TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental do Município de Lençóis Paulista – SP

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos e operacionais auxiliares de gestão documental, compreendendo a retirada, transporte, conferência, identificação, indexação, organização, higienização, acondicionamento, armazenamento e controle do acervo documental, com rastreabilidade e disponibilização dos documentos para consulta mediante solicitação da Administração Municipal, bem como a digitalização sob demanda, a disponibilização de sistema informatizado para gerenciamento e rastreabilidade do acervo e a execução material de procedimentos previamente autorizados relacionados à eliminação documental, observadas as competências da Administração Municipal e da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.

1.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os instrumentos de gestão documental vigentes no Município de Lençóis Paulista, especialmente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos instituídos pelo Decreto Executivo nº 500/2024, alterado pelo Decreto Executivo nº 180/2026, observadas as competências da Administração Municipal e da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.

1.3. A execução dos serviços pela contratada terá caráter técnico e operacional auxiliar, não abrangendo atividades de avaliação, seleção, decisão quanto à destinação dos documentos ou autorização para eliminação, que permanecerão sob responsabilidade da Administração Municipal e dos órgãos ou instâncias competentes, nos termos da legislação e das normas arquivísticas aplicáveis.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Lençóis Paulista, conforme item nº 23.

2.2. A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual demonstra que a necessidade relacionada à gestão documental foi considerada no planejamento das contratações do Município, permitindo sua compatibilização com as demais demandas administrativas previstas para o exercício.

2.3. A inclusão da contratação no referido instrumento de planejamento contribui para a organização e racionalização das contratações públicas, possibilitando que a Administração antecipe a identificação da necessidade, avalie as providências necessárias à sua implementação e promova o adequado planejamento dos recursos e procedimentos envolvidos.

2.4. A presente contratação está, portanto, alinhada ao planejamento anual do Município, sem prejuízo da realização das demais etapas necessárias à definição da solução, à elaboração do Termo de Referência, à estimativa do valor da contratação e à instrução do respectivo processo de contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelas demais normas aplicáveis às contratações públicas e pela legislação específica relacionada à gestão documental, observando-se, especialmente:

- Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);
- Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, no que se refere à digitalização de documentos públicos ou privados;
- Resolução CONARQ nº 6, de 15 de maio de 1997, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, com as alterações promovidas pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos.
- Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;
- Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, versão 2, quando aplicável às funcionalidades do sistema disponibilizado;
- Lei Municipal nº 2.979, de 2001, que criou a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;
- Lei Municipal nº 3.129, de 2002, que dispõe sobre o patrimônio arquivístico do Município e institui o Sistema Municipal de Arquivos;
- Decreto Executivo nº 500, de 26 de setembro de 2024, alterado pelo Decreto Executivo nº 180, de 2 de abril de 2026, que dispõe sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista e estabelece procedimentos relacionados à eliminação documental;
- Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018, especialmente quanto às especificações técnicas para contratação de serviços de guarda documental, utilizada como referência técnica para a execução dos serviços.

3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município de Lençóis Paulista, observadas as orientações da Administração Municipal e as competências da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.

3.3 A CONTRATADA deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e as informações sigilosas a que tiver acesso em razão da execução contratual, assegurando sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

3.4. A digitalização de documentos, quando solicitada pela Administração, deverá observar as disposições do Decreto Federal nº 10.278/2020, observando os requisitos técnicos, de qualidade, integridade, autenticidade e metadados previstos na legislação e nas normas técnicas aplicáveis.

3.5. A preparação e a execução dos procedimentos materiais relacionados à eliminação física de documentos somente poderão ocorrer após o cumprimento dos prazos de guarda e das demais etapas e procedimentos previstos nos instrumentos municipais de gestão documental e na legislação arquivística aplicável, inclusive quanto ao levantamento, conferência e validação dos documentos e à publicação do edital de eliminação, observadas as competências e atribuições dos órgãos e agentes responsáveis pela gestão documental no Município.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município de Lençóis Paulista possui expressivo volume de documentos físicos produzidos e recebidos pelas diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, os quais demandam tratamento técnico, organização, identificação, indexação, armazenamento e guarda adequados, de forma a assegurar sua preservação, rastreabilidade e disponibilidade para consulta sempre que necessário.

Embora o Município disponha de instrumentos próprios de gestão documental, incluindo Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, verifica-se a necessidade de contratação de estrutura operacional especializada para execução das atividades relacionadas ao tratamento físico, acondicionamento, armazenamento, controle, localização e disponibilização do acervo documental, em razão do volume de documentos e da necessidade de adoção de procedimentos técnicos específicos para sua adequada preservação.

A solução proposta contempla a transferência física do acervo para instalações especializadas da CONTRATADA, que deverá dispor de infraestrutura adequada para guarda documental, bem como de mecanismos de controle, identificação e rastreabilidade capazes de assegurar a localização e disponibilização dos documentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

A contratação permitirá maior eficiência na gestão do acervo documental, promovendo sua organização, preservação, controle e recuperação, além de racionalizar a utilização dos espaços físicos atualmente destinados ao armazenamento de documentos e reduzir a necessidade de manutenção de estrutura própria voltada exclusivamente para essa finalidade.

A aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município, observadas as competências da Administração Municipal e da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, contribuirá para a adequada gestão do ciclo de vida documental, subsidiando os procedimentos de destinação dos documentos e evitando o acúmulo desnecessário de arquivos.

A digitalização de documentos sob demanda proporcionará maior agilidade no atendimento das solicitações da Administração, reduzindo o tempo necessário para acesso às informações, sem exigir a digitalização integral do acervo.

Atualmente, parte do acervo documental encontra-se armazenada em imóvel locado pela Administração Municipal, destinado exclusivamente a essa finalidade, gerando despesa mensal aproximada de **R$ 3.451,19 (três mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e dezenove centavos)**. Todavia, a manutenção desse espaço, por si só, não contempla todas as atividades necessárias ao adequado tratamento, organização, preservação, controle e disponibilização do acervo documental, considerando também a necessidade de estrutura operacional especializada para a execução dessas atividades. Nesse contexto, mostra-se necessária a adoção de solução integrada para o tratamento e a guarda dos documentos públicos municipais, observadas as necessidades administrativas e os demais aspectos técnicos e econômicos analisados no Estudo Técnico Preliminar.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos e operacionais auxiliares de gestão documental, contemplando a transferência do acervo atualmente armazenado pela Administração Municipal, sua conferência, organização, identificação, indexação, higienização, acondicionamento, armazenamento, guarda física, controle de localização e rastreabilidade, disponibilização de documentos para consulta e, quando solicitado, digitalização de documentos, de forma a assegurar a preservação, a segurança, a rastreabilidade e a disponibilidade do acervo documental.

A execução dos serviços compreenderá, entre outras atividades:

- Retirada e transporte do acervo documental dos locais indicados pela Administração Municipal;
- Conferência, organização, identificação e indexação dos documentos;
- Aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município, observadas as orientações da Administração Municipal e as competências da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;
- Higienização, acondicionamento e armazenamento do acervo em instalações adequadas da CONTRATADA;
- Disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento documental, com acesso web, destinado ao controle da localização, movimentação, consulta e rastreabilidade das caixas e documentos;
- Digitalização de documentos sob demanda;
- Preparação e execução dos procedimentos materiais relacionados à eliminação física de documentos, somente após o cumprimento dos prazos de guarda e das demais etapas e procedimentos previstos nos instrumentos municipais de gestão documental e na legislação arquivística aplicável, inclusive quanto ao levantamento, conferência e validação dos documentos e à publicação do edital de eliminação, observadas as competências e atribuições dos órgãos e agentes responsáveis pela gestão documental no Município, com comprovação da destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- Transferência ordenada do acervo, das informações e dos registros necessários à continuidade da gestão documental ao término da contratação, conforme determinação da Administração Municipal.

