa de documentos	Efetua a busca de documentos através dos metadados.		
32	Atualização de documentos em lote	Efetua a seleção de múltiplos documentos e atualiza seus parâmetros.		
33	Reverter triagem	Efetua o estorno de triagens removidas.		
34	Retirada de documentos	Insere informações sobre a retirada dos documentos junto ao cliente. Efetua a impressão e assinatura do documento de devolução.		
35	Digitalização de documentos	Efetua o cadastro de uma nova triagem: Dados principais - (metadados), Higienização de documentos - quantidade de		

		folhas e observações; Digitalização de documentos - Upload, visualização e remoção do documento e visualização e remoção de documento duplicado.		
36	Digitalização completa de Documentos	Executa busca completa de digitalização de documentos.		
37	Devolução de documentos	Insere informações sobre a devolução dos documentos junto ao cliente. Efetua a impressão e assinatura do documento de devolução.		
38	Usuários	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica de usuários para autenticação no sistema. Vincula e desvincula o usuário aos departamentos. Injeta os tipos de documentos para o usuário.		
39	Trocar documento no faturamento	Efetua a substituição dos arquivos na triagem.		
40	Sistema/Visualização	Exibição dos dados do sistema.		
41	Sistema	Efetua o cadastro e edição dos parâmetros: Dados do sistema - Razão social, Nome fantasia, CNPJ, Inscrição estadual, Telefone fixo, Telefone móvel, E-mail de contato e URL da empresa; Dados de endereço - CEP, Endereço, Número, Cidade, Estado; Parâmetros de documentos, Logo, Background index; Configurações - Parâmetro de cálculo, IP e Domínio.		
42	Perfis/Permissões	Efetua o cadastro, edição, consulta, desativação e exclusão lógica dos parâmetros de acesso do usuário aos menus e submenus.		
43	Mensagem do E-mail retirada de documentos	Efetua o cadastro de assunto, e-mail e mensagem para disparo de e-mails.		
44	Cálculo UST	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica do parâmetro do cálculo por UST.		
45	Cálculo por páginas	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica do parâmetro do cálculo por páginas.		
46	Cálculo metro linear	Efetua a inclusão, modificação, busca, desativação e deleção lógica do parâmetro do cálculo metro linear.		
47	Alterar senha	Efetua a modificação da senha de autenticação do usuário.		
48	Alterar departamento	Efetua a modificação do departamento em que o usuário realizou o login.		
49	Zona	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Zona.		
50	Tipos de unidade	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipos de unidade.		
51	Tipos de lote	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipos de lote.		
52	Tipos de documento	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipos de documentos.		
53	Tipo ofício	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de ofício.		
54	Tipo de representante	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de representante.		

55	Tipo de nota fiscal	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Nota fiscal.		
56	Tipo de contrato	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de contrato.		
57	Tipo de atestado	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de atestado.		
58	Tipo ci	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de CI.		
59	Tipo ata	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Tipo de ata.		
60	Status	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Status.		
61	Profissão	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Profissão.		
62	Pessoas	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Pessoas.		
63	Órgãos	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Órgãos.		
64	Naturalidade	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Naturalidade.		
65	Nacionalidade	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Nacionalidade.		
66	Município	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Município.		
67	Mês	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Mês.		
68	Grupo sanguíneo	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Grupo Sanguíneo.		
69	Gêneros	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Gênero.		
70	Fornecedores	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Fornecedores.		
71	Estado civil	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Estado civil.		
72	Escolaridade	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Escolaridade.		
73	Distrito	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado Distrito.		
74	Departamentos	Efetua a inclusão, modificação e busca dos departamentos no sistema.		
75	Cor/Raça	Efetua a inclusão, modificação e busca do parâmetro cor raça.		
76	Colaboradores	Efetua a inclusão, modificação e busca dos Colaboradores.		
77	Ceps	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado CEP.		
78	Ano	Efetua a inclusão, modificação e busca do dado ano.		

6 - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

6.1. A solução será considerada aprovada quando demonstrar atendimento satisfatório às funcionalidades mínimas obrigatórias constantes do quadro de avaliação.

6.2. A solução será considerada reprovada quando:

a) não demonstrar atendimento a funcionalidade obrigatória;

b) apresentar solução incompatível com os requisitos mínimos exigidos;

c) depender de desenvolvimento futuro substancial para atender às funcionalidades;

d) não permitir verificação objetiva pela Comissão Avaliadora;

e) comprometer a segurança da informação, o controle de acesso, a rastreabilidade, a auditoria ou a gestão documental;

f) o licitante não comparecer à PoC ou não disponibilizar os meios necessários à demonstração.

6.3. A reprovação na Prova de Conceito implicará a desclassificação do licitante avaliado, com convocação do licitante subsequente, observadas as regras do Edital.

7 - DO RELATÓRIO DA COMISSÃO AVALIADORA

7.1. Após a realização da PoC, a Comissão Avaliadora deverá emitir Relatório Técnico ou Nota Técnica contendo, no mínimo:

a) identificação do processo e do licitante avaliado;

b) data, horário e local da realização da PoC;

c) relação dos membros da Comissão;

d) quadro de funcionalidades avaliado;

e) status atribuído a cada item;

f) eventuais observações ou ressalvas;

g) conclusão pela aprovação ou reprovação da solução.

7.2. O relatório da Comissão deverá ser juntado aos autos do processo e disponibilizado na plataforma eletrônica do certame, observadas as regras de publicidade, sigilo, segurança da informação e proteção de dados.

8 - MODELO DE CONCLUSÃO DA NOTA TÉCNICA

Após a análise da documentação apresentada, da demonstração realizada e dos itens constantes do quadro de funcionalidades, esta Comissão Avaliadora conclui que a solução apresentada pela empresa _____ [**ATENDE / NÃO ATENDE**] aos requisitos técnicos mínimos exigidos no Edital, no Termo de Referência e no Roteiro Objetivo da Prova de Conceito.

Diante do exposto, a Comissão manifesta-se pela [**APROVAÇÃO / REPROVAÇÃO**] da solução apresentada.

Local e data.

Assinatura dos membros da Comissão Avaliadora.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais, visando atender às demandas dos entes consorciados ao CID-RIOS, conforme condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e anexos.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Representante Legal: _____
CPF: _____

2 - PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa acima identificada apresenta sua proposta comercial para execução do objeto, conforme especificações, unidades de medida, quantitativos e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e anexos.

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E CAPTURA QUALIFICADA DAS MEMÓRIAS INSTITUCIONAIS-**	Execução integrada de serviços especializados de tratamento arquivístico e captura qualificada das memórias institucionais, abrangendo avaliação técnica preliminar do acervo, triagem documental, organização arquivística, higienização, estabilização, preservação preventiva, preparação física, operacional e captura qualificada de imagens documentais, mediante utilização de técnicas, equipamentos e procedimentos adequados à natureza do acervo, inclusive métodos não invasivos, quando necessários à preservação da integridade física, histórica e arquivística de documentos permanentes, frágeis, sensíveis ou de elevado valor informacional.	PÁGINA	149.384.454		

2.	**APOIO A DESTINAÇÃO DOCUMENTAL**	Apoio técnico e operacional aos procedimentos arquivísticos de classificação, temporalidade, guarda e destinação documental, observadas as diretrizes legais e normativas aplicáveis.	DOCUMENTO	100.000		
3.	**CONTROLE E VALIDAÇÃO OPERACIONAL**	Procedimentos de conferência, rastreabilidade, validação operacional, controle de integridade dos registros produzidos em ambiente digital e compatibilidade com mecanismos de assinatura eletrônica e certificação digital, quando aplicável.	DOCUMENTO	10.000		
4.	**ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL CONTROLADA**	Execução operacional de procedimentos de descarte documental controlado, emissão do Termo de Eliminação Documental, observadas as normas arquivísticas aplicáveis.	PÁGINA	12.000		
5.	**AMBIENTE DIGITAL DE GESTÃO, PRESERVAÇÃO E GOVERNANÇA INFORMACIONAL**	Disponibilização continuada de ambiente digital integrado de gestão, preservação e governança informacional, contemplando solução GED, infraestrutura em nuvem, armazenamento digital seguro, backup, suporte técnico especializado, central de operações e controle operacional, admitindo implantação individualizada por Município aderente, incluindo mecanismos de controle de acesso, administração segregada, rastreabilidade, monitoramento contínuo, integridade documental, disponibilidade operacional, preservação informacional, resolução de incidentes e sustentação contínua da solução durante toda a vigência contratual.	GB/MÊS	75.000		
6.	**CUSTOMIZACAO E EVOLUCAO FUNCIONAL**	Serviços técnicos especializados de customização, parametrização, adequação evolutiva, ajustes funcionais, desenvolvimento de melhorias operacionais, adaptação de fluxos, criação de funcionalidades complementares, painéis e adequações técnicas necessárias à evolução contínua do ambiente digital de gestão documental durante a vigência contratual.	PF	200		
7.	**CAPACITAÇÃO OPERACIONAL E FUNCIONAL**	Realização de capacitação operacional e funcional, treinamento técnico, acompanhamento assistido e transferência estruturada de conhecimento aos usuários, gestores e equipes administrativas, visando assegurar utilização adequada, continuidade operacional e autonomia institucional na utilização da solução.	HORAS	1.000		
				VALOR GLOBAL:		

Valor global da proposta por extenso:_____

3 - DECLARAÇÕES DA PROPONENTE

3.1. A proponente declara que os preços ofertados incluem todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, equipamentos, sistemas, licenças, ferramentas, armazenamento, suporte, infraestrutura, deslocamentos, materiais, insumos, seguros, administração, lucro e demais despesas diretas e indiretas.

3.2. A proponente declara que a proposta contempla integralmente as especificações técnicas, condições de execução, prazos, obrigações, critérios de medição, recebimento, aceite, pagamento, segurança da informação, proteção de dados e demais exigências previstas no Edital, Termo de Referência e anexos.

3.3. A proponente declara ciência de que os quantitativos são estimativos e referenciais, próprios do Sistema de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral ou parcial pelo CID-RIOS ou pelos entes consorciados.

3.4. A proponente declara ciência de que os serviços somente poderão ser executados mediante contratação específica, emissão de ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente pelo ente consorciado contratante.

3.5. A proponente declara ciência de que o pagamento será realizado apenas pelos serviços efetivamente executados, comprovados, medidos, recebidos e atestados pelo ente contratante, observada a unidade de medida indicada na proposta e no Termo de Referência.

3.6. A proponente declara que manterá, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais requisitos exigidos no certame.

4 - VALIDADE DA PROPOSTA

4.1. A presente proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, salvo prazo superior indicado pela proponente.

Prazo de validade da proposta: _____ dias.

5 - DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Titular: _____

CNPJ/CPF do titular: _____

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que:

1. Tem pleno conhecimento e aceita integralmente as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na minuta contratual e nos demais anexos do certame.

2. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, assumindo a responsabilidade pela veracidade e autenticidade de todos os documentos apresentados.

3. Não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem foi declarada inidônea, suspensa ou penalizada de forma que impeça sua participação no presente certame.

4. Não se enquadra em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e na legislação aplicável.

5. Não possui, em seu quadro societário, dirigente, administrador, sócio ou empregado que mantenha vínculo incompatível com agentes públicos envolvidos no processo de contratação, nos termos da legislação aplicável.

6. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

7. Não utiliza trabalho degradante, forçado, análogo ao de escravo ou qualquer forma de exploração irregular de mão de obra.

8. Observa as normas de saúde e segurança do trabalho, bem como as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais aplicáveis à sua atividade.

9. Está ciente de que deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes, as condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira exigidas no certame.

10. Possui capacidade técnica, operacional, administrativa, tecnológica e profissional compatível com a execução do objeto, responsabilizando-se pela solução ofertada, pela qualidade dos serviços e pela observância das especificações constantes do Edital e do Termo de Referência.

11. Está ciente de que os quantitativos indicados no Termo de Referência são estimativos e referenciais, não gerando obrigação de contratação integral ou parcial pelo CID-RIOS ou pelos entes consorciados.

12. Está ciente de que a execução dos serviços dependerá de contratação específica, emissão de ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente pelo ente consorciado contratante.

