

TERMO DE REFERÊNCIA

(Decreto Legislativo n.º 06/2023, Título II, Seção III)

CCD: 14.01.04.02
Processo de aquisição

REQUISITANTE: Setor de Gestão de Documentação e Arquivo – Departamento Administrativo – Câmara Municipal de Piracicaba

1. Objeto da contratação

Aquisição de 13 (treze) normas técnicas e relatórios técnicos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), incluindo adoções idênticas de normas internacionais ISO, para uso exclusivo do Setor de Gestão de Documentação e Arquivo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

2. Justificativa

A Câmara Municipal de Piracicaba é um lugar de guarda da memória de Piracicaba, afinal, seu acervo comporta documentos que registram a história do município e do seu poder legislativo por mais de 200 anos. Por isso, além de seu aspecto legal, carrega em seu âmago a responsabilidade de zelar por seu acervo que registra, desde sua fundação, no período imperial, as atividades desta Casa que tem sido o cenário das decisões que moldaram o desenvolvimento político, social e urbano da região. Seu arquivo não representa apenas registros burocráticos, mas sim o próprio patrimônio cultural e a memória viva da sociedade piracicabana.

A coexistência de documentos históricos bicentenários (em suportes físicos frágeis) aliados aos documentos digitais impõe um duplo desafio. E por isso, o Setor de Gestão de Documentação e Arquivo necessita alinhar suas práticas operacionais e gerenciais aos mais rigorosos padrões internacionais de excelência, sob pena de perda irreparável do patrimônio histórico ou de obsolescência tecnológica dos registros atuais.

Para garantir esse alinhamento a tais práticas, a aquisição de normas técnicas é fundamental, pois elas designam conceitos, materiais ou objetos determinados de forma sistemática, servindo para fixar as condições exigíveis para aceitação e/ou recebimento de produtos e serviços, além de prescrever como devem ser verificados certas características, condições ou requisitos de um material ou produto de acordo com certas especificações. As normas também determinam as condições para a execução de certos processos, bem como uniformizam características, estabelecem convenções gráficas ou literais para conceitos, grandezas, sistemas ou partes de sistemas, como também definem, relacionam ou dão equivalência de termos técnicos empregados em determinada área.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas – (ABNT) é o foro nacional de normalização por reconhecimento da sociedade brasileira desde a sua fundação, em 28 de setembro de 1940, e confirmado pelo governo federal por meio de diversos instrumentos legais. É membro fundador da International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização – ISO), da Comisión Panamericana de Normas Técnicas (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas – Copant) e da Asociación Mercosur de Normalización (Associação Mercosul de Normalização – AMN).

Dada a importância destas normas, suas aquisições são basilares para a estruturação do chamado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SGDA), que, além de ser respaldado legalmente, é também tecnicamente auditável. A busca pela padronização, essencialmente, garante a preservação, sobretudo a digital, no longo prazo, pois oferece metodologias consolidadas para as atividades de avaliação documental, análise de processos de trabalho e aplicação de metadados mais robustos.

A aquisição e consequente aplicação prática deste arcabouço normativo trará os seguintes benefícios diretos para a Edilidade:

- **Salvaguarda do Patrimônio Histórico:** Estabelecimento de critérios seguros e internacionais para a migração de suportes (digitalização) e preservação do acervo.

- **Segurança Jurídica e Administrativa:** Mitigação de riscos de eliminação indevida de documentos públicos e garantia da autenticidade e inalterabilidade dos atos normativos e legislativos.
- **Eficiência no Acesso à Informação:** Padronização por metadados que facilitará buscas ágeis pela população e servidores, otimizando o cumprimento dos prazos legais da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011).
- **Alinhamento com a LGPD:** Maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos institucionais que contêm dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

No item 14, constam as especificações técnicas de cada norma, quantidades e valores pesquisados.

3. Forma de contratação

3.1. Tipo de contratação: Licitação ou Contratação Direta, a ser verificada pelo Setor de Compras e Contratos.

3.2. Modalidade: Pregão Eletrônico ou Dispensa de Licitação, a ser verificada pelo Setor de Compras e Contratos.

3.3. Indicação da adoção ou não do SRP: Não é possível a utilização do SRP pois se trata de entrega imediata e única.

3.4. Critério de julgamento: Menor preço.

3.5. Critério de adjudicação: Lote, em virtude da similaridade do objeto, economia de escala e gestão contratual.

3.6. Permissão para subcontratação: Não, pois o fornecimento deve ser feito exclusivamente pela contratada

4. Requisitos do fornecedor

Não há requisitos específicos para esta contratação, devendo o fornecedor atender todas as exigências deste Termo de Referência e documentos integrantes do processo.

5. Prazo de vigência e prorrogação contratual

A vigência inicia-se com a publicação do contrato ou instrumento equivalente no Portal Nacional de Compras Públicas e seu prazo coincide com a execução do objeto e respectivo recebimento definitivo, observado o disposto no art. 111 da Lei n.º 14.133/2021.

6. Modelo de gestão

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato a servidora Giovanna Fenili Calabria (gfc Calabria@camarapiracicaba.sp.gov.br/), telefone/WhatsApp: (19) 3403-7130) e a gestão será feita pela servidora Dayane Cristina Soldan (e-mail: dayanesoldan@camarapiracicaba.sp.gov.br/), telefone/WhatsApp: (19) 3403-7130).

6.3.1. A comunicação entre as partes se dará através dos telefones e e-mails indicados.

6.3.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou

providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/2021, art. 119).

6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n.º 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. As comunicações entre esta Casa e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7. Prazo para início da execução ou entrega do objeto

O prazo para início da execução se inicia com a publicação do ajuste no Portal Nacional de Compras Públicas, sendo que o fornecimento das normas deverá ocorrer em até 30 dias corridos contados dessa data.

8. Obrigações da Contratada

- 8.1.** Efetuar o fornecimento/execução do objeto, de acordo com as especificações que foram estabelecidas pela Câmara Municipal de Piracicaba;
- 8.2.** Arcar com todas e quaisquer despesas, tais como, entrega, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos, incidentes sobre