A guarda física do acervo pela CONTRATADA não implica transferência das responsabilidades institucionais do Município sobre seus documentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração Municipal as decisões relativas à gestão documental, inclusive quanto à avaliação e destinação dos documentos, observadas as competências da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.

A solução deverá garantir a integridade, segurança, confidencialidade, rastreabilidade e adequada disponibilização do acervo documental durante toda a execução contratual, bem como assegurar, ao término da contratação, a transferência do acervo e das informações necessárias à sua localização e controle ao Município ou a eventual novo contratado, conforme determinação da Administração.

A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada, considerando o acervo existente e as demandas da Administração Municipal durante a vigência contratual, observadas as condições, os quantitativos estimados, os procedimentos e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6. OBJETIVOS

6.1 Objetivo Geral

Contratar empresa especializada para a prestação de serviços técnicos e operacionais auxiliares de gestão documental, visando promover a organização, identificação, indexação, armazenamento, preservação, rastreabilidade e disponibilização do acervo documental da Administração Municipal, garantindo maior eficiência no tratamento, controle e acesso às informações públicas.

6.2 Objetivos Específicos

- Organizar, identificar e indexar os documentos integrantes do acervo documental do Município;
- Aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município, observadas as orientações da Administração Municipal e as competências da

Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;

- Garantir a preservação, a integridade, a segurança e a rastreabilidade do acervo documental;
- Assegurar a adequada guarda física dos documentos em instalações compatíveis com sua conservação;
- Otimizar a utilização dos espaços físicos atualmente destinados ao armazenamento documental;
- Proporcionar maior agilidade na localização e disponibilização dos documentos solicitados pela Administração;
- Disponibilizar sistema informatizado de gerenciamento documental que permita o controle da localização, movimentação e rastreabilidade do acervo durante toda a execução contratual;
- Possibilitar a digitalização de documentos sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA

A contratação contempla a transferência inicial do acervo documental atualmente armazenado pela Administração Municipal, bem como a prestação continuada dos serviços técnicos e operacionais auxiliares de gestão documental durante a vigência contratual, abrangendo o armazenamento, a disponibilização, a movimentação, a digitalização sob demanda e as demais atividades previstas neste Termo de Referência.

A estimativa do volume documental foi definida com base em levantamento e conferência realizados pela Administração Municipal das caixas atualmente existentes no acervo, totalizando:

- **5.000 (cinco mil) caixas-arquivo pequenas, medindo 130 x 250 x 350 mm;**
- **585 (quinhentas e oitenta e cinco) caixas-arquivo grandes, medindo 300 x 185 x 394 mm;**
- **50 (cinquenta) caixas-arquivo BOX, medindo 420 x 330 x 250 mm.**

Assim, estima-se um acervo inicial de **5.635 (cinco mil, seiscentas e trinta e cinco) caixas-arquivo**, que servirá de referência para a execução dos serviços.

Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e poderão sofrer alterações durante a execução contratual em decorrência da produção de novos documentos pelas Secretarias Municipais, da movimentação do acervo, da digitalização sob demanda e da eliminação de documentos, observados os procedimentos previstos nos instrumentos municipais de gestão documental e na legislação arquivística aplicável, bem como das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. MEMÓRIA DE CÁLCULO

A estimativa da demanda foi elaborada com base em levantamento interno e conferência realizados pela Administração Municipal das caixas-arquivo existentes no acervo documental sob sua responsabilidade.

O levantamento identificou os seguintes quantitativos:

- **5.000 (cinco mil) caixas-arquivo pequenas**, medindo 130 x 250 x 350 mm;
- **585 (quinhentas e oitenta e cinco) caixas-arquivo grandes**, medindo 300 x 185 x 394 mm;
- **50 (cinquenta) caixas-arquivo BOX**, medindo 420 x 330 x 250 mm.

Assim, estimou-se um acervo inicial de **5.635 (cinco mil, seiscentas e trinta e cinco) caixas-**

arquivo, que servirá como referência para o dimensionamento dos serviços.

Para definição da demanda também foram considerados:

- o volume atual do acervo documental existente;
- a necessidade de transferência inicial do acervo para as instalações da contratada;
- a produção contínua de novos documentos pelas Secretarias Municipais durante a vigência contratual;
- a movimentação do acervo para consultas e devoluções;
- a digitalização de documentos sob demanda; e
- os procedimentos de eliminação de documentos, observados os instrumentos municipais de gestão documental e os procedimentos previstos na legislação arquivística aplicável.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Inventário inicial

A CONTRATADA deverá realizar o inventário inicial do acervo documental a ser transferido, mediante conferência das unidades de arquivamento recebidas, registrando as informações necessárias ao controle e à rastreabilidade dos documentos.

O inventário deverá contemplar, no mínimo:

- Identificação das caixas-arquivo;
- Secretaria e setor de origem, quando disponíveis;
- Quantitativo de unidades recebidas;
- Condições aparentes de conservação;
- Registro da localização inicial do acervo nas instalações da CONTRATADA;
- Demais informações necessárias ao gerenciamento documental, conforme metodologia definida pela Administração Municipal.

O inventário deverá permitir a conferência entre o acervo entregue pela CONTRATANTE e o efetivamente recebido pela CONTRATADA.

9.2 Identificação, organização e tratamento documental

A CONTRATADA deverá executar os serviços de classificação dos documentos de acordo com o Plano de Classificação vigente e conforme as orientações da Administração Municipal.

Os serviços compreenderão, no mínimo:

- Triagem e separação operacional dos documentos, conforme orientação da Administração Municipal;
- Higienização documental;
- Identificação e indexação das unidades documentais;
- Classificação conforme o Plano de Classificação vigente;
- Preparação dos documentos destinados à digitalização;
- Controle de qualidade da preparação dos documentos destinados à digitalização;
- Indexação das informações no sistema informatizado de gerenciamento;
- Acondicionamento e organização final do acervo;
- Registro das informações necessárias à localização e rastreabilidade dos documentos.

Sempre que forem identificados documentos deteriorados, rasgados, ilegíveis ou em condições que possam comprometer sua utilização, a CONTRATADA deverá registrar a ocorrência em relatório próprio e comunicar a Administração Municipal para adoção das providências cabíveis.

Durante o tratamento documental deverão ser removidos grampos, clipes e outros materiais que possam comprometer a preservação dos documentos, sendo efetuados, quando necessários, pequenos reparos de caráter estritamente operacional, destinados exclusivamente a possibilitar o adequado manuseio e a digitalização, sem alteração das características ou do conteúdo documental.

9.3 Retirada e transporte do acervo

A CONTRATADA será responsável pela retirada do acervo documental nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme cronograma previamente estabelecido com a CONTRATANTE, realizando previamente a conferência das unidades de arquivamento e registrando sua movimentação.

O transporte deverá ser realizado por meio de veículos apropriados para o transporte e movimentação de documentos , protegidos contra intempéries e demais fatores que possam comprometer sua integridade física.