13. Está ciente de que o pagamento somente será realizado pelos serviços efetivamente executados, comprovados, medidos, recebidos, aceitos e atestados pelo ente contratante.

14. Compromete-se a observar integralmente as regras de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, rastreabilidade, preservação documental e cadeia de custódia dos documentos físicos e digitais tratados.

15. Compromete-se a não utilizar, compartilhar, divulgar, comercializar, reter ou reutilizar documentos, imagens, arquivos, dados, metadados, relatórios ou informações acessadas ou produzidas durante a execução para finalidade diversa da contratação.

16. Compromete-se a não eliminar, descartar, destruir, alterar, descaracterizar ou dar destinação final a documentos físicos ou digitais sem autorização formal da Administração competente.

17. Está ciente de que todos os documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos gerados em razão da execução contratual pertencerão à Administração.

18. Compromete-se a garantir a reversibilidade da solução, disponibilizando à Administração, sempre que solicitado e ao final da contratação, todos os arquivos, documentos, metadados, relatórios, bases e demais produtos gerados.

19. Compromete-se a cumprir as exigências relativas à Prova de Conceito, quando convocada, apresentando solução compatível com a proposta ofertada e com os requisitos mínimos previstos no Edital, Termo de Referência e anexos.

20. Declara que sua proposta comercial compreende todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive mão de obra, encargos, tributos, equipamentos, sistemas, licenças, ferramentas, infraestrutura, armazenamento, suporte, deslocamentos, insumos, seguros, administração, lucro e demais despesas diretas e indiretas.

21. Declara estar ciente de que a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado poderá ensejar inabilitação, desclassificação, rescisão contratual, cancelamento do registro, aplicação de sanções administrativas e responsabilização civil e penal.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da lei, que se enquadra como:

( ) Microempresa — ME;

( ) Empresa de Pequeno Porte — EPP;

( ) Microempreendedor Individual — MEI;

( ) Cooperativa ou equiparada beneficiária, quando admitida e nos termos da legislação aplicável.

1. A declarante afirma que cumpre os requisitos legais para enquadramento na condição acima indicada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

2. Declara, ainda, que não se enquadra em nenhuma das hipóteses legais de exclusão do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado previsto para microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

3. Declara estar ciente de que a falsidade da presente declaração poderá ensejar a perda dos benefícios legais, a inabilitação ou desclassificação no certame, o cancelamento da Ata de Registro de Preços, a rescisão contratual, a aplicação de sanções administrativas e a responsabilização civil e penal cabível.

4. Declara estar ciente de que deverá comprovar sua condição sempre que solicitado pela Administração, inclusive mediante apresentação de certidão simplificada da Junta Comercial, documento contábil, declaração fiscal, consulta oficial ou outro meio idôneo admitido pela legislação e pelo Edital.

5. Declara estar ciente de que a existência de restrição na regularidade fiscal ou trabalhista não impede sua participação, desde que observadas as regras legais de regularização previstas para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO V
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

Ata de Registro de Preços que entre si celebram o CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador, e a empresa _____, na qualidade de Fornecedor Registrado, para os fins e condições abaixo especificados.

Aos ____ dias do mês de _____ de 2026, o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E FOMENTO DAS BACIAS DO RIO JEQUITINHONHA, RIO PARDO, RIO MUCURI E ADJACÊNCIAS — CID-RIOS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 35.248.431/0001-56, com sede na Rua Juiz de Fora nº 273, Sala 601, Barro Preto, Belo Horizonte/MG, CEP 30.180-060, neste ato representado por seu representante legal, Sr.(a) _____, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da legislação aplicável aos consórcios públicos, das normas regulamentares pertinentes ao Sistema de Registro de Preços, do Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2026, do Termo de Referência e demais anexos, em face do resultado do certame realizado no âmbito do Processo Licitatório nº 008/2026, resolve registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) do RG nº _____, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e nas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais, visando atender às demandas dos entes consorciados ao CID-RIOS, conforme condições, especificações, quantitativos, unidades de medida, obrigações e exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e demais anexos do Processo Licitatório nº 008/2026, Pregão Eletrônico nº 005/2026.

1.2. A solução registrada compreende, de forma integrada, as atividades de tratamento arquivístico, organização documental, higienização, preservação preventiva, preparo documental, captura qualificada, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade,

disponibilização em ambiente digital, gestão eletrônica de documentos, armazenamento seguro, suporte técnico, sustentação operacional e demais serviços correlatos previstos no Termo de Referência.

1.3. A presente Ata não se confunde com contrato administrativo e não autoriza, por si só, o início da execução dos serviços, o faturamento ou o pagamento de qualquer valor à fornecedora registrada.

1.4. A execução do objeto dependerá de contratação específica pelo ente consorciado interessado, mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, observadas as condições desta Ata, do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

CLÁUSULA SEGUNDA — DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DA FORNECEDORA REGISTRADA E DOS ENTES CONSORCIADOS

2.1. O CID-RIOS atuará como Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de Preços, competindo-lhe administrar o registro, controlar os saldos, acompanhar sua utilização, orientar os entes consorciados e adotar as providências administrativas necessárias à regular gestão da Ata.

2.2. A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, qualificada no preâmbulo desta Ata, figura como Fornecedora Registrada, obrigando-se a manter as condições de habilitação, qualificação, proposta e execução assumidas no certame.

2.3. Os entes consorciados ao CID-RIOS poderão utilizar a presente Ata conforme suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária, conveniência pública e observância das condições registradas.

2.4. O ente consorciado que formalizar contratação decorrente desta Ata será responsável pela emissão do empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, bem como pela fiscalização, medição, recebimento, aceite, atesto, liquidação e pagamento dos serviços efetivamente executados.

2.5. A atuação do CID-RIOS como Órgão Gerenciador não substitui nem afasta a responsabilidade do ente contratante quanto à execução, fiscalização, recebimento, pagamento e gestão da contratação específica que vier a formalizar.

2.6. A inadimplência, omissão, atraso ou descumprimento de obrigação assumida por determinado ente contratante não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento ou cumprimento das obrigações da contratação específica, salvo previsão expressa em instrumento jurídico próprio.

CLÁUSULA TERCEIRA — DOS PREÇOS, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES REGISTRADAS

3.1. Ficam registrados os preços da Fornecedora Registrada, conforme proposta vencedora apresentada no Pregão Eletrônico nº 005/2026, observadas as especificações, unidades de

medida, quantitativos estimados e valores constantes do Termo de Referência e demais anexos do Edital.

3.2. Os preços registrados são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais, conforme especificações do Termo de Referência e anexos.				
VALOR GLOBAL REGISTRADO:					**R$**

3.3. A tabela acima deverá reproduzir a mesma estrutura utilizada no Termo de Referência, na solicitação de cotação, no quadro comparativo de preços e na proposta vencedora, preservando a correspondência entre descrição, unidade de medida, quantitativo, valor unitário e valor total.

3.4. Os valores registrados incluem todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, equipamentos, sistemas, licenças, ferramentas, infraestrutura tecnológica, armazenamento, suporte, deslocamentos, materiais, insumos, seguros, administração, lucro e demais despesas diretas e indiretas.

3.5. Os quantitativos constantes da presente Ata possuem natureza estimativa e referencial, destinando-se ao planejamento, controle de saldos, eventual contratação pelos entes consorciados e medição dos serviços efetivamente executados.

3.6. A utilização dos quantitativos registrados dependerá da demanda dos entes consorciados, da disponibilidade orçamentária, da conveniência administrativa e da formalização de contratação específica, observadas as condições desta Ata, do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

CLÁUSULA QUARTA — DA NATUREZA ESTIMATIVA E DA AUSÊNCIA DE OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

4.1. A presente Ata de Registro de Preços não obriga o CID-RIOS ou os entes consorciados à contratação integral ou parcial dos quantitativos registrados.

4.2. A contratação dos serviços ocorrerá de forma futura, eventual, parcelada e sob demanda, conforme necessidade administrativa dos entes consorciados interessados.

4.3. A Fornecedora Registrada não terá direito a indenização, compensação, recomposição, reequilíbrio ou qualquer ressarcimento em razão da não contratação integral dos quantitativos estimados.

4.4. A Ata de Registro de Preços constitui instrumento de registro de condições e preços, não se confundindo com contrato administrativo, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

4.5. A execução dos serviços, o faturamento e o pagamento somente poderão ocorrer após a formalização de contratação específica pelo ente consorciado interessado e emissão da respectiva ordem de serviço ou autorização equivalente.

CLÁUSULA QUINTA — DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

5.2. A vigência da Ata poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, mediante justificativa formal, pesquisa ou verificação de compatibilidade com o mercado e autorização da autoridade competente.

5.3. A prorrogação da Ata não implicará obrigação de contratação pelo CID-RIOS ou pelos entes consorciados, permanecendo preservada a natureza futura, eventual e sob demanda do registro de preços.

5.4. Durante a vigência da Ata, a Fornecedora Registrada deverá manter todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais exigências estabelecidas no Edital.

5.5. A formalização de contratação específica somente poderá ocorrer durante a vigência da Ata, observados os saldos disponíveis, os preços registrados, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e as condições previstas no Edital, no Termo de Referência e nesta Ata.

5.6. O término da vigência da Ata não prejudicará a continuidade dos contratos, ordens de serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes regularmente formalizados durante sua vigência, os quais permanecerão regidos pelas condições pactuadas no respectivo instrumento.

CLÁUSULA SEXTA — DA UTILIZAÇÃO DA ATA PELOS ENTES CONSORCIADOS

6.1. A presente Ata poderá ser utilizada pelos entes consorciados ao CID-RIOS, conforme suas necessidades administrativas, disponibilidade orçamentária, conveniência pública e observância das condições registradas.

6.2. A utilização da Ata dependerá de solicitação ou manifestação do ente consorciado interessado, observados os procedimentos de controle, saldo, autorização e comunicação definidos pelo CID-RIOS como Órgão Gerenciador.

6.3. O ente consorciado interessado deverá verificar previamente a existência de necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária, compatibilidade da demanda com o objeto registrado e saldo suficiente na Ata.

6.4. A contratação decorrente da Ata será formalizada diretamente pelo ente consorciado interessado, mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, conforme a natureza, o valor, a duração e a complexidade da demanda.

6.5. Cada contratação formalizada por ente consorciado será autônoma em relação às demais, cabendo ao respectivo ente contratante responder pelas obrigações administrativas, orçamentárias, financeiras, fiscais e contratuais que assumir.

6.6. A utilização da Ata deverá observar os preços registrados, os quantitativos disponíveis, as especificações técnicas do Termo de Referência, a proposta vencedora, as obrigações da Fornecedora Registrada e as demais condições previstas no Edital e nesta Ata.

6.7. O CID-RIOS poderá estabelecer fluxos administrativos complementares para controle da utilização da Ata, comunicação de demandas, acompanhamento de saldos, registro de contratações e acompanhamento das ocorrências informadas pelos entes consorciados.

6.8. A utilização da Ata por ente consorciado não transfere ao CID-RIOS a responsabilidade pela fiscalização, medição, recebimento, atesto, liquidação e pagamento da contratação específica, salvo disposição expressa em instrumento jurídico próprio.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA

7.1. As contratações decorrentes da presente Ata serão formalizadas pelos entes consorciados interessados, conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária, conveniência administrativa e observância das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e na legislação aplicável.

7.2. A contratação poderá ser formalizada mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, conforme a natureza, o valor, a duração, a complexidade e as condições da demanda específica.

7.3. O instrumento que formalizar a contratação deverá indicar, sempre que aplicável:

a) identificação do ente contratante;

b) identificação da Fornecedora Registrada;

c) objeto contratado;

d) quantitativo a ser executado;

e) unidade de medida;

f) valor unitário e valor total;

g) dotação orçamentária;

h) prazo de execução;

i) local de execução;

j) fiscal ou gestor responsável;

k) condições de medição, recebimento, atesto e pagamento;

l) demais informações necessárias à adequada execução.

7.4. A contratação específica deverá respeitar os preços registrados, os saldos disponíveis, as especificações técnicas, as obrigações da Fornecedora Registrada e as condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

7.5. O ente contratante será responsável pela instrução, formalização, acompanhamento, fiscalização, medição, recebimento, atesto, liquidação e pagamento da contratação que realizar.

7.6. O CID-RIOS poderá solicitar aos entes consorciados informações sobre as contratações decorrentes, a fim de controlar os saldos da Ata, acompanhar sua utilização e adotar providências administrativas quando necessário.

CLÁUSULA OITAVA — DA EXECUÇÃO SOB DEMANDA

8.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma futura, eventual, parcelada e sob demanda, conforme solicitação formal do ente consorciado contratante.

8.2. A Fornecedora Registrada somente poderá iniciar a execução dos serviços após a formalização da contratação específica e a emissão da respectiva ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

8.3. É vedada a execução de serviços, mobilização de equipe, retirada de documentos, acesso a acervos, disponibilização de ambiente operacional ou geração de despesas sem prévia autorização formal do ente contratante.

8.4. A ordem de serviço ou autorização equivalente deverá indicar o escopo da demanda, o quantitativo estimado, o local de execução, os prazos, os responsáveis pelo acompanhamento, a forma de entrega e demais condições necessárias ao início dos serviços.

8.5. A execução deverá observar integralmente o Termo de Referência, as especificações técnicas, a proposta vencedora, a presente Ata, o instrumento de contratação e as orientações formais do ente contratante.

8.6. Nenhum serviço executado sem autorização formal poderá ser objeto de medição, faturamento, pagamento ou indenização, salvo se expressamente reconhecido pela Administração competente mediante justificativa formal e regularização administrativa cabível.

8.7. A Fornecedora Registrada deverá executar apenas os quantitativos efetivamente solicitados pelo ente contratante, sendo vedada a cobrança com base em estimativas não autorizadas ou em saldo global da Ata não utilizado.

CLÁUSULA NONA — DAS OBRIGAÇÕES DO CID-RIOS COMO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1. Compete ao CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de Preços, administrar, acompanhar e controlar o registro de preços, observadas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e na legislação aplicável.

9.2. São obrigações do CID-RIOS:

a) gerenciar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência;

b) controlar os quantitativos registrados e os saldos disponíveis;

c) orientar os entes consorciados quanto às condições de utilização da Ata;

d) disponibilizar aos entes consorciados, quando solicitado, as informações necessárias à formalização das contratações decorrentes;

e) acompanhar as solicitações de utilização da Ata e as comunicações encaminhadas pelos entes consorciados;

f) registrar as ocorrências relevantes relacionadas à gestão da Ata;

g) adotar providências administrativas em caso de descumprimento das condições registradas pela Fornecedora Registrada;

h) avaliar, quando cabível, pedidos de prorrogação, revisão, reajuste, repactuação, reequilíbrio ou cancelamento dos preços registrados;

i) promover a publicidade dos atos de sua responsabilidade, conforme a legislação aplicável;

j) comunicar aos entes consorciados eventual suspensão, cancelamento, alteração relevante ou encerramento da Ata.

9.3. O CID-RIOS poderá solicitar à Fornecedora Registrada, a qualquer tempo, documentos atualizados de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica, econômico-financeira ou outros elementos necessários à verificação da manutenção das condições exigidas no certame.

9.4. O CID-RIOS poderá solicitar aos entes consorciados informações sobre contratações realizadas, quantitativos utilizados, ocorrências, glosas, sanções, rescisões, pagamentos, inadimplementos ou demais fatos relevantes à gestão da Ata.

9.5. A atuação do CID-RIOS como Órgão Gerenciador não substitui a responsabilidade do ente contratante pela fiscalização, medição, recebimento, aceite, atesto, liquidação e pagamento dos serviços executados no âmbito da contratação específica.

9.6. O CID-RIOS não responderá automaticamente por obrigações financeiras, indenizações, pagamentos, encargos, glosas, retenções ou sanções decorrentes de contratações específicas formalizadas pelos entes consorciados, salvo quando expressamente assumir obrigação própria em instrumento jurídico específico.

CLÁUSULA DÉCIMA — DAS OBRIGAÇÕES DOS ENTES CONSORCIADOS CONTRATANTES

10.1. Compete ao ente consorciado que utilizar a presente Ata e formalizar contratação específica cumprir as obrigações administrativas, orçamentárias, financeiras, fiscais, operacionais e contratuais necessárias à regular execução dos serviços.

10.2. São obrigações do ente contratante:

a) formalizar a contratação específica mediante contrato administrativo, nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente;

b) indicar a dotação orçamentária própria e assegurar a disponibilidade financeira necessária à contratação;

c) emitir ordem de serviço ou autorização formal de início da execução;

d) indicar o local, escopo, quantitativo, unidade de medida, prazo e demais condições da demanda;

e) designar fiscal, gestor ou responsável pelo acompanhamento da execução;

f) disponibilizar à Fornecedora Registrada as informações, documentos, acessos e condições necessárias à execução dos serviços;

g) acompanhar, fiscalizar, medir, receber, aceitar, rejeitar, glosar e atestar os serviços executados;

h) efetuar o pagamento dos serviços regularmente executados, medidos, recebidos e atestados;

i) comunicar ao CID-RIOS as contratações realizadas e os quantitativos utilizados;

j) informar ao CID-RIOS ocorrências relevantes, inadimplementos, sanções, rescisões, glosas significativas ou fatos que possam impactar a gestão da Ata;

k) manter nos autos da contratação específica os documentos de execução, relatórios, medições, atestos, notas fiscais, pagamentos, notificações, glosas e demais registros pertinentes.

10.3. O ente contratante será responsável pela autorização de eventual retirada, transporte, guarda temporária ou devolução de documentos físicos, devendo exigir da Fornecedora Registrada controle de movimentação, termo de responsabilidade, protocolo e demais cautelas necessárias à preservação do acervo.

10.4. O ente contratante deverá observar as condições do Edital, do Termo de Referência, da presente Ata, da proposta vencedora e do instrumento de contratação, especialmente quanto à execução, medição, recebimento, pagamento, proteção de dados, sigilo, segurança da informação e preservação documental.

10.5. O ente contratante não poderá autorizar execução, medição, faturamento ou pagamento em desacordo com os preços registrados, quantitativos disponíveis, condições técnicas, unidade de medida, ordem de serviço e demais regras da contratação.

10.6. Cada ente contratante responderá exclusivamente pelas obrigações assumidas no instrumento que formalizar, não havendo responsabilidade automática do CID-RIOS ou dos demais entes consorciados por inadimplementos, pagamentos, encargos ou descumprimentos próprios da contratação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

11.1. Compete à Fornecedora Registrada cumprir integralmente as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata, na proposta vencedora e nos instrumentos de contratação decorrentes.

11.2. São obrigações da Fornecedora Registrada:

a) manter, durante toda a vigência da Ata e das contratações decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

b) executar os serviços somente após formalização da contratação específica e emissão de ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente pelo ente contratante;

c) executar a solução integrada conforme as especificações técnicas, prazos, unidades de medida, condições de execução, segurança da informação, proteção de dados, sigilo, preservação documental e critérios de qualidade previstos no Termo de Referência;

d) disponibilizar equipe, sistemas, equipamentos, ferramentas, licenças, infraestrutura, suporte, armazenamento, insumos e demais recursos necessários à execução regular do objeto;

e) preservar a integridade física e digital dos documentos tratados, mantendo controle de movimentação, rastreabilidade, sigilo e cadeia de custódia documental;

f) realizar os serviços de tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, disponibilização digital, armazenamento, suporte e sustentação operacional conforme a ordem de serviço emitida pelo ente contratante;

g) apresentar relatórios, medições, evidências de execução, arquivos, metadados e demais documentos necessários à fiscalização, recebimento, aceite e atesto dos serviços;

h) corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios ou entregáveis executados em desconformidade;

i) não eliminar, descartar, destruir, alterar, reter, divulgar, compartilhar ou utilizar documentos, arquivos, imagens, dados, metadados ou informações para finalidade diversa da contratação;

j) garantir a reversibilidade da solução, disponibilizando à Administração todos os documentos, arquivos digitais, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos gerados em razão da execução;

k) comunicar imediatamente ao ente contratante e ao CID-RIOS qualquer incidente, falha, perda, extravio, dano documental, indisponibilidade relevante, vazamento, acesso indevido ou risco à execução;

l) responder integralmente por falhas, atrasos, danos, perdas, extravios, violações de sigilo, incidentes de segurança, desconformidades, prejuízos ao acervo ou irregularidades decorrentes de sua ação, omissão, empregados, prepostos, subcontratados autorizados ou terceiros envolvidos;

m) não transferir a terceiros a responsabilidade principal pela execução do objeto, admitida eventual subcontratação parcial apenas nos limites autorizados no Edital, Termo de Referência e instrumento contratual;

n) atender às solicitações, notificações, diligências, correções e orientações emitidas pelo ente contratante ou pelo CID-RIOS, conforme a competência de cada um;

o) cumprir todas as demais obrigações previstas no Edital, Termo de Referência, nesta Ata, proposta vencedora, contrato, ordem de serviço e legislação aplicável.

11.3. A Fornecedora Registrada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, operacionais e administrativos decorrentes da execução, inexistindo vínculo empregatício entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e a Administração.

11.4. A responsabilidade da Fornecedora Registrada permanecerá mesmo após o recebimento ou pagamento dos serviços, quando forem identificados vícios, falhas, inconsistências, danos, perda de dados, erro de indexação, violação de sigilo ou desconformidades posteriormente constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DA MEDIÇÃO, DO ATESTO E DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento dos serviços decorrentes da presente Ata será realizado exclusivamente pelo ente consorciado que formalizar a contratação específica, observadas as condições do Edital, do Termo de Referência, desta Ata, do instrumento contratual e da ordem de serviço.

12.2. A existência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação automática de execução, faturamento ou pagamento à Fornecedora Registrada.

12.3. O pagamento será devido apenas em relação aos serviços efetivamente executados, comprovados, medidos, recebidos, aceitos e atestados pelo fiscal ou gestor designado pelo ente contratante.

12.4. A medição deverá observar a unidade de medida, os quantitativos, os valores registrados, a proposta vencedora, a ordem de serviço e os relatórios de execução apresentados pela Fornecedora Registrada.

12.5. Para fins de pagamento, a Fornecedora Registrada deverá apresentar ao ente contratante:

a) nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido em nome do ente contratante;

b) relatório dos serviços executados;

c) medição dos quantitativos realizados;

d) identificação da ordem de serviço, contrato, empenho ou instrumento equivalente;

e) evidências de execução e controle de qualidade;

f) documentos, arquivos, metadados, relatórios ou demais entregáveis correspondentes;

g) certidões de regularidade exigíveis, quando solicitadas;

h) demais documentos necessários à liquidação da despesa.

12.6. Nenhum pagamento será realizado por serviços não autorizados, não executados, não comprovados, não medidos, não recebidos, não aceitos ou executados em desconformidade com as condições pactuadas.

12.7. Havendo falhas, pendências, inconsistências, ausência de documentos, irregularidade fiscal, divergência na medição ou desconformidade dos serviços, o prazo de pagamento ficará suspenso até o saneamento pela Fornecedora Registrada.

12.8. O ente contratante poderá aplicar glosas, retenções ou descontos proporcionais sobre serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite ou com qualidade inadequada.

12.9. O pagamento de determinada parcela não afasta a responsabilidade da Fornecedora Registrada por vícios, falhas, danos, inconsistências, erro de indexação, perda de dados, violação de sigilo ou desconformidades posteriormente identificadas.

12.10. A inadimplência de determinado ente contratante não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados responsabilidade pelo pagamento dos serviços contratados por aquele ente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Os preços registrados poderão ser objeto de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, observadas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata, nos instrumentos de contratação decorrentes e na legislação aplicável.

13.2. O reajuste dos preços observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no Edital, utilizando-se o índice previsto no instrumento convocatório ou no contrato decorrente.

13.3. A repactuação poderá ser admitida quando houver variação comprovada de custos passíveis de demonstração analítica, especialmente aqueles relacionados à mão de obra, encargos, benefícios ou demais componentes de custo diretamente vinculados à execução dos serviços, observado o interregno mínimo legal.