Durante todas as etapas de transporte deverão ser assegurados:

- Conferência do acervo na retirada e no recebimento;
- Adequado acondicionamento das caixas-arquivo;
- Controle e rastreabilidade das movimentações;
- Preservação da integridade física dos documentos;
- Segurança contra perdas, extravios e danos.

9.4 Armazenamento e guarda dos documentos

Os documentos deverão ser acondicionados em caixas ou outros recipientes apropriados à preservação documental, resistentes e adequados às características do acervo, de forma a garantir sua integridade durante o armazenamento, movimentação e consulta.

Cada unidade de arquivamento deverá possuir identificação individual que permita sua localização e rastreabilidade no sistema informatizado de gerenciamento.

As instalações destinadas à guarda documental deverão possuir condições adequadas de segurança, conservação e preservação do acervo, observando, no mínimo:

- Organização e identificação do acervo de modo a permitir sua vinculação à Secretaria e ao setor de origem, quando disponíveis;
- Controle da localização física das unidades de arquivamento;
- Rastreabilidade das movimentações;
- Controle de acesso às áreas de armazenamento;
- Proteção contra incêndio, umidade, infiltrações, pragas e demais fatores capazes de comprometer a integridade dos documentos.

9.5 Consulta e disponibilização de documentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos sempre que solicitados pela Administração Municipal, observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

O atendimento das solicitações poderá ocorrer mediante:

- Disponibilização de cópia digital do documento, quando disponível ou mediante digitalização sob demanda;
- Disponibilização do documento físico original, quando expressamente solicitado;
- Restituição do documento após sua utilização, mediante registro da movimentação.

Todas as solicitações deverão ser registradas no sistema informatizado, permitindo o

acompanhamento da localização, da movimentação e do histórico de utilização dos documentos.

9.6 Digitalização sob demanda

A digitalização será realizada exclusivamente mediante solicitação da Administração Municipal.

Os documentos digitalizados deverão observar os formatos e padrões técnicos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278/2020, nas normas aplicáveis e neste Termo de Referência.

O serviço compreenderá:

- Preparação documental;
- Digitalização;
- Digitalização em formato pesquisável, mediante aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), para os documentos expressamente indicados pela CONTRATANTE;
- Indexação;
- Inclusão dos metadados obrigatórios;
- Conferência e controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Assinatura digital mediante certificado ICP-Brasil, quando exigível, nos termos da legislação aplicável.
- Organização e disponibilização dos arquivos digitais, conforme os padrões estabelecidos neste Termo de Referência.

A matriz digital deverá possuir resolução mínima de 300 dpi e observar os padrões técnicos constantes da Tabela I deste Termo de Referência.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização De Documentos.

Documento	Resolução Mínima	COR	Tipo Original	Formato de Arquivo
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A

Após a digitalização, deverá ser realizada conferência de qualidade dos arquivos, assegurando-se a integralidade das páginas que contenham qualquer informação, registro, anotação ou elemento relevante.

9.7 Eliminação de documentos

A CONTRATADA **NÃO** poderá decidir, por iniciativa própria, pela eliminação de qualquer documento.

A eliminação física de documentos somente poderá ser executada pela CONTRATADA após o cumprimento das etapas e procedimentos previstos nos instrumentos municipais de gestão documental e na legislação arquivística aplicável, inclusive quanto ao levantamento, conferência e validação dos documentos e à publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, quando exigível, observadas as competências e atribuições dos órgãos e agentes responsáveis pela gestão documental no Município.

A eliminação dependerá, no mínimo, de:

- Cumprimento dos procedimentos previstos nos instrumentos municipais de gestão documental e na legislação arquivística aplicável;
- Observância das deliberações da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, quando aplicáveis;
- Publicação do competente Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, quando exigido;
- Acompanhamento por servidor designado pela Administração.

A destruição deverá ser realizada mediante processo que impossibilite a reconstrução dos documentos.

Concluída a eliminação, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da destinação ambientalmente adequada dos resíduos, incluindo, quando cabível, certificado de destruição, certificado de reciclagem, Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR e demais documentos exigidos pela legislação ambiental.

9.8 Cronograma

Etapa	Início	Fim
Transferência inicial do acervo	A partir da Ordem de Serviço	Até 30 dias
Inventário, organização e tratamento inicial	Conforme recebimento do acervo	Até 30 dias após o recebimento de cada lote
Guarda física do acervo	Após o recebimento de cada lote	Durante toda a vigência
Atendimento normal – digital	Após a disponibilização do acervo para consulta	Até 12 horas úteis
Atendimento normal – físico	Após a disponibilização do acervo para consulta	Até 24 horas úteis
Atendimento prioritário – digital	Após a disponibilização do acervo para consulta	Até 2 horas úteis
Atendimento prioritário – físico	Após a disponibilização do acervo para consulta	Até 8 horas úteis.
Eliminação documental	Após o cumprimento do procedimento de eliminação aplicável	Conforme procedimento de eliminação

Os prazos de atendimento serão contados em horas úteis, durante o horário de funcionamento da CONTRATADA, salvo disposição diversa prevista neste Termo de Referência ou situações emergenciais justificadas pela Administração Municipal.

9.9 Controle de acesso e Gerenciamento do Acervo

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sistema informatizado de gerenciamento documental, destinado ao controle e gerenciamento do acervo sob sua guarda, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e, quando aplicável, com as disposições da Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018, cuja remuneração observará o valor correspondente ao item específico previsto na planilha de preços.

O sistema deverá ser disponibilizado sob licença de uso durante toda a vigência contratual, com acesso via web, funcionamento ininterrupto e mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de proteção da informação.

O sistema deverá atender, quando aplicáveis, às especificações e funcionalidades estabelecidas neste Termo de Referência, podendo ser adotadas como referência técnica as disposições da Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018:

I – consulta online das caixas, documentos e respectivos metadados;

II – visualização, pesquisa e download dos documentos digitalizados e disponibilizados no sistema, observados os perfis de acesso definidos pela CONTRATANTE;

III – solicitação eletrônica de documentos físicos e digitais;

IV – rastreabilidade completa da movimentação de caixas e documentos;

V – histórico de consultas, solicitações e movimentações realizadas pelos usuários;

VI – controle de usuários e perfis de acesso, com registro das operações realizadas;

VII – emissão de relatórios gerenciais e operacionais;

VIII – acesso mediante autenticação segura e utilização de protocolo HTTPS com certificado TLS válido;

IX – manutenção de registros de auditoria (logs) das operações realizadas no sistema;

X – mecanismos de backup e recuperação de dados .que garantam a disponibilidade e integridade das informações;

XI – permitir a exportação das informações, metadados e documentos digitais em formato eletrônico interoperável, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

XII – manter cópias de segurança (backup) periódicas das informações armazenadas, em ambiente distinto daquele utilizado para operação do sistema, assegurando sua recuperação em caso de falha, perda ou indisponibilidade.