13.4. A revisão ou o reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere de forma extraordinária os encargos assumidos pela Fornecedora Registrada.

13.5. O pedido deverá ser formalizado pela Fornecedora Registrada, acompanhado de justificativa, memória de cálculo, documentos comprobatórios, demonstração do impacto econômico e nexo de causalidade entre o fato alegado e a alteração dos custos.

13.6. Não serão admitidos reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio automáticos, dependendo qualquer alteração de preços de análise administrativa, comprovação da vantajosidade, compatibilidade com o mercado, disponibilidade orçamentária quando aplicável, autorização da autoridade competente e formalização no processo.

13.7. Quando o pedido impactar os preços registrados na Ata, caberá ao CID-RIOS, como Órgão Gerenciador, promover a análise administrativa cabível, podendo solicitar documentos complementares, pesquisa de mercado, manifestação técnica e manifestação jurídica.

13.8. Quando o pedido estiver vinculado exclusivamente a contrato, ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente formalizado por determinado ente consorciado, caberá ao respectivo ente contratante realizar a análise e decidir quanto à pretensão, sem prejuízo de comunicação ao CID-RIOS quando houver reflexo na gestão da Ata.

13.9. A Fornecedora Registrada deverá manter a execução regular das obrigações assumidas enquanto pendente de análise o pedido de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio, salvo decisão expressa da Administração em sentido diverso.

13.10. Caso seja verificada redução dos preços praticados no mercado, o CID-RIOS poderá negociar com a Fornecedora Registrada a adequação dos preços registrados, observadas as regras legais aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1. A presente Ata de Registro de Preços não será objeto de acréscimos ou supressões automáticos em seus quantitativos registrados.

14.2. Eventuais acréscimos ou supressões somente poderão incidir sobre os contratos, ordens de serviço, notas de empenho ou instrumentos equivalentes decorrentes desta Ata, observados os limites legais, a necessidade administrativa, a justificativa formal e a competência do ente contratante.

14.3. Os acréscimos e supressões deverão observar o valor inicial atualizado do respectivo contrato ou instrumento equivalente, não se aplicando automaticamente sobre o valor global estimado da Ata, salvo quando este coincidir com a contratação específica formalizada.

14.4. Nenhum acréscimo, supressão, alteração de quantitativo, ampliação de escopo ou execução de serviço adicional poderá ocorrer sem prévia formalização pelo ente contratante competente.

14.5. As alterações contratuais não modificarão automaticamente os quantitativos registrados nesta Ata, devendo eventual providência relacionada ao registro de preços observar procedimento administrativo próprio, motivação e compatibilidade com a legislação aplicável.

14.6. A Fornecedora Registrada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente admitidos nos instrumentos de contratação decorrentes, observados os limites e condições previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7. Os acréscimos e supressões não poderão descaracterizar o objeto registrado, comprometer a natureza integrada da solução, violar a competitividade do certame ou alterar indevidamente as condições originalmente pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O registro de preços da Fornecedora Registrada poderá ser cancelado, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e nos instrumentos de contratação decorrentes.

15.2. O registro poderá ser cancelado quando a Fornecedora Registrada:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, do Edital, do Termo de Referência, da proposta vencedora ou dos instrumentos de contratação decorrentes;

b) não mantiver as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária ou econômico-financeira exigidas no certame;

c) recusar-se injustificadamente a assinar contrato, aceitar nota de empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente, quando regularmente convocada;

d) recusar-se injustificadamente a executar demanda formalizada por ente consorciado, dentro dos limites e condições registrados;

e) atrasar, paralisar, abandonar ou executar de forma irregular os serviços contratados;

f) apresentar falhas graves ou reiteradas na execução, medição, controle de qualidade, disponibilização digital, preservação documental, segurança da informação ou suporte técnico;

g) causar perda, extravio, dano, adulteração, eliminação indevida, exposição ou comprometimento de documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases, dados ou informações da Administração;

h) praticar infração grave relacionada à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, cadeia de custódia, rastreabilidade ou segurança da informação;

i) não aceitar reduzir o preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado, quando cabível e após regular procedimento administrativo;

j) sofrer sanção que a impeça de licitar ou contratar com a Administração Pública;

k) der causa à rescisão de contrato ou instrumento equivalente decorrente da presente Ata;

l) apresentar documentação falsa, declaração falsa, informação inverídica ou comportamento incompatível com a boa-fé e a regular execução do objeto.

15.3. O cancelamento do registro será precedido de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigíveis.

15.4. O cancelamento também poderá ocorrer por fato superveniente, caso fortuito, força maior, interesse público devidamente justificado ou a pedido da Fornecedora Registrada, desde que demonstrada a impossibilidade de cumprimento das condições registradas e aceito pelo CID-RIOS.

15.5. O cancelamento do registro não afasta a responsabilidade da Fornecedora Registrada por obrigações já assumidas, serviços executados, danos causados, glosas, sanções, indenizações, deveres de sigilo, proteção de dados, reversibilidade e preservação documental.

15.6. O cancelamento do registro deverá ser comunicado aos entes consorciados, especialmente quando houver contratos, ordens de serviço, empenhos ou instrumentos equivalentes em execução ou pendentes de providências.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A Fornecedora Registrada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e nos instrumentos de contratação decorrentes, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal, trabalhista, fiscal e administrativa cabíveis.

16.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação e nos demais instrumentos do processo:

a) deixar de assinar a Ata, contrato, nota de empenho, ordem de serviço ou instrumento equivalente, quando regularmente convocada;

b) deixar de entregar documentação exigida ou apresentar documentação falsa;

c) apresentar declaração ou informação falsa durante a licitação, a assinatura da Ata ou a execução das contratações decorrentes;

d) retardar, frustrar, paralisar ou comprometer injustificadamente a execução do objeto;

e) executar os serviços em desacordo com as especificações técnicas, prazos, unidades de medida, critérios de qualidade ou condições estabelecidas;

f) deixar de corrigir, complementar ou refazer serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios ou entregáveis rejeitados pela Administração;

g) cobrar, medir ou faturar serviços não autorizados, não executados, não comprovados, não aceitos ou executados em desconformidade;

h) causar dano, perda, extravio, adulteração, eliminação indevida ou comprometimento de documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases ou informações;

i) violar obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, rastreabilidade, cadeia de custódia ou reversibilidade;

j) reter indevidamente documentos, arquivos, bases, acessos, metadados, relatórios, logs ou produtos gerados em razão da execução;

k) subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto em desconformidade com as regras do Edital, do Termo de Referência, desta Ata ou do instrumento contratual;

l) praticar ato fraudulento, comportamento inidôneo ou ato lesivo à Administração Pública.

16.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas as seguintes sanções, conforme a gravidade da conduta, o dano causado, a reincidência, a vantagem auferida, a boa-fé da Fornecedora Registrada e as circunstâncias do caso concreto:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.4. As multas poderão ter natureza moratória ou compensatória, conforme previsto no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata e nos instrumentos de contratação decorrentes, sem prejuízo da possibilidade de glosa, retenção, rescisão contratual, cancelamento do registro e indenização por perdas e danos.

16.5. A aplicação de sanção no âmbito de contratação específica caberá ao ente contratante, quando a infração estiver relacionada diretamente à execução, fiscalização, medição, recebimento, atesto ou pagamento daquela contratação.

16.6. Quando a infração afetar a regularidade da Ata de Registro de Preços, a manutenção do fornecedor registrado, a utilização por outros entes consorciados ou a confiança na execução futura do objeto, o CID-RIOS poderá instaurar o procedimento administrativo cabível e aplicar as medidas de sua competência.

16.7. Nenhuma sanção será aplicada sem regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

16.8. A aplicação de sanção não afasta a obrigação da Fornecedora Registrada de corrigir falhas, reparar danos, indenizar prejuízos, devolver documentos, entregar arquivos, assegurar a reversibilidade da solução e manter sigilo sobre dados e informações acessados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DA PROTEÇÃO DE DADOS, DO SIGILO, DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS

17.1. A Fornecedora Registrada deverá observar integralmente as normas relativas à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, segurança da informação, preservação documental, rastreabilidade e cadeia de custódia, especialmente em razão da natureza dos

documentos físicos e digitais que poderão ser acessados, tratados, organizados, digitalizados, armazenados ou disponibilizados em ambiente eletrônico.

17.2. Todos os documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases de dados, relatórios, logs, classificações, índices, registros, sistemas de organização, estruturas informacionais e demais produtos gerados ou tratados em razão da execução pertencem exclusivamente à Administração Pública contratante.

17.3. É vedado à Fornecedora Registrada utilizar, copiar, reproduzir, compartilhar, divulgar, comercializar, transferir, reter ou disponibilizar documentos, arquivos, imagens, dados, informações ou produtos gerados em razão da execução para finalidade diversa daquela expressamente autorizada pela Administração.

17.4. A Fornecedora Registrada deverá adotar medidas técnicas, operacionais e administrativas adequadas à proteção dos documentos, dados e informações, incluindo, quando aplicável:

a) controle de acesso por usuário e perfil;

b) registro de logs e rastreabilidade das operações;

c) mecanismos de segurança contra acesso indevido;

d) proteção contra perda, alteração, adulteração, eliminação ou vazamento de dados;

e) backup, redundância ou mecanismos equivalentes de preservação;

f) segregação de ambientes, quando necessária;

g) confidencialidade de empregados, prepostos, colaboradores e subcontratados autorizados;

h) guarda segura dos documentos físicos e digitais.

17.5. Qualquer incidente de segurança, vazamento, acesso indevido, perda, extravio, dano, indisponibilidade relevante, comprometimento de arquivo, documento ou dado deverá ser comunicado imediatamente ao ente contratante e ao CID-RIOS, acompanhado das informações disponíveis sobre o ocorrido e das providências adotadas para contenção, correção e mitigação dos impactos.

17.6. A Fornecedora Registrada responderá integralmente pelos danos causados à Administração, aos titulares de dados, aos entes contratantes ou a terceiros em razão de violação de sigilo, uso indevido de informações, falha de segurança, vazamento de dados, perda documental ou descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

17.7. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados, segurança da informação e preservação documental subsistirão mesmo após o encerramento da Ata, dos contratos decorrentes ou de qualquer relação jurídica estabelecida com a Fornecedora Registrada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DA REVERSIBILIDADE, TRANSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

18.1. A Fornecedora Registrada deverá assegurar a plena reversibilidade da solução, garantindo à Administração o acesso, a exportação, a entrega e a devolução de todos os documentos, arquivos, imagens, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos gerados ou tratados em razão da execução.

18.2. A reversibilidade deverá ocorrer sempre que solicitada pela Administração, especialmente nas hipóteses de encerramento da contratação, término da Ata, rescisão contratual, substituição da fornecedora, cancelamento do registro, transição para outro sistema ou decisão administrativa do ente contratante.

18.3. Os arquivos, dados, imagens, metadados e relatórios deverão ser entregues em formato acessível, usual, estruturado e passível de aproveitamento pela Administração, sem dependência exclusiva de ferramenta, licença, senha, ambiente ou tecnologia de propriedade da Fornecedora Registrada.

18.4. A Fornecedora Registrada não poderá reter documentos, arquivos, dados, bases, imagens, metadados, relatórios, logs, senhas, acessos ou quaisquer produtos gerados em razão da execução, ainda que exista controvérsia administrativa, financeira ou contratual pendente.

18.5. A devolução de documentos físicos deverá ocorrer mediante protocolo, termo de entrega, relação dos volumes, identificação dos lotes, controle de movimentação e demais cautelas necessárias à preservação da integridade, organização e rastreabilidade do acervo.

18.6. Quando solicitado, a Fornecedora Registrada deverá prestar apoio técnico razoável à transição, de modo a evitar descontinuidade, perda de informação, indisponibilidade indevida, incompatibilidade de arquivos ou prejuízo à Administração.

18.7. A eliminação, descarte, exclusão definitiva ou inutilização de documentos, arquivos, dados, metadados ou informações somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração competente, observadas as normas arquivísticas, administrativas e legais aplicáveis.