As imagens digitais, bases de dados, metadados e demais informações produzidas ou armazenadas no âmbito da execução contratual deverão permanecer sob titularidade e controle da CONTRATANTE, devendo ser disponibilizadas sempre que solicitadas e integralmente entregues ao término do contrato, em formato eletrônico acessível e passível de migração para outros sistemas, sem custos adicionais, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10. REQUISITOS DA INFRAESTRUTURA DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá possuir instalações adequadas para a guarda, conservação, organização, movimentação e execução dos serviços relacionados ao acervo documental da CONTRATANTE, observando os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, podendo ser adotadas como referência técnica, quando aplicáveis, as especificações constantes do Anexo I da Portaria UAPESP/SAESP nº 1, de 4 de dezembro de 2018, bem como as demais normas aplicáveis à preservação documental, segurança patrimonial, prevenção e combate a incêndio, proteção de dados

pessoais e segurança da informação.

As instalações destinadas ao armazenamento dos documentos deverão estar localizadas em distância máxima de **250 (duzentos e cinquenta) quilômetros** da sede da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, considerada a menor rota rodoviária trafegável, e possuir espaço adequado para o armazenamento documental, com organização e controle físico suficientes para assegurar a identificação, integridade, rastreabilidade e individualização do acervo da CONTRATANTE.

A limitação de distância estabelecida decorre dos prazos exclusivamente da necessidade de compatibilização entre a localização do acervo, os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência, sendo necessária para assegurar a viabilidade logística do transporte e do atendimento das solicitações da CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos, em observância aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, não se destinando a restringir a participação de fornecedores em razão de sua localização.

A CONTRATADA deverá garantir, no mínimo:

I – instalações adequadas à preservação documental, protegidas contra umidade, infiltrações, poeira, incidência direta de luz solar, pragas e demais agentes capazes de comprometer a integridade do acervo;

II – sistema de monitoramento e vigilância patrimonial em funcionamento durante 24 (vinte e quatro) horas por dia;

III – sistema de prevenção, detecção e combate a incêndio em conformidade com as normas do Corpo de Bombeiros e da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

IV – controle de acesso às instalações e aos documentos armazenados, mediante mecanismos que permitam identificar os usuários autorizados e registrar as movimentações realizadas;

V – adoção de medidas destinadas à preservação da confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações e documentos sob sua guarda;

VI – manutenção de apólice de seguro;

VII – equipe técnica capacitada e em quantidade compatível com o volume documental contratado, apta a atender às demandas da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A CONTRATANTE poderá realizar, a qualquer tempo, mediante prévio agendamento quando necessário, vistorias ou auditorias nas instalações da CONTRATADA, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações contratuais, das especificações técnicas e das normas aplicáveis à execução dos serviços.

Quando houver produção ou armazenamento de imagens digitais, bases de dados, metadados, registros de movimentação ou outras informações decorrentes da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá assegurar sua integridade, disponibilidade, segurança e rastreabilidade, devendo disponibilizá-los à CONTRATANTE sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao término da contratação, em formato acessível e interoperável que permita sua utilização, exportação e migração para outro sistema, sem custos adicionais e sem perda das informações necessárias à continuidade da gestão do acervo.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na legislação aplicável e nas normas técnicas pertinentes, responsabilizando-se pela guarda, conservação, integridade, rastreabilidade, confidencialidade e disponibilização do acervo documental, nos termos das obrigações estabelecidas neste Termo de

Referência.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual e até a restituição integral do acervo documental à CONTRATANTE, apólice de seguro específica para cobertura dos riscos inerentes à guarda, custódia, transporte, movimentação, manuseio e armazenamento dos documentos sob sua responsabilidade.

A apólice deverá garantir cobertura para perdas, danos, extravios, furtos, roubos, deteriorações, incêndios, alagamentos e demais sinistros que possam comprometer a integridade do acervo documental, abrangendo, no mínimo:

I – a retirada dos documentos nas dependências da CONTRATANTE;

II – o transporte do acervo documental;

III – o armazenamento e a guarda dos documentos;

IV – a movimentação, consulta, manuseio, digitalização e demais atividades inerentes à execução contratual.

A apólice deverá ser apresentada antes do início da execução dos serviços e permanecer vigente durante toda a contratação, em valor compatível com o volume e a relevância do acervo custodiado.

A existência do seguro não afasta nem limita a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos eventualmente causados ao acervo documental, que se inicia no momento da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE e perdura até sua devolução definitiva.

A CONTRATADA deverá assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações e documentos sob sua guarda, responsabilizando-se por qualquer acesso não autorizado, perda, alteração, vazamento ou uso indevido das informações, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis.

Compete ainda à CONTRATADA:

I – executar os serviços de acordo com os procedimentos, prazos e especificações previstos neste Termo de Referência;

II – observar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município de Lençóis Paulista, respeitando as orientações da Administração Municipal e as competências da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD quanto à avaliação e destinação dos documentos;

III – garantir a integridade física dos documentos, adotando medidas adequadas para evitar perdas, extravios, deterioração ou qualquer dano ao acervo;

IV – manter absoluto sigilo sobre os documentos, dados e informações aos quais tiver acesso em razão da execução contratual;

V – adotar medidas de segurança física e lógica compatíveis com a natureza dos documentos e informações sob sua responsabilidade;

VI – manter mecanismos adequados de controle e rastreabilidade que permitam identificar a localização, movimentação, consulta, retirada e devolução dos documentos, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

VII – atender às solicitações de consulta, disponibilização, retirada, devolução e digitalização de documentos nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

VIII – comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente ou ocorrência que possa comprometer a integridade, disponibilidade, autenticidade, confidencialidade ou rastreabilidade do

acervo documental ou das informações sob sua responsabilidade;

IX – manter mecanismos de backup e recuperação das bases de dados, imagens digitalizadas e registros eletrônicos produzidos durante a execução contratual;

X – restituir os documentos, imagens digitais, bases de dados, metadados, registros de movimentação e demais informações produzidas durante a execução contratual sempre que solicitado pela CONTRATANTE e, obrigatoriamente, ao término do contrato, em formato que assegure a continuidade da gestão documental;

XI – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legais;

XII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIII – cumprir integralmente a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis aos serviços de gestão documental, guarda, preservação, digitalização e destinação de documentos.

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a CONTRATADA compromete-se a conduzir suas atividades de forma ética e íntegra, abstendo-se da prática de atos lesivos à Administração Pública, incluindo, mas não se limitando a:

I – prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, empregado da CONTRATANTE ou a terceiros a eles relacionados;

II – financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática de atos ilícitos previstos na legislação aplicável;

III – praticar quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da legislação aplicável.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

I – designar gestor e fiscais do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;

II – disponibilizar à CONTRATADA as informações, orientações e documentos necessários à adequada execução do objeto;

III – indicar os locais de retirada do acervo documental e disponibilizar acesso às dependências necessárias para a realização dos serviços de transferência;

IV – fornecer, sempre que disponíveis, as informações necessárias à identificação, organização, classificação e indexação dos documentos;

V – orientar a CONTRATADA quanto à aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes no Município de Lençóis Paulista, bem como quanto às deliberações da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, quando aplicáveis;

VI – autorizar as solicitações de retirada, consulta, devolução e digitalização de documentos, bem como acompanhar e promover, quando cabível, os procedimentos necessários à eliminação documental, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação arquivística aplicável;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo realizar inspeções, auditorias e vistorias nas instalações da CONTRATADA, sempre que necessário;

VIII – comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades verificadas na execução

contratual, determinando sua correção no prazo estabelecido, quando cabível;

IX – receber e conferir os serviços executados, promovendo o respectivo ateste quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais;

X – efetuar os pagamentos devidos nas condições e nos prazos estabelecidos no contrato;

XI –decidir, por meio dos órgãos e agentes municipais competentes, sobre a destinação final dos documentos públicos, observada a legislação arquivística vigente e os instrumentos municipais de gestão documental;

XII – acompanhar, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, os procedimentos relacionados à eliminação documental, quando aplicáveis;

XIII – receber, ao término da contratação ou nas demais hipóteses previstas contratualmente, o acervo documental, os documentos digitalizados, os metadados, as bases de dados e demais informações produzidas durante a execução contratual, observadas as condições estabelecidas para a transição e finalização dos serviços;

XIV – prestar os esclarecimentos e fornecer as informações necessárias à adequada execução dos serviços, sempre que solicitados pela CONTRATADA.

13. GARANTIA CONTRATUAL

Como condição para a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato**, podendo optar por qualquer das modalidades legalmente admitidas:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária.

A exigência da garantia justifica-se em razão da natureza dos serviços contratados, que envolvem a guarda, o transporte, o tratamento técnico e a custódia de documentos públicos, cujo extravio, deterioração ou indisponibilidade pode ocasionar prejuízos relevantes à Administração Municipal.

A garantia deverá ser apresentada no prazo estabelecido no edital, permanecendo válida durante toda a execução contratual e até o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à devolução do acervo documental, das imagens digitalizadas, dos metadados, das bases de dados e das demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução do contrato.

Na hipótese de alteração do valor contratual, prorrogação da vigência ou utilização parcial ou total da garantia, a CONTRATADA deverá promovê-la, complementá-la ou renová-la, conforme o caso, de modo a manter permanentemente o percentual exigido neste Termo de Referência.

A prestação da garantia contratual não afasta nem reduz a responsabilidade civil, administrativa ou penal da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros, nem substitui a obrigação de reparar integralmente os prejuízos decorrentes da execução contratual.

14. VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação das parcelas essenciais do objeto contratual, especialmente aquelas relacionadas à guarda, custódia, organização, tratamento técnico, controle, rastreabilidade e disponibilização do acervo documental da CONTRATANTE, tendo em vista a natureza dos serviços, que envolvem documentos públicos e informações sujeitas a controle, sigilo e proteção

legal.

Poderão ser subcontratadas apenas atividades acessórias ou complementares que não constituam parcelas essenciais do objeto, desde que previamente autorizadas pela CONTRATANTE e desde que sua execução não comprometa a segurança, a confidencialidade, a integridade e a rastreabilidade do acervo documental.

A eventual subcontratação não poderá implicar a transferência da responsabilidade pela execução do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento das obrigações contratuais e pelos atos praticados pelos subcontratados.

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, previamente, a atividade que pretende subcontratar, a identificação do eventual subcontratado e as condições de sua execução, ficando a subcontratação condicionada à autorização da CONTRATANTE.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as cláusulas contratuais e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas de forma preventiva, contínua e sistemática, durante toda a vigência do contrato, abrangendo as diferentes etapas da execução dos serviços.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, os prazos de execução poderão ser ajustados pelo período correspondente, mediante formalização nos termos da legislação aplicável.

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico, sem prejuízo da utilização de outros meios formais quando a natureza do ato assim exigir.

Constituem meios formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme a natureza da demanda: Ordem de Serviço, Ata de Reunião, Ofício, sistema eletrônico de chamados, quando disponibilizado, correio eletrônico institucional e demais correspondências oficiais.

A CONTRATANTE poderá convocar representantes da CONTRATADA para reuniões de acompanhamento da execução contratual, sempre que entender necessário, visando à avaliação dos serviços prestados, ao alinhamento de procedimentos e à solução de eventuais ocorrências.

O acompanhamento da execução contratual compreenderá a verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, especialmente quanto à qualidade dos serviços, aos prazos, à segurança, à preservação, à rastreabilidade e à adequada disponibilização do acervo documental.

O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços executados, nem afastará sua responsabilidade por vícios, falhas ou irregularidades posteriormente constatadas.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por representantes da Administração formalmente designados, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021,

competindo-lhes acompanhar a execução contratual, verificar o cumprimento das obrigações assumidas e adotar as providências necessárias para a adequada execução dos serviços.

A Secretaria de Administração designará formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como seus respectivos substitutos, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e pela adoção das providências necessárias à correção de eventuais irregularidades.

16.1 Gestão do Contrato

A gestão do contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como na adoção das providências necessárias à adequada execução contratual.

Compete ao Gestor do Contrato, **Diego da Cunha Gomes**, Secretário de Administração, matrícula nº **11343**:

a) coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa;

b) acompanhar os registros efetuados pelos fiscais do contrato e adotar as providências cabíveis;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

d) coordenar os procedimentos relacionados a prorrogações, alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de penalidades e encerramento do contrato;

e) autorizar o encaminhamento dos processos de pagamento;

f) realizar o recebimento definitivo dos serviços, quando atendidas todas as exigências contratuais;

g) promover, quando necessário, a instauração dos procedimentos administrativos destinados à apuração de infrações contratuais.

16.2 Fiscalização Técnica

A fiscalização técnica compreende o acompanhamento direto da execução dos serviços, verificando sua conformidade com este Termo de Referência.

Compete à Fiscal Técnica do Contrato, **Taisa Aparecida Toledo Placa**, Diretora de Gestão de Administração, matrícula nº **4272**:

a) acompanhar a execução dos serviços;

b) verificar o cumprimento dos prazos previstos para atendimento das solicitações da Administração;

c) conferir a correta organização, identificação, indexação, acondicionamento e rastreabilidade do acervo;

d) acompanhar o funcionamento do sistema de controle e gerenciamento do acervo disponibilizado pela CONTRATADA;

e) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

f) solicitar a correção de falhas ou irregularidades verificadas;

g) comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer ocorrência que ultrapasse sua competência;

h) conferir os documentos fiscais para fins de liquidação da despesa;

i) realizar o recebimento provisório dos serviços, quando cabível.

16.3 Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa compreende o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual.

Compete à Fiscal Administrativa do Contrato, **Gislaine Gasparotto Angelico,** Assistente Técnico Administrativo, matrícula nº **11153**:

a) acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;

b) verificar a manutenção da garantia contratual e da apólice de seguro;

c) controlar os prazos contratuais, vigência, reajustes, prorrogações e demais atos administrativos;

d) prestar apoio ao Gestor do Contrato quanto aos procedimentos administrativos decorrentes da execução contratual;

e) auxiliar os fiscais e o gestor na adoção das providências necessárias para o adequado acompanhamento do contrato.

16.4 Diretrizes da Fiscalização

As atividades de gestão e fiscalização deverão ser exercidas de forma preventiva, contínua, sistemática e documentada durante toda a vigência do contrato.

Toda ocorrência relacionada à execução contratual deverá ser registrada nos autos do processo administrativo correspondente, permitindo o acompanhamento das providências adotadas e a formação do histórico da execução contratual.

Sempre que constatadas irregularidades, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover sua correção no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento contratual.

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital e no Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. PRAZO VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantagem para a Administração e observados os requisitos e limites estabelecidos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por se tratar de serviço de natureza contínua, a contratação poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, desde que mantidas a necessidade da Administração, a adequação da prestação dos serviços e as condições previstas na legislação aplicável.