18.8. O descumprimento das obrigações de reversibilidade, transição, devolução ou preservação documental poderá ensejar glosas, retenções, sanções administrativas, cancelamento do registro, rescisão contratual e responsabilização por perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DA PUBLICIDADE E DA PUBLICAÇÃO

19.1. A presente Ata de Registro de Preços será divulgada e publicada na forma exigida pela legislação aplicável, especialmente quanto à transparência dos atos administrativos, publicidade do resultado do certame e disponibilização das informações essenciais do registro de preços.

19.2. O CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador, adotará as providências necessárias à publicação do extrato da Ata, bem como à sua disponibilização nos meios oficiais utilizados pelo Consórcio, sem prejuízo de eventual divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, quando aplicável.

19.3. A publicação da Ata não gera obrigação automática de contratação, servindo para dar publicidade ao registro de preços, aos valores registrados, à Fornecedora Registrada e às condições gerais de futura e eventual utilização pelos entes consorciados.

19.4. Os contratos, notas de empenho, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes decorrentes desta Ata deverão observar as regras próprias de publicidade, conforme responsabilidade do ente consorciado contratante.

19.5. Eventuais alterações, prorrogações, cancelamentos, revisões ou demais atos relevantes relacionados à presente Ata deverão ser formalizados nos autos e publicados quando exigido pela legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Integram a presente Ata, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2026, o Termo de Referência, seus anexos, a proposta vencedora, os documentos de habilitação, os pareceres, decisões, atas da sessão e demais documentos constantes do Processo Licitatório nº 008/2026.

20.2. A assinatura desta Ata implica plena ciência e aceitação, pela Fornecedora Registrada, de todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, nesta Ata, na proposta vencedora e nos instrumentos de contratação decorrentes.

20.3. A Fornecedora Registrada declara estar ciente de que a execução dos serviços somente ocorrerá mediante contratação específica pelo ente consorciado interessado, não podendo exigir contratação mínima, indenização ou pagamento com fundamento exclusivo na existência desta Ata.

20.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo CID-RIOS, no âmbito de sua competência como Órgão Gerenciador, observada a legislação aplicável, o Edital, o Termo de Referência e os princípios que regem as contratações públicas.

20.5. As comunicações formais relativas à gestão da Ata poderão ocorrer por meio eletrônico, plataforma utilizada no certame, e-mail institucional, ofício ou outro meio formal admitido pela Administração, desde que assegurado o registro da comunicação.

20.6. A eventual tolerância do CID-RIOS ou dos entes contratantes quanto ao descumprimento de qualquer obrigação não importará em novação, renúncia de direito ou alteração das condições pactuadas.

20.7. Nenhuma disposição desta Ata poderá ser interpretada de forma a afastar a responsabilidade da Fornecedora Registrada pela adequada execução do objeto, pela preservação documental, pela segurança da informação, pela proteção de dados, pela reversibilidade da solução e pela reparação de eventuais danos causados à Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA — DO FORO

21.1. Fica eleito o foro competente da comarca de Belo Horizonte/MG, ou outro que venha a ser definido como competente em razão da natureza jurídica do CID-RIOS e das normas

aplicáveis, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da presente Ata, quando não solucionadas administrativamente.

21.2. As partes comprometem-se a buscar, previamente, a solução administrativa das controvérsias relacionadas à execução, interpretação ou aplicação desta Ata, sem prejuízo do direito de adoção das medidas judiciais cabíveis.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Belo horizonte/MG, ___ de _____2026.

Prefeitura Municipal de xxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxx - Prefeito Municipal

Contratante

EMPRESA

Representante legal Cargo
Detentor da Ata.

Testemunha 1:

Nome: _____
CPF: _____

Testemunha 2:

Nome: _____
CPF: _____

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

Contrato Nº____ que entre si celebram o [ENTE CONSORCIADO CONTRATANTE] e a empresa _____, para execução de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação e modernização das memórias institucionais, conforme condições abaixo especificadas.

O [ENTE CONSORCIADO CONTRATANTE], pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representado por seu representante legal, Sr.(a) _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do Pregão Eletrônico nº 005/2026, da Ata de Registro de Preços nº ___/2026, do Processo Licitatório nº 008/2026, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais do CONTRATANTE, conforme condições, especificações, quantitativos, unidades de medida e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta vencedora e demais documentos do processo.

1.2. A solução contratada compreende, conforme a demanda formalizada pelo CONTRATANTE, atividades de diagnóstico, planejamento, tratamento arquivístico, triagem, organização documental, higienização, preservação preventiva, preparo documental, captura qualificada, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, disponibilização digital, gestão eletrônica de documentos, armazenamento seguro, suporte técnico, sustentação operacional e demais serviços correlatos.

1.3. A execução do objeto ocorrerá de forma integrada, coordenada e sob responsabilidade da CONTRATADA, observadas as etapas, prazos, critérios de medição, condições de

recebimento, proteção de dados, sigilo, segurança da informação, preservação documental e reversibilidade previstos no Termo de Referência.

1.4. O presente Contrato não obriga o CONTRATANTE a utilizar integralmente eventual quantitativo estimado na Ata de Registro de Preços, sendo devidos apenas os valores correspondentes aos serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados, medidos, recebidos e atestados.

CLÁUSULA SEGUNDA — DA VINCULAÇÃO AO EDITAL, AO TERMO DE REFERÊNCIA, À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E À PROPOSTA

2.1. O presente Contrato vincula-se integralmente ao Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2026, ao Termo de Referência, à Ata de Registro de Preços nº ___/2026, à proposta vencedora da CONTRATADA e aos demais documentos constantes do Processo Licitatório nº 008/2026, independentemente de transcrição.

2.2. A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento das condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada e neste Contrato, obrigando-se a cumprir integralmente todas as exigências ali previstas.

2.3. Em caso de divergência entre os documentos que integram a contratação, prevalecerá a interpretação que melhor atenda ao interesse público, à segurança da execução, à preservação documental, à proteção dos dados, à proposta vencedora e às condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

2.4. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das especificações técnicas, obrigações, prazos, critérios de medição, condições de pagamento, responsabilidades, sanções, exigências de sigilo, proteção de dados, preservação documental e reversibilidade previstos nos documentos que integram a contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA — DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A execução do objeto ocorrerá de forma indireta, sob demanda, conforme as necessidades do CONTRATANTE, mediante emissão de ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

3.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, contínua, coordenada e padronizada, sob responsabilidade técnica e operacional da CONTRATADA, observadas as condições previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e neste Contrato.

3.3. A CONTRATADA somente poderá iniciar a execução após autorização formal do CONTRATANTE, sendo vedada a execução de serviços, retirada de documentos, mobilização de equipe, disponibilização de ambiente operacional ou geração de despesas sem prévia ordem de serviço.

3.4. A ordem de serviço deverá indicar, sempre que aplicável, o escopo da demanda, os quantitativos estimados, a unidade de medida, o local de execução, os prazos, os responsáveis

pelo acompanhamento, a forma de entrega e demais informações necessárias ao início dos serviços.

3.5. A execução poderá ocorrer nas dependências do CONTRATANTE, do CID-RIOS, da CONTRATADA ou em outro local previamente autorizado, desde que preservadas a segurança da informação, a rastreabilidade, o sigilo, a cadeia de custódia e a integridade dos documentos físicos e digitais.

3.6. A retirada, transporte, guarda temporária e devolução de documentos físicos somente poderão ocorrer mediante autorização formal do CONTRATANTE, com controle de movimentação, protocolo, identificação dos volumes e responsabilidade da CONTRATADA pela preservação do acervo.

3.7. A CONTRATADA deverá observar as etapas de execução previstas no Termo de Referência, especialmente diagnóstico, planejamento, organização documental, higienização, preservação preventiva, preparo, captura qualificada, digitalização, indexação, controle de qualidade, disponibilização digital, suporte e reversibilidade.

3.8. Nenhum serviço executado sem autorização formal poderá ser objeto de medição, faturamento, pagamento ou indenização, salvo reconhecimento expresso e justificado pelo CONTRATANTE, mediante regularização administrativa cabível.

CLÁUSULA QUARTA — DOS QUANTITATIVOS, DOS PREÇOS E DO VALOR CONTRATUAL

4.1. O presente Contrato terá o valor total estimado de R$ [INSERIR VALOR DO CONTRATO], correspondente aos quantitativos efetivamente contratados pelo CONTRATANTE, conforme preços registrados na Ata de Registro de Preços nº ___/2026 e proposta vencedora da CONTRATADA.

4.2. Os preços contratados são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Solução integrada e continuada voltada à organização, preservação, modernização, tratamento arquivístico, captura qualificada, digitalização, indexação, gestão e disponibilização digital das memórias institucionais, conforme especificações do Termo de Referência e anexos.				
				VALOR GLOBAL CONTRATO:	**R$**

4.3. Os quantitativos previstos neste Contrato correspondem à demanda específica do CONTRATANTE, não se confundindo com o quantitativo global estimado da Ata de Registro de Preços.

4.4. O CONTRATANTE não estará obrigado a utilizar integralmente o quantitativo contratado, quando a execução depender de demanda efetiva, necessidade administrativa, disponibilidade de acervo, autorização de serviço ou conveniência pública devidamente justificada.

4.5. Serão pagos apenas os serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados, medidos, recebidos, aceitos e atestados pelo fiscal ou gestor do contrato.

4.6. Os valores unitários incluem todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, equipamentos, sistemas, licenças, ferramentas, infraestrutura tecnológica, armazenamento, suporte, deslocamentos, materiais, insumos, seguros, administração, lucro e demais despesas diretas e indiretas.

4.7. A CONTRATADA não poderá pleitear indenização, compensação, recomposição ou pagamento em razão de quantitativo estimado não executado, não autorizado, não demandado ou não aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA — DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

5.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante justificativa formal, demonstração de vantajosidade, disponibilidade orçamentária, manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e autorização da autoridade competente.

5.2. A vigência contratual não se confunde com os prazos específicos de execução de cada demanda, os quais deverão ser definidos nas respectivas ordens de serviço, autorizações de execução ou instrumentos equivalentes emitidos pelo CONTRATANTE.

5.3. Cada ordem de serviço deverá estabelecer, conforme a natureza e o volume da demanda, o prazo de início, as etapas de execução, os marcos de entrega, as condições de conferência, os prazos de correção e a data prevista para conclusão.

5.4. Após o recebimento da ordem de serviço ou autorização equivalente, a CONTRATADA deverá iniciar as providências necessárias à execução no prazo nela definido, observadas as condições previstas no Termo de Referência e neste Contrato.

5.5. Quando não houver prazo específico na ordem de serviço, deverão ser observados os seguintes prazos mínimos de referência:

a) reunião inicial ou alinhamento operacional: até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço;

b) apresentação de plano de execução, cronograma ou metodologia operacional da demanda: até 10 (dez) dias úteis após a reunião inicial, quando exigido pelo CONTRATANTE;

c) início efetivo da execução: até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação do plano de execução ou autorização equivalente pelo CONTRATANTE.

5.6. Os prazos poderão ser ajustados pelo CONTRATANTE, mediante justificativa, conforme o volume documental, complexidade do acervo, local de execução, necessidade de retirada ou transporte de documentos, disponibilidade de acesso, segurança da informação e demais condições operacionais.

5.7. A prorrogação do prazo de execução de ordem de serviço somente será admitida mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, apresentada antes do vencimento do prazo, ou por determinação do CONTRATANTE, desde que devidamente justificada e formalizada.

5.8. A ausência de demanda durante determinado período de vigência contratual não gerará direito à indenização, compensação, faturamento mínimo ou recomposição em favor da CONTRATADA.

5.9. O término da vigência da Ata de Registro de Preços não prejudicará a continuidade deste Contrato, desde que tenha sido regularmente formalizado durante a vigência da respectiva Ata.

CLÁUSULA SEXTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da dotação orçamentária própria do CONTRATANTE, consignada no orçamento vigente, conforme classificação abaixo:

FICHA		DOTAÇÃO	FONTE

6.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, caso haja prorrogação contratual ou execução que ultrapasse o exercício vigente, as despesas ficarão condicionadas à existência de dotação orçamentária própria, disponibilidade financeira e autorização administrativa competente.