As eventuais prorrogações deverão ser formalizadas antes do término da vigência contratual e ficarão condicionadas ao atendimento dos requisitos legais, à demonstração da manutenção da vantajosidade da contratação e à existência dos recursos orçamentários necessários, na forma da legislação aplicável.

A Administração poderá extinguir o contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, observados os direitos e obrigações decorrentes da execução dos serviços.

Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade da guarda, conservação, segurança, integridade, rastreabilidade e disponibilidade do acervo, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

18. PRAZO PARA ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES

A CONTRATADA deverá atender às solicitações da CONTRATANTE observando os seguintes prazos máximos:

Tipo de solicitação	Prazo máximo
Disponibilização de documento em formato digital (solicitação normal)	Até 12 (doze) horas úteis após o recebimento da solicitação pela contratada
Disponibilização de documento físico (solicitação normal)	Até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o recebimento da solicitação pela contratada
Disponibilização de documento em formato digital (solicitação prioritária)	Até 2 (duas) horas úteis após o recebimento da solicitação pela contratada
Disponibilização de documento físico (solicitação prioritária)	Até 8 (oito) horas úteis após o recebimento da solicitação pela contratada, mediante justificativa da CONTRATANTE

Os prazos serão contados a partir do recebimento da solicitação pela CONTRATADA, por meio dos canais oficiais de comunicação definidos pela Administração.

As solicitações prioritárias deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATANTE, sendo utilizadas apenas em situações que demandem atendimento urgente em razão do interesse público.

Caso a solicitação seja recebida fora do horário normal de funcionamento da CONTRATADA, o prazo terá início no primeiro dia útil subsequente, salvo se houver previsão diversa no contrato ou acordo específico entre as partes.

O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos neste item sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

19. REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

O reajuste será aplicado aos preços contratados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e será formalizado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na hipótese de extinção ou impossibilidade de utilização do índice previsto, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos do objeto contratado, mediante justificativa da Administração.

20. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, cabendo ao Fiscal do Contrato verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos serviços efetivamente executados no período, observando-se as respectivas unidades de medida, os quantitativos apurados e os preços contratados.

Para fins de medição e pagamento, serão considerados os serviços efetivamente executados, observadas as respectivas unidades de medida e os preços contratados, conforme a composição do objeto e da proposta vencedora, incluindo, quando previstos:

- Serviços de implantação efetivamente executados;
- Serviços de guarda e armazenamento do acervo, conforme a unidade de medida e os critérios de remuneração estabelecidos na planilha de preços;
- Disponibilização e manutenção do sistema de controle e rastreabilidade do acervo, quando previsto como serviço remunerado;
- Serviços de digitalização executados sob demanda;
- Serviços de movimentação, consulta, retirada, devolução e disponibilização de documentos, quando remunerados por demanda;
- Serviços de eliminação documental efetivamente executados, quando previstos.

A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, relatório detalhado dos serviços executados no período, contendo os quantitativos correspondentes, as solicitações atendidas e as demais informações necessárias à conferência pela fiscalização.

O Fiscal do Contrato realizará a conferência dos serviços executados e emitirá o respectivo ateste, podendo solicitar esclarecimentos, complementações ou correções sempre que identificar inconsistências.

Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a Administração poderá determinar sua correção antes da realização do pagamento, bem como promover glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não executados ou executados em desconformidade, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

O pagamento será efetuado após a realização da medição e o ateste dos serviços efetivamente executados no período, mediante apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos contratualmente, observadas as condições estabelecidas no contrato e na legislação vigente.

20.1. REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração dos serviços observará os valores unitários constantes da proposta vencedora e do contrato, de acordo com as seguintes unidades de medida:

I – **Implantação dos serviços de gestão documental:** remuneração correspondente a 01 (um) serviço, após a conclusão da etapa de implantação e seu recebimento pela CONTRATANTE;

II – **Guarda e custódia física do acervo:** remuneração mensal, conforme o período de efetiva prestação dos serviços;

III – **Sistema informatizado de gerenciamento documental:** remuneração mensal, durante o período em que o sistema permanecer disponibilizado e em funcionamento, conforme os requisitos deste Termo de Referência;

IV – **Movimentação e disponibilização de documentos físicos:** remuneração por solicitação/mês, conforme os serviços efetivamente realizados e devidamente comprovados;

V – **Digitalização de documentos:** remuneração por folha/imagem efetivamente digitalizada, observados os padrões técnicos e critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência;

VI – **Eliminação documental:** remuneração por caixa-arquivo efetivamente eliminada, observados a autorização da CONTRATANTE e os procedimentos arquivísticos aplicáveis;

VII – **Transferência final do acervo:** remuneração correspondente a 01 (um) serviço, a ser realizada ao término da contratação, compreendendo a transferência ordenada do acervo e das

informações necessárias à sua continuidade, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

Somente serão pagos os serviços efetivamente executados, medidos, comprovados e atestados pela CONTRATANTE, observados os quantitativos estimados, os valores unitários contratados e os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

As atividades de consulta, retirada, devolução, localização e disponibilização dos documentos físicos, quando realizadas no âmbito do atendimento às solicitações da CONTRATANTE, serão consideradas integrantes do serviço de movimentação e disponibilização previsto no inciso IV, não constituindo itens autônomos de remuneração.

21. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do Contrato, mediante verificação da execução dos serviços, observadas as condições, especificações, quantitativos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, da regularidade da execução dos serviços observados os procedimentos aplicáveis à liquidação e ao pagamento da despesa.

Constatadas irregularidades ou desconformidades na execução dos serviços, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover as correções necessárias, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, integridade e adequação dos serviços prestados, nem a responsabilidade por vícios, falhas ou irregularidades posteriormente constatados.

22. UNIDADE DE MEDIDA DOS SERVIÇOS

Para fins de medição e pagamento, serão adotadas as seguintes unidades de medida, em conformidade com a estrutura utilizada na pesquisa de preços:

Serviço	Unidade de medida
Implantação dos serviços de gestão documental, incluindo planejamento, higienização, retirada inicial, transporte, recebimento, conferência, cadastramento/indexação, identificação das caixas e implantação/configuração do sistema	Serviço
Guarda e custódia física do acervo documental, abrangendo armazenamento, conservação, controle de localização e movimentação interna do acervo	Mês
Sistema informatizado de gerenciamento documental, com acesso web, controle e rastreabilidade do acervo	Mês
Movimentação e disponibilização de documentos físicos, mediante solicitação da Administração	Solicitação/mês
Digitalização de documentos sob demanda, conforme os padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência	Folha/imagem
Eliminação documental, após o cumprimento dos procedimentos administrativos e arquivísticos aplicáveis	Caixa-arquivo
Transferência final do acervo, ao término da contratação, para	Serviço

Serviço	Unidade de medida
endereço indicado pela Administração	

A guarda e custódia do acervo terá como referência o quantitativo estimado de 5.635 (cinco mil, seiscentas e trinta e cinco) caixas-arquivo, sendo 5.000 (cinco mil) caixas pequenas, 585 (quinhentas e oitenta e cinco) caixas grandes e 50 (cinquenta) caixas BOX, observadas as dimensões e demais características especificadas neste Termo de Referência.

A medição dos serviços será realizada com base nos quantitativos efetivamente executados, observadas as respectivas unidades de medida, os quantitativos estimados, os critérios de medição e os valores unitários constantes da proposta vencedora e do contrato.

Os serviços executados sob demanda, especialmente a movimentação e disponibilização de documentos físicos, a digitalização e a eliminação documental, somente serão considerados para fins de pagamento quando efetivamente executados, mediante solicitação ou observância dos procedimentos aplicáveis, conforme o caso, e devidamente comprovados pela CONTRATADA, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

23. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da contratada será realizada mediante **licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo **menor preço global**, desde que atendidos integralmente os requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

A adoção do Pregão justifica-se pelo fato de que os serviços objeto da contratação possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, permitindo a comparação objetiva das propostas.

A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global** justifica-se pela natureza integrada do objeto, que compreende serviços relacionados entre si, incluindo implantação, retirada e transporte do acervo, organização, cadastramento e indexação, higienização, guarda e custódia, controle e rastreabilidade, disponibilização de documentos, digitalização sob demanda, eliminação documental e transferência final do acervo.

Embora os serviços sejam apresentados em itens distintos para fins de **composição da proposta, medição e pagamento**, eles integram uma única solução de gestão e guarda documental e possuem relação de interdependência operacional. A execução por diferentes contratadas poderia dificultar o controle da cadeia de custódia, a rastreabilidade e a continuidade dos procedimentos, além de ampliar os pontos de transferência de responsabilidade sobre o acervo documental e os custos administrativos relacionados à gestão e fiscalização contratual.

A contratação de uma única empresa especializada possibilita a padronização dos procedimentos, a integração das etapas de execução, o controle centralizado da localização e movimentação dos documentos e a manutenção da rastreabilidade do acervo durante todo o período de sua guarda, contribuindo para a preservação dos documentos e para maior eficiência na prestação dos serviços.

23.1 Documentos de Habilitação

Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os documentos previstos nos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme aplicáveis à presente contratação:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado, quando for o caso, dos documentos de eleição ou designação dos atuais administradores;

b) documento de identificação dos responsáveis legais da empresa;

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

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

e) prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal, conforme o caso;

g) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

h) 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;

i) declaração de que não emprega menor nas condições vedadas pela legislação aplicável;

j) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quando cabível;

k) comprovação da situação financeira da licitante, mediante a apresentação dos índices contábeis exigidos no edital, quando cabível, na forma da legislação aplicável;

l) declaração expressa do licitante de que não sofreu, da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista ou de qualquer outra entidade da Administração Pública direta ou indireta, em âmbito municipal, impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como de que não recebeu declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

m) declaração de inexistência de parentesco, nos termos da Lei Municipal nº 5.291/2019 e do Decreto Executivo nº 592/2019**;**

n) atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em características e complexidade tecnológica e operacional equivalentes ou superiores;

o) consideram-se compatíveis, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, serviços que envolvam, de forma individual ou conjunta, atividades de gestão, organização, armazenamento, guarda, controle e disponibilização de acervo documental, admitida a comprovação por meio de um ou mais atestados;

o.1) os atestados deverão comprovar a execução de serviços correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume estimado do acervo documental objeto da contratação, equivalente a 2.818 (duas mil, oitocentas e dezoito) caixas-arquivo, considerando-se o quantitativo estimado de 5.635 (cinco mil seiscentas e trinta e cinco) caixas para a presente contratação;

o.2) a exigência do quantitativo mínimo de 50% do volume estimado do acervo justifica-se pela necessidade de comprovação de capacidade técnico-operacional compatível com a dimensão e a complexidade da contratação, especialmente em razão da necessidade de execução coordenada das atividades de transferência, recebimento, organização, armazenamento, controle, rastreabilidade e disponibilização de acervo documental de volume significativo;

o.3) o percentual exigido foi estabelecido de forma proporcional ao volume total estimado, não se exigindo comprovação da execução integral do quantitativo objeto da contratação, sendo admitida, ainda, a soma de diferentes atestados para alcance do quantitativo mínimo;

o.4) será admitida a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, sejam atingidos

os quantitativos mínimos exigidos, não sendo necessária a execução simultânea dos serviços;

o.5) a Administração poderá realizar diligências destinadas a verificar a autenticidade, a veracidade e a compatibilidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de documentos complementares que comprovem a efetiva execução dos serviços.

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma e nos prazos estabelecidos no edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

24. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, mediante obtenção de orçamentos junto a empresas especializadas na prestação de serviços compatíveis com o objeto, observados os parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa de preços contemplou os serviços que integram a solução objeto da contratação, compreendendo implantação dos serviços de gestão documental; guarda e custódia física do acervo documental; sistema informatizado de gerenciamento documental; movimentação e disponibilização de documentos físicos mediante solicitação da Administração; digitalização de documentos sob demanda; eliminação documental; e transferência final do acervo, conforme quantitativos e unidades de medida estabelecidos neste Termo de Referência.

Para a formação do preço de referência, foram considerados os valores constantes das propostas comerciais obtidas junto às empresas pesquisadas, tendo sido adotada a média aritmética dos preços apresentados para cada item, com posterior aplicação aos respectivos quantitativos estimados.

A composição do valor estimado encontra-se demonstrada na planilha anexa.

Os valores estimados correspondem aos quantitativos previstos para a contratação e constituem referência para o julgamento das propostas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

A memória de cálculo, as propostas comerciais utilizadas na pesquisa e os demais documentos que fundamentam a formação do preço de referência integram o processo administrativo.

25. IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** deverá iniciar a implantação dos serviços após a emissão da Ordem de Serviço, observando o prazo máximo de **15 (quinze) dias** para o início das atividades e o cronograma aprovado pela **CONTRATANTE**.

O prazo máximo de 15 (quinze) dias refere-se ao início das atividades de implantação, não se confundindo com o prazo para conclusão da transferência inicial do acervo, que deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias contados da Ordem de Serviço, conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

A fase de implantação compreenderá, no mínimo:

I – realização de reunião inicial com a **CONTRATANTE**, para alinhamento das atividades, definição dos fluxos de trabalho e validação do cronograma de execução;

II – elaboração e apresentação do plano de implantação, contemplando a metodologia de execução, a logística para retirada e transporte do acervo, o cronograma das atividades e os procedimentos necessários à transferência e organização dos documentos;

III – retirada e transporte do acervo documental existente nos locais indicados pela Administração Municipal, mediante planejamento prévio, conferência e registro da movimentação das unidades documentais;

IV – recebimento, conferência e registro do acervo transferido, de forma a assegurar a correspondência entre os documentos retirados e aqueles efetivamente recebidos pela **CONTRATADA**;

V – realização das atividades iniciais de organização, identificação, indexação, higienização, acondicionamento e cadastramento do acervo, conforme os instrumentos de gestão documental vigentes no Município e as orientações da **CONTRATANTE**;

VI – identificação e cadastramento das caixas e demais unidades documentais, com atribuição dos registros necessários à sua localização e rastreabilidade;

VII – implantação e configuração do sistema informatizado de gerenciamento documental com disponibilização dos mecanismos necessários ao controle, localização e rastreabilidade do acervo;

VIII – realização do inventário inicial do acervo transferido, contendo, no mínimo, os registros necessários à identificação e localização das unidades documentais armazenadas;

IX – adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade do acesso aos documentos durante a transferência e implantação, de modo a minimizar impactos sobre as atividades administrativas do Município.