6.3. A CONTRATADA declara estar ciente de que somente poderá executar serviços regularmente autorizados pelo CONTRATANTE, sendo vedada a geração de despesa sem prévio empenho, ordem de serviço, autorização de execução ou instrumento equivalente.

6.4. O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas decorrentes deste Contrato serão de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, não se transferindo automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados qualquer obrigação financeira assumida neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto contratado em estrita conformidade com o Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta vencedora, ordens de serviço, este Contrato e demais documentos integrantes do processo.

7.2. São obrigações da CONTRATADA:

a) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

b) iniciar a execução somente após emissão de ordem de serviço, autorização formal ou instrumento equivalente pelo CONTRATANTE;

c) disponibilizar equipe técnica, operacional e administrativa suficiente para execução regular dos serviços;

d) fornecer, às suas expensas, sistemas, equipamentos, ferramentas, licenças, infraestrutura, materiais, insumos, suporte, armazenamento e demais recursos necessários à execução;

e) executar os serviços de tratamento arquivístico, organização, higienização, preservação preventiva, preparo documental, captura qualificada, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, disponibilização digital, gestão eletrônica, suporte e sustentação, conforme demanda formalizada;

f) preservar a integridade física, lógica, documental, arquivística, histórica e probatória dos documentos e informações tratados;

g) manter controle de movimentação, protocolo, rastreabilidade e cadeia de custódia dos documentos físicos e digitais;

h) observar integralmente as normas de proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade e segurança da informação;

i) não utilizar, divulgar, compartilhar, copiar, reter, comercializar ou transferir documentos, arquivos, imagens, dados, metadados ou informações para finalidade diversa da execução contratual;

j) não eliminar, descartar, destruir, alterar ou inutilizar documentos físicos ou digitais sem autorização formal do CONTRATANTE;

k) apresentar relatórios, medições, evidências de execução, controles de qualidade, arquivos, metadados e demais documentos necessários à fiscalização e ao atesto;

l) corrigir, refazer ou complementar, sem ônus adicional, os serviços executados em desconformidade, com falhas, baixa qualidade, inconsistência, ausência de indexação, erro de classificação, imagem ilegível ou qualquer outro vício identificado;

m) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer falha, perda, extravio, dano documental, indisponibilidade relevante, incidente de segurança, vazamento, acesso indevido ou risco à execução;

n) assegurar a reversibilidade da solução, garantindo ao CONTRATANTE acesso, exportação, entrega e devolução de todos os documentos, arquivos, imagens, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos gerados;

o) responder por danos, perdas, extravios, atrasos, falhas, violações de sigilo, incidentes de segurança, desconformidades e prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

p) manter preposto ou responsável indicado para interlocução com o CONTRATANTE;

q) cumprir os prazos definidos nas ordens de serviço, cronogramas, planos de execução e demais instrumentos formais;

r) permitir e facilitar a fiscalização pelo CONTRATANTE, prestando informações e apresentando documentos sempre que solicitado;

s) arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, operacionais e administrativos decorrentes da execução;

t) cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, neste Contrato e na legislação aplicável.

7.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelos atos de seus empregados, prepostos, representantes, colaboradores, prestadores de serviço e subcontratados autorizados, quando houver.

7.4. A responsabilidade da CONTRATADA subsistirá mesmo após o recebimento, atesto ou pagamento dos serviços, quando forem identificados vícios ocultos, falhas, inconsistências, perda de dados, erro de indexação, violação de sigilo, dano documental ou qualquer desconformidade posteriormente constatada.

CLÁUSULA OITAVA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Compete ao CONTRATANTE praticar os atos necessários à regular execução, acompanhamento, fiscalização, medição, recebimento, atesto, liquidação e pagamento dos serviços contratados.

8.2. São obrigações do CONTRATANTE:

a) formalizar a contratação e emitir as respectivas ordens de serviço, autorizações de execução ou instrumentos equivalentes;

b) indicar a dotação orçamentária e emitir o empenho correspondente;

c) definir o escopo da demanda, quantitativos, unidade de medida, local de execução, prazos, responsáveis e demais condições operacionais;

d) designar fiscal, gestor ou responsável pelo acompanhamento da execução contratual;

e) disponibilizar à CONTRATADA, quando necessário, documentos, informações, acessos, instalações e condições mínimas para execução dos serviços;

f) autorizar formalmente eventual retirada, transporte, guarda temporária ou devolução de documentos físicos;

g) acompanhar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções e exigir o cumprimento das condições pactuadas;

h) conferir os relatórios, medições, arquivos, imagens, metadados, bases, documentos e demais entregáveis apresentados pela CONTRATADA;

i) receber provisória e definitivamente os serviços, quando atendidas as condições previstas no Termo de Referência e neste Contrato;

j) rejeitar, glosar ou determinar a correção de serviços executados em desconformidade;

k) efetuar o pagamento dos serviços regularmente autorizados, executados, medidos, recebidos e atestados;

l) comunicar ao CID-RIOS as contratações realizadas, quantitativos utilizados, ocorrências relevantes, sanções, rescisões, glosas significativas ou fatos que possam impactar a gestão da Ata de Registro de Preços;

m) decidir sobre a destinação, guarda, preservação ou eventual eliminação documental, quando cabível, observadas as normas legais e arquivísticas aplicáveis;

n) manter nos autos da contratação os documentos de execução, relatórios, notificações, medições, atestos, notas fiscais, pagamentos e demais registros pertinentes.

8.3. O CONTRATANTE não estará obrigado a receber serviços executados sem autorização formal, em desconformidade com a ordem de serviço, sem comprovação suficiente ou em desacordo com as especificações técnicas.

8.4. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, pela preservação documental, pela segurança da informação, pela proteção de dados e pela reparação de eventuais danos.

8.5. O CONTRATANTE responderá exclusivamente pelas obrigações administrativas, orçamentárias e financeiras assumidas neste Contrato, não se transferindo automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados qualquer responsabilidade por pagamentos, encargos ou inadimplementos próprios desta contratação.

CLÁUSULA NONA — DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL

9.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal, gestor ou responsável formalmente designado pelo CONTRATANTE, sem prejuízo do acompanhamento da Ata de Registro de Preços pelo CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador.

9.2. Compete ao fiscal ou gestor do contrato acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das condições pactuadas, registrar ocorrências, solicitar correções, conferir relatórios, analisar medições, propor glosas, atestar a execução e comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades.

9.3. A fiscalização deverá observar, entre outros aspectos:

a) cumprimento das ordens de serviço emitidas;

b) observância dos prazos de execução;

c) qualidade das imagens, arquivos, metadados, indexações e demais entregáveis;

d) preservação da integridade dos documentos físicos e digitais;

e) manutenção da rastreabilidade e da cadeia de custódia documental;

f) cumprimento das regras de proteção de dados, sigilo e segurança da informação;

g) funcionamento adequado da solução tecnológica disponibilizada;

h) regularidade dos relatórios, medições e evidências de execução;

i) correção de falhas, pendências ou inconsistências apontadas;

j) conformidade dos serviços com o Termo de Referência, a proposta e este Contrato.

9.4. A CONTRATADA deverá permitir e facilitar a fiscalização, prestando informações, disponibilizando documentos, relatórios, acessos, arquivos, evidências, registros de controle, logs e demais elementos necessários à verificação da execução contratual.

9.5. A fiscalização poderá realizar conferência integral ou por amostragem dos serviços executados, sem prejuízo da possibilidade de exigir nova verificação, correção, complementação ou reexecução sempre que forem identificadas falhas ou inconsistências.

9.6. As comunicações, solicitações, notificações, registros de ocorrência, apontamentos de falhas, pedidos de correção e demais atos de fiscalização deverão ser formalizados nos autos da contratação, por meio físico ou eletrônico admitido pelo CONTRATANTE.

9.7. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela preservação documental, pela segurança da informação, pela proteção de dados e pela reparação de eventuais danos.

9.8. O CONTRATANTE comunicará ao CID-RIOS as ocorrências relevantes que possam impactar a gestão da Ata de Registro de Preços, especialmente descumprimentos graves, glosas significativas, sanções, rescisão, incidentes de segurança, vazamento de dados ou dano documental.

CLÁUSULA DÉCIMA — DA MEDIÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1. A medição dos serviços será realizada com base nos quantitativos efetivamente executados, comprovados, conferidos e vinculados à respectiva ordem de serviço, observadas as unidades de medida, os valores contratados e os critérios previstos no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta vencedora e neste Contrato.

10.2. Para fins de medição, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico-operacional contendo, no mínimo:

a) identificação do contrato e da ordem de serviço;

b) período de execução;

c) descrição dos serviços realizados;

d) quantitativos executados por item ou unidade de medida;

e) identificação dos lotes, caixas, documentos, arquivos ou conjuntos documentais tratados, quando aplicável;

f) evidências de execução;

g) indicação de pendências, intercorrências ou limitações encontradas;

h) arquivos, imagens, metadados, relatórios ou demais entregáveis correspondentes;

i) declaração de conformidade dos serviços executados.

10.3. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá após a apresentação da medição e dos entregáveis pela CONTRATADA, mediante conferência inicial pelo fiscal ou gestor designado.

10.4. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços, arquivos, imagens, metadados, relatórios, registros e demais entregáveis com as especificações técnicas, critérios de qualidade, ordem de serviço e demais condições contratuais.

10.5. O CONTRATANTE poderá rejeitar, glosar, suspender o aceite, solicitar correções, complementações ou reexecução dos serviços quando identificadas falhas, inconsistências, ausência de comprovação, baixa qualidade, arquivos ilegíveis, indexação incorreta, divergência de quantitativos, perda de rastreabilidade ou descumprimento das condições pactuadas.

10.6. A CONTRATADA deverá corrigir, complementar ou refazer os serviços rejeitados ou executados em desconformidade, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, no prazo definido pela fiscalização, observada a complexidade da correção necessária.

10.7. O aceite dos serviços não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ocultas, erros de indexação, perda de dados, danos documentais, violação de sigilo ou inconsistências posteriormente constatadas.

10.8. Somente os serviços definitivamente recebidos, aceitos e atestados poderão ser encaminhados para liquidação e pagamento.

10.9. Serviços executados sem ordem de serviço, sem autorização formal, sem comprovação suficiente ou em desacordo com as especificações não serão considerados para fins de medição, recebimento, aceite ou pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado pelo CONTRATANTE, exclusivamente em relação aos serviços efetivamente autorizados, executados, comprovados, medidos, recebidos, aceitos e atestados pelo fiscal ou gestor do contrato.

11.2. A existência da Ata de Registro de Preços, da assinatura deste Contrato ou da emissão de estimativa de demanda não gera, por si só, direito a pagamento, faturamento mínimo, indenização ou compensação em favor da CONTRATADA.

11.3. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE:

a) nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido em nome do CONTRATANTE;

b) relatório técnico-operacional dos serviços executados;

c) medição dos quantitativos realizados;

d) identificação da ordem de serviço correspondente;

e) evidências de execução e controle de qualidade;

f) arquivos, imagens, metadados, bases, relatórios ou demais entregáveis correspondentes, quando aplicável;

g) certidões de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos exigíveis, quando solicitados;

h) demais documentos necessários à liquidação da despesa.

11.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da regular liquidação da despesa, após o recebimento definitivo, aceite e atesto dos serviços pelo fiscal ou gestor designado.

11.5. Havendo erro na nota fiscal, divergência na medição, ausência de documentos, pendência de aceite, falha nos serviços, irregularidade fiscal ou qualquer inconsistência que impeça a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização pela CONTRATADA.

11.6. O CONTRATANTE poderá realizar glosas, retenções ou descontos proporcionais em razão de serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite, com baixa qualidade ou em desacordo com a ordem de serviço.

11.7. Nenhum pagamento será realizado por serviços executados sem autorização formal, sem ordem de serviço, sem comprovação, sem medição, sem recebimento definitivo ou sem atesto do fiscal ou gestor do contrato.

11.8. Os pagamentos ficarão sujeitos às retenções tributárias, previdenciárias, fiscais ou legais cabíveis, conforme a legislação aplicável.

11.9. O pagamento de determinada parcela não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas, inconsistências, danos documentais, erro de indexação, perda de dados, violação de sigilo ou desconformidades posteriormente constatadas.