A implantação deverá ser realizada de forma planejada e gradual, observando o cronograma aprovado pela Administração e assegurando a integridade física, a identificação e a rastreabilidade do acervo durante todas as etapas de transferência e organização.

A conclusão da implantação deverá ser formalizada mediante relatório de execução, contendo, no mínimo, o registro das atividades realizadas, o quantitativo de caixas transferidas e cadastradas, eventuais ocorrências verificadas durante a implantação e a situação do acervo ao término da etapa.

26. RELATÓRIOS

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à **CONTRATANTE**, mensalmente, relatórios gerenciais em formato eletrônico, contendo informações atualizadas sobre a execução dos serviços, de forma a possibilitar o acompanhamento da gestão documental, a fiscalização contratual e o controle do acervo sob sua guarda.

Os relatórios deverão conter, no mínimo:

I – quantitativo atualizado de caixas e demais unidades documentais sob guarda da CONTRATADA;

II – relação das caixas cadastradas, com suas respectivas identificações e localizações;

III – movimentações realizadas no período, incluindo retiradas, devoluções, transferências internas e demais movimentações registradas;

IV – solicitações de documentos atendidas no período, com indicação, no mínimo, da data da solicitação, da data do atendimento, do prazo de atendimento e da unidade solicitante;

V – documentos digitalizados no período, com indicação da quantidade de folhas ou imagens produzidas, quando houver contratação do respectivo serviço;

VI – documentos cuja eliminação tenha sido realizada no período, com indicação dos procedimentos administrativos e arquivísticos que fundamentaram a eliminação, da relação dos documentos eliminados e da documentação comprobatória da destinação ambientalmente adequada dos resíduos;

VII – ocorrências registradas durante a execução dos serviços, incluindo eventuais inconformidades, incidentes, extravios, danos ou outras situações que possam comprometer a integridade, segurança ou rastreabilidade do acervo, bem como as medidas corretivas adotadas;

VIII – indicadores de desempenho relacionados ao cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência;

IX – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução dos serviços e à verificação da integridade, localização e rastreabilidade do acervo.

Os relatórios deverão ser disponibilizados **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência**, sem prejuízo da apresentação de informações complementares sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

Sempre que requerido pela fiscalização, a CONTRATADA deverá fornecer relatórios específicos, demonstrativos, planilhas, registros de movimentação ou outras informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, observada a complexidade da informação solicitada.

As informações constantes dos relatórios deverão ser compatíveis com os registros mantidos pela CONTRATADA e permitir a conferência e rastreabilidade dos dados relativos ao acervo e aos serviços executados.

27. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para a transição e finalização do contrato, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

I – apresentar, em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência contratual, Relatório Final de Execução, contendo, no mínimo:

a) resumo das atividades executadas durante a vigência contratual;

b) quantitativo atualizado de caixas e demais unidades documentais sob guarda;

c) relação das movimentações realizadas;

d) relação dos documentos digitalizados no período contratual;

e) relação dos documentos cuja eliminação tenha sido realizada, acompanhada da documentação comprobatória correspondente;

f) situação atual do acervo documental, incluindo sua organização, identificação e localização;

II – disponibilizar à CONTRATANTE todas as bases de dados, inventários, índices, metadados, registros de localização, históricos de movimentação e demais informações produzidas ou mantidas em razão da execução contratual, em formato eletrônico acessível e que permita sua utilização e migração para outros sistemas;

III – fornecer as informações técnicas necessárias à continuidade da gestão do acervo documental, incluindo informações sobre os procedimentos de organização, estrutura de indexação, identificação e controle utilizados durante a execução contratual;

IV – prestar as informações e o apoio técnico necessários durante o período de transição, colaborando com a CONTRATANTE e, quando houver, com a empresa que vier a sucedê-la, de forma a assegurar a continuidade dos serviços;

V – manter, durante o período de transição, a disponibilidade e o acesso da CONTRATANTE aos documentos físicos e digitais sob sua guarda, observados os procedimentos e prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência;

VI – realizar a transferência do acervo documental para o local indicado pela CONTRATANTE, mediante planejamento, inventário atualizado, conferência das unidades documentais e registro da movimentação, preservando-se a identificação, organização e rastreabilidade do acervo;

VII – entregar à CONTRATANTE ou à empresa sucessora, conforme orientação da Administração, os documentos digitalizados, imagens, bases de dados, arquivos eletrônicos e demais informações produzidas ou mantidas em razão da execução contratual, em formato que permita seu acesso e utilização.

A transferência final do acervo deverá ser planejada e executada de forma ordenada, de modo a evitar interrupção da disponibilidade dos documentos e prejuízo à continuidade da gestão documental.

A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência contratual, plano de transferência final contendo, no mínimo, o cronograma das atividades, a metodologia de retirada e transporte, os procedimentos de conferência e os mecanismos de controle e rastreabilidade do acervo.

A transferência final será realizada nos termos e condições estabelecidos para o respectivo item da contratação, incluindo o quantitativo e demais condições previstas no Termo de Referência, não sendo devida remuneração diversa daquela prevista para o serviço contratado, ressalvadas as hipóteses de alteração contratual regularmente formalizadas.

Durante a transferência, a CONTRATADA permanecerá responsável pela guarda, integridade, segurança e rastreabilidade do acervo que ainda estiver sob sua custódia, até a efetiva entrega e conferência pela CONTRATANTE ou por quem esta indicar.

28. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Para o exercício vigente, a despesa será suportada pela seguinte dotação orçamentária:

03 – Secretaria de Administração

03.01 – Serviço de Administração

33.90 – Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica – Manutenção Secretaria de Administração – DESPESA 35.

Considerando que a contratação possui vigência plurianual, as despesas relativas aos exercícios financeiros subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas nos respectivos orçamentos, observada a legislação aplicável e a disponibilidade de recursos.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução dos serviços deverá observar integralmente as disposições deste Termo de Referência, do Edital, do Contrato e da legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Federal nº 8.159/1991, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o Decreto Federal nº 10.278/2020, podendo ser adotadas como referência técnica, quando aplicáveis, as especificações da Portaria UAPESP/SAESP nº 1/2018, os instrumentos municipais de gestão documental e demais normas aplicáveis ao objeto

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e tributárias decorrentes da execução do contrato.

A execução do objeto não estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados ou colaboradores da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a responsabilidade pelos encargos decorrentes das relações de trabalho.

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações e documentos sob sua responsabilidade, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

A CONTRATADA deverá observar, na execução dos serviços, as orientações da CONTRATANTE e os instrumentos de gestão documental vigentes no Município, especialmente quanto à classificação, avaliação, temporalidade e destinação dos documentos, respeitadas as competências e atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos – CAD.

Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação aplicável e dos demais instrumentos que integram a contratação.

Lençóis Paulista, 24 de Setembro de 2026.

TAISA APARECIDA TOLEDO PLACA:27390024836
Assinado de forma digital por TAISA APARECIDA TOLEDO PLACA:27390024836
Dados: 2026.10.09 11:24:46 -03'00'

Taisa Aparecida Toledo Placa

Diretora de Gestão de Administração

DIEGO DA CUNHA GOMES:39044061836
Assinado de forma digital por DIEGO DA CUNHA GOMES:39044061836
Dados: 2026.10.13 16:17:57 -03'00'

Diego da Cunha Gomes

Secretário de Administração