11.10. A inadimplência do CONTRATANTE, quando existente, não transferirá automaticamente ao CID-RIOS ou aos demais entes consorciados qualquer responsabilidade pelo pagamento das obrigações assumidas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO, DA REVISÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, repactuados, revisados ou reequilibrados, conforme o caso, observadas as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, neste Contrato e na legislação aplicável.

12.2. O reajuste observará o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no Edital, utilizando-se o índice previsto no instrumento convocatório, preferencialmente o IPCA/IBGE, salvo se outro índice específico for expressamente indicado.

12.3. A repactuação poderá ser admitida quando houver variação comprovada dos custos diretamente vinculados à execução dos serviços, especialmente custos de mão de obra, encargos, benefícios ou demais componentes demonstráveis mediante planilha analítica e documentos comprobatórios.

12.4. A revisão ou o reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido quando ocorrer fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere de forma extraordinária os encargos assumidos pela CONTRATADA.

12.5. O pedido de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio deverá ser formalizado pela CONTRATADA, acompanhado de justificativa, memória de cálculo, documentos comprobatórios, demonstração do impacto econômico e nexo de causalidade entre o fato alegado e a alteração dos custos.

12.6. Não serão admitidos reajustes, repactuações, revisões ou reequilíbrios automáticos, dependendo qualquer alteração de preços de análise formal, comprovação da vantajosidade, compatibilidade com o mercado, disponibilidade orçamentária quando aplicável, manifestação técnica e autorização da autoridade competente.

12.7. Não constituem fundamento suficiente para revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro a simples variação ordinária de mercado, erro de composição da proposta, subdimensionamento de custos, má gestão empresarial, alteração previsível ou fato assumido como risco normal da atividade.

12.8. Enquanto pendente de análise o pedido de reajuste, repactuação, revisão ou reequilíbrio, a CONTRATADA deverá manter a execução regular das obrigações assumidas, salvo decisão expressa e formal do CONTRATANTE em sentido diverso.

12.9. Caso seja verificada redução dos preços praticados no mercado, o CONTRATANTE poderá solicitar a adequação dos valores contratados, sem prejuízo de comunicação ao CID-RIOS quando houver reflexo nos preços registrados na Ata.

12.10. Eventual alteração de preço deverá ser formalizada por termo aditivo, apostilamento ou outro instrumento juridicamente cabível, conforme a natureza da alteração e a legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado nas hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja justificativa formal, interesse público, autorização da autoridade competente e regular formalização por termo aditivo, apostilamento ou outro instrumento juridicamente cabível.

13.2. Os acréscimos e supressões eventualmente necessários incidirão sobre o valor inicial atualizado deste Contrato, observados os limites legais aplicáveis e as condições previstas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e neste instrumento.

13.3. Nenhum acréscimo, supressão, ampliação de escopo, inclusão de serviço adicional, alteração de quantitativo ou modificação de prazo poderá ser executado pela CONTRATADA sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.

13.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente admitidos, respeitados os limites da legislação aplicável.

13.5. As alterações contratuais não poderão descaracterizar o objeto contratado, alterar indevidamente a solução registrada, comprometer a natureza integrada dos serviços, violar a competitividade do certame ou modificar substancialmente as condições que fundamentaram a contratação.

13.6. Eventual alteração de quantitativo neste Contrato não implicará alteração automática dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, devendo o CONTRATANTE comunicar o CID-RIOS quando a alteração impactar o controle de saldos ou a gestão da Ata.

13.7. Alterações meramente formais, atualização de dotação, substituição de fiscal, ajustes de dados cadastrais, indicação de preposto, atualização de fonte de recurso ou outras modificações sem impacto substancial poderão ser formalizadas por apostilamento ou ato administrativo equivalente, quando juridicamente cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como a transferência integral da responsabilidade técnica, operacional, metodológica ou administrativa da execução contratual.

14.2. Será admitida a subcontratação parcial apenas de atividades acessórias, instrumentais, complementares ou de apoio à execução, desde que previamente autorizada pelo CONTRATANTE e observados os limites previstos no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e neste Contrato.

14.3. Poderão ser objeto de subcontratação parcial, quando tecnicamente justificável e autorizado, atividades de apoio operacional, infraestrutura tecnológica complementar, hospedagem, armazenamento, transporte autorizado de documentos, acondicionamento, manutenção especializada, fornecimento de ferramentas, licenças, equipamentos ou suporte complementar.

14.4. Não poderão ser transferidos a terceiros o núcleo principal da execução, a coordenação técnica, a gestão da solução, a responsabilidade pela metodologia, a cadeia de custódia, o controle de qualidade, a segurança da informação, a proteção de dados, a relação direta com o CONTRATANTE e a responsabilidade final pelos entregáveis.

14.5. A CONTRATADA deverá submeter previamente ao CONTRATANTE a identificação da empresa ou profissional subcontratado, a justificativa da subcontratação, a atividade a ser desempenhada e, quando solicitado, os documentos de habilitação, regularidade, capacidade técnica, confidencialidade e segurança aplicáveis.

14.6. A autorização para subcontratação poderá ser recusada, revogada ou condicionada pelo CONTRATANTE quando houver risco à execução, à segurança da informação, à preservação documental, à proteção de dados, à rastreabilidade, à cadeia de custódia ou ao interesse público.

14.7. A subcontratação autorizada não exclui nem reduz a responsabilidade integral da CONTRATADA perante o CONTRATANTE, inclusive quanto a falhas, atrasos, danos, perdas, extravios, incidentes de segurança, vazamento de dados, descumprimentos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou quaisquer prejuízos decorrentes da atuação do subcontratado.

14.8. É vedada a utilização da subcontratação para burlar exigências de habilitação, transferir a execução principal do objeto, descaracterizar a proposta vencedora ou alterar indevidamente as condições que fundamentaram a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DA PROTEÇÃO DE DADOS, DO SIGILO E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas relativas à proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, segurança da informação, preservação documental, rastreabilidade e cadeia de custódia, especialmente em razão da natureza dos documentos físicos e digitais que poderão ser acessados, tratados, organizados, digitalizados, armazenados ou disponibilizados em ambiente eletrônico.

15.2. Para fins deste Contrato, o CONTRATANTE atuará como responsável pela definição das finalidades administrativas do tratamento dos dados e documentos vinculados à sua demanda, cabendo à CONTRATADA tratar os dados e informações apenas nos limites necessários à execução contratual.

15.3. A CONTRATADA não poderá utilizar documentos, arquivos, imagens, dados, metadados, informações, bases ou relatórios para finalidade diversa da execução deste Contrato, sendo vedado seu uso para fins comerciais, publicitários, treinamento de sistemas, demonstrações, portfólio, compartilhamento com terceiros ou qualquer outra finalidade não autorizada formalmente pelo CONTRATANTE.

15.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais aptas a proteger os documentos, dados e informações contra acesso não autorizado, perda, extravio, alteração indevida, destruição, vazamento, indisponibilidade, uso irregular ou qualquer forma de tratamento inadequado.

15.5. As medidas de segurança deverão incluir, quando aplicável:

a) controle de acesso por usuário e perfil;

b) registro de logs e trilhas de auditoria;

c) rastreabilidade das operações realizadas;

d) mecanismos de autenticação e restrição de acesso;

e) proteção contra alteração, exclusão ou cópia não autorizada;

f) backup ou mecanismos equivalentes de preservação;

g) segregação de ambientes, quando necessária;

h) confidencialidade de empregados, prepostos, colaboradores e subcontratados autorizados;

i) guarda segura dos documentos físicos e digitais.

15.6. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança, vazamento, acesso indevido, perda, extravio, dano documental, indisponibilidade relevante ou risco de comprometimento dos documentos, dados ou informações tratados.

15.7. A comunicação de incidente deverá conter, sempre que possível, a descrição do ocorrido, data e horário aproximados, dados ou documentos afetados, medidas de contenção adotadas, riscos identificados, providências corretivas e ações propostas para evitar reincidência.

15.8. A CONTRATADA responderá integralmente por danos, prejuízos, sanções, custos, perdas, extravios, vazamentos, acessos indevidos ou violações de sigilo decorrentes de sua ação, omissão, empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados autorizados.

15.9. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação permanecerão válidas mesmo após o encerramento deste Contrato, enquanto as informações acessadas ou tratadas mantiverem natureza sigilosa, reservada, pessoal, sensível, estratégica, administrativa ou protegida por norma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DA PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS, DADOS, ARQUIVOS E PRODUTOS GERADOS

16.1. Todos os documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases de dados, relatórios, logs, classificações, índices, registros, estruturas informacionais e demais produtos gerados ou tratados em razão da execução deste Contrato pertencem exclusivamente ao CONTRATANTE.

16.2. A CONTRATADA não adquirirá qualquer direito de propriedade, posse, uso autônomo, exploração econômica ou retenção sobre documentos, arquivos, dados, imagens, metadados, relatórios, bases ou produtos gerados em razão da execução contratual.

16.3. É vedado à CONTRATADA reter, ocultar, restringir, bloquear, dificultar ou condicionar o acesso do CONTRATANTE aos documentos, arquivos, dados, metadados, bases, relatórios, logs, sistemas de organização ou demais produtos vinculados à execução.

16.4. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE acesso pleno, contínuo e auditável aos documentos, arquivos, imagens, metadados, relatórios e demais entregáveis produzidos ou tratados durante a execução, observadas as permissões, perfis e regras de segurança definidas pelo CONTRATANTE.

16.5. A disponibilização dos arquivos e dados deverá ocorrer em formato acessível, usual, estruturado e passível de aproveitamento pela Administração, sem dependência exclusiva de sistema, licença, ambiente, senha, tecnologia ou ferramenta de propriedade da CONTRATADA.

16.6. Ao término da execução, em caso de rescisão, substituição da solução, transição para outro fornecedor ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar todos os documentos, arquivos, imagens, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos gerados, sem custo adicional além daquele já previsto na contratação.

16.7. A CONTRATADA não poderá eliminar, descartar, excluir definitivamente, destruir ou inutilizar documentos, arquivos, dados, metadados, bases ou informações sem autorização formal e expressa do CONTRATANTE, observadas as normas arquivísticas, administrativas e legais aplicáveis.

16.8. A violação das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar glosas, retenções, sanções administrativas, rescisão contratual, responsabilização por perdas e danos e demais medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DA REVERSIBILIDADE, TRANSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES

17.1. A CONTRATADA deverá assegurar a plena reversibilidade da solução, garantindo ao CONTRATANTE o acesso, a exportação, a entrega e a devolução de todos os documentos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases de dados, relatórios, logs, índices, classificações, registros e demais produtos gerados ou tratados em razão da execução contratual.

17.2. A reversibilidade deverá ocorrer sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, especialmente nas hipóteses de encerramento da contratação, término da vigência contratual, rescisão, substituição da solução, transição para outro fornecedor, cancelamento da Ata de Registro de Preços ou decisão administrativa superveniente.

17.3. Os arquivos, imagens, dados, metadados, relatórios e demais produtos digitais deverão ser disponibilizados em formato acessível, usual, estruturado, íntegro e passível de aproveitamento pela Administração, sem dependência exclusiva de sistema, licença, senha, ambiente, tecnologia ou ferramenta de propriedade da CONTRATADA.

17.4. A CONTRATADA não poderá reter, bloquear, ocultar, restringir ou dificultar o acesso do CONTRATANTE aos documentos, dados, arquivos, metadados, bases, relatórios, logs ou

quaisquer produtos gerados em razão da execução, ainda que exista controvérsia administrativa, financeira ou contratual pendente.

17.5. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar plano de transição, contendo, no mínimo:

a) relação dos documentos físicos e digitais sob sua responsabilidade;

b) relação dos arquivos, imagens, bases, metadados, relatórios e logs produzidos;

c) formato de entrega dos dados e arquivos;

d) cronograma de devolução, migração ou disponibilização;

e) identificação dos responsáveis pela transição;

f) medidas de segurança, sigilo e integridade durante o processo;

g) forma de validação pelo CONTRATANTE.

17.6. A devolução de documentos físicos deverá ocorrer mediante protocolo, termo de entrega, relação dos volumes, identificação dos lotes, controle de movimentação e demais cautelas necessárias à preservação da integridade, organização e rastreabilidade do acervo.

17.7. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico razoável à transição, de modo a evitar descontinuidade, perda de informação, indisponibilidade indevida, incompatibilidade de arquivos, quebra de rastreabilidade ou prejuízo à continuidade administrativa do CONTRATANTE.

17.8. O descumprimento das obrigações de reversibilidade, transição, devolução ou disponibilização de documentos e dados poderá ensejar glosas, retenções, sanções administrativas, rescisão contratual, responsabilização por perdas e danos e demais medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DA PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL, DA GUARDA E DA VEDAÇÃO À ELIMINAÇÃO NÃO AUTORIZADA

18.1. A CONTRATADA deverá preservar a integridade física, lógica, arquivística, histórica, administrativa e probatória dos documentos e informações sob sua responsabilidade durante toda a execução contratual.

18.2. A digitalização, captura qualificada, indexação, classificação ou disponibilização digital dos documentos não autoriza, por si só, a eliminação, descarte, destruição, inutilização ou alteração dos documentos físicos originais.

18.3. É expressamente vedado à CONTRATADA eliminar, descartar, destruir, inutilizar, alterar, adulterar, fragmentar, retirar peças, modificar a ordem original ou promover qualquer destinação documental sem autorização formal e expressa do CONTRATANTE.

18.4. A CONTRATADA não poderá decidir, por conta própria, sobre temporalidade, destinação, guarda permanente, eliminação, recolhimento, descarte ou preservação definitiva de documentos, cabendo tais decisões exclusivamente ao CONTRATANTE, observadas as normas legais, administrativas e arquivísticas aplicáveis.

18.5. Os documentos físicos deverão ser manuseados, acondicionados, transportados, guardados e devolvidos de forma adequada, com observância das boas práticas de preservação preventiva, controle de movimentação, identificação dos lotes, rastreabilidade e cadeia de custódia.

18.6. Documentos frágeis, antigos, deteriorados, históricos, permanentes, sensíveis ou de valor probatório relevante deverão receber tratamento compatível com sua natureza, de modo a evitar perda, rasura, rompimento, contaminação, exposição indevida, dano físico ou comprometimento de sua autenticidade.

18.7. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer situação de risco, deterioração, ausência de peça, inconsistência, documento danificado, suspeita de extravio, indício de adulteração, impossibilidade técnica de manuseio ou necessidade de providência específica de preservação.

18.8. A eventual identificação de documentos duplicados, sem identificação, deteriorados, incompletos, ilegíveis, avulsos ou aparentemente passíveis de destinação específica deverá ser registrada e comunicada ao CONTRATANTE, sendo vedada qualquer eliminação ou descarte sem autorização formal.

18.9. A CONTRATADA responderá por perdas, danos, extravios, adulterações, eliminações indevidas, quebras de cadeia de custódia, falhas de guarda, transporte inadequado ou qualquer prejuízo documental decorrente de sua ação, omissão, empregados, prepostos ou subcontratados autorizados.

18.10. As obrigações de preservação documental previstas nesta cláusula aplicam-se tanto aos documentos físicos quanto aos documentos digitais, imagens, arquivos, metadados, bases, relatórios, logs e demais produtos vinculados à execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DAS INFRAÇÕES, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, GLOSAS E RETENÇÕES

19.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, neste Contrato e demais normas aplicáveis, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal, trabalhista, fiscal e administrativa cabíveis.

19.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação e nos documentos da contratação:

a) dar causa à inexecução parcial ou total do Contrato;

b) deixar de iniciar ou concluir os serviços nos prazos estabelecidos, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE;

c) executar os serviços em desacordo com as especificações técnicas, ordem de serviço, cronograma, critérios de qualidade ou condições contratuais;

d) apresentar relatórios, medições, arquivos, imagens, metadados ou demais entregáveis inconsistentes, incompletos, ilegíveis, incompatíveis ou sem comprovação suficiente;

e) deixar de corrigir, complementar ou refazer serviços rejeitados pela fiscalização;

f) cobrar, medir ou faturar serviços não autorizados, não executados, não comprovados, não aceitos ou executados em desconformidade;

g) causar perda, extravio, dano, adulteração, eliminação indevida ou comprometimento de documentos físicos, arquivos digitais, imagens, metadados, bases ou informações;

h) violar obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados, segurança da informação, rastreabilidade, cadeia de custódia ou reversibilidade;

i) reter indevidamente documentos, arquivos, dados, metadados, relatórios, logs, senhas, acessos ou produtos gerados em razão da execução;

j) subcontratar, ceder ou transferir a execução em desconformidade com as regras do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços ou deste Contrato;

k) apresentar declaração falsa, documentação falsa ou informação inverídica;

l) praticar ato fraudulento, comportamento inidôneo ou ato lesivo à Administração Pública.

19.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.4. As multas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas no Edital, no Termo de Referência ou na legislação aplicável:

a) multa moratória, em razão de atraso injustificado na execução das obrigações;

b) multa compensatória, em razão de inexecução parcial ou total, descumprimento contratual, falhas graves ou prejuízos causados à Administração;

c) multa específica, quando houver violação de sigilo, proteção de dados, segurança da informação, preservação documental, reversibilidade ou cadeia de custódia.

19.5. A aplicação de multa não impede a adoção de outras medidas cabíveis, inclusive glosa, retenção, rescisão contratual, cancelamento do registro de preços, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade e cobrança de perdas e danos.

19.6. O CONTRATANTE poderá realizar glosas, retenções ou descontos proporcionais quando forem identificados serviços não executados, executados parcialmente, executados em desconformidade, sem comprovação suficiente, sem aceite, com falhas de qualidade ou com prejuízo à Administração.

19.7. As glosas não possuem natureza de sanção administrativa, constituindo mecanismo de adequação do pagamento ao serviço efetivamente executado, medido, recebido e aceito.

19.8. Nenhuma sanção será aplicada sem regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, motivação, gravidade da conduta, reincidência, dano causado e vantagem auferida.

19.9. A aplicação de sanção, glosa ou retenção não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir falhas, refazer serviços, devolver documentos, entregar arquivos, preservar dados, garantir a reversibilidade da solução e reparar integralmente os danos causados.

19.10. O CONTRATANTE deverá comunicar ao CID-RIOS a aplicação de sanções, rescisões, glosas relevantes, incidentes de segurança, dano documental ou qualquer ocorrência grave que possa impactar a gestão da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA — DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, neste instrumento e demais normas aplicáveis.

20.2. Constituem motivos para extinção ou rescisão contratual, sem prejuízo de outros legalmente previstos:

a) descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

b) inexecução total ou parcial do objeto;

c) atraso injustificado, paralisação ou abandono da execução;

d) execução em desconformidade com as especificações técnicas, ordem de serviço, critérios de qualidade ou condições contratuais;

e) não correção de falhas, vícios, inconsistências ou pendências apontadas pela fiscalização;

f) perda das condições de habilitação ou qualificação exigidas no certame;

g) subcontratação, cessão ou transferência irregular do objeto;

h) violação de sigilo, proteção de dados, segurança da informação, rastreabilidade, cadeia de custódia, reversibilidade ou preservação documental;

i) perda, extravio, dano, adulteração ou eliminação indevida de documentos físicos ou digitais;

j) retenção indevida de documentos, arquivos, dados, metadados, bases, relatórios, logs ou produtos gerados;

k) prática de fraude, apresentação de declaração falsa ou comportamento incompatível com a boa-fé contratual;

l) razões de interesse público devidamente justificadas;

m) caso fortuito ou força maior regularmente comprovados, que impeçam a execução contratual.

20.3. A extinção ou rescisão contratual deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

20.4. A extinção do Contrato não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por obrigações já assumidas, danos causados, serviços executados em desconformidade, glosas, sanções, indenizações, deveres de sigilo, proteção de dados, reversibilidade e preservação documental.

20.5. Em caso de extinção, rescisão, substituição da solução ou encerramento antecipado, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente as providências necessárias à transição, devolução de documentos, entrega de arquivos, disponibilização de metadados, relatórios, logs, bases e demais produtos gerados.

20.6. O CONTRATANTE poderá reter pagamentos pendentes, proporcionalmente e mediante justificativa, quando necessários à compensação de glosas, multas, prejuízos, danos documentais, falhas de reversibilidade ou inadimplementos da CONTRATADA.

20.7. A extinção de contrato específico deverá ser comunicada ao CID-RIOS, especialmente quando decorrer de falha grave da CONTRATADA ou puder impactar a manutenção da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA — DA PUBLICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÕES FORMAIS

21.1. O extrato do presente Contrato será publicado na forma exigida pela legislação aplicável, cabendo ao CONTRATANTE adotar as providências necessárias à publicidade do instrumento e de seus eventuais aditivos, apostilamentos ou alterações relevantes.

21.2. O Contrato, seus aditivos e demais atos pertinentes poderão ser disponibilizados nos meios oficiais utilizados pelo CONTRATANTE, no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, quando aplicável, e em outros canais de transparência exigidos pela legislação.

21.3. As comunicações formais entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderão ocorrer por meio físico ou eletrônico, inclusive e-mail institucional, sistema eletrônico, plataforma utilizada no certame, ofício, notificação administrativa ou outro meio formal admitido, desde que preservado o registro da comunicação.

21.4. A CONTRATADA deverá manter atualizados seus dados cadastrais, endereço eletrônico, telefone, representante legal, preposto e demais meios de contato indicados no processo, responsabilizando-se pelo recebimento das comunicações enviadas aos contatos informados.

21.5. As comunicações relativas à gestão da Ata de Registro de Preços, quando impactarem o CID-RIOS, deverão ser encaminhadas também ao Órgão Gerenciador, especialmente nos casos de sanções, rescisão, glosas relevantes, incidentes de segurança, dano documental, alteração contratual ou fato que possa comprometer a manutenção do registro.

21.6. A ausência de resposta da CONTRATADA às comunicações regularmente encaminhadas poderá ensejar as providências administrativas cabíveis, inclusive registro de ocorrência, aplicação de sanções, glosas, retenções ou rescisão contratual, conforme o caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2026, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços nº ___/2026, a proposta vencedora da CONTRATADA, as ordens de serviço, os relatórios, as medições, os atestos e demais documentos constantes do Processo Licitatório nº 008/2026.

22.2. A assinatura deste Contrato implica plena ciência e aceitação, pela CONTRATADA, de todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na proposta apresentada e neste instrumento.

22.3. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das obrigações técnicas, operacionais, administrativas, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, de segurança da informação, proteção de dados, sigilo, preservação documental, reversibilidade e demais condições vinculadas à execução contratual.

22.4. A tolerância do CONTRATANTE quanto ao eventual descumprimento de qualquer obrigação contratual não constituirá novação, renúncia de direito, alteração contratual ou autorização para descumprimentos futuros.

22.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo CONTRATANTE, observada a legislação aplicável, o Edital, o Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, os princípios que regem as contratações públicas e, quando necessário, a orientação do CID-RIOS como Órgão Gerenciador.

22.6. Nenhuma disposição deste Contrato poderá ser interpretada de forma a afastar a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto, pela preservação documental, pela segurança da informação, pela proteção de dados, pela reversibilidade da solução e pela reparação de eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA — DO FORO

23.1. Fica eleito o foro da comarca de [INSERIR COMARCA DO ENTE CONTRATANTE], Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Contrato, quando não solucionadas administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23.2. As partes deverão buscar, sempre que possível, a solução administrativa das controvérsias relacionadas à execução, interpretação, fiscalização, medição, pagamento, aplicação de sanções, reversibilidade, preservação documental, proteção de dados ou demais obrigações contratuais.

23.3. Quando a controvérsia puder impactar a gestão da Ata de Registro de Preços, o CONTRATANTE poderá comunicar o CID-RIOS, na qualidade de Órgão Gerenciador, para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis no âmbito da Ata

Belo horizonte/MG, ___ de _____2026.

Prefeitura Municipal de xxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxx - Prefeito Municipal

Contratante

EMPRESA

Representante legal Cargo

Contratada

Testemunha 1:

Nome: _____
CPF: _____

Testemunha 2:

Nome: _____
CPF: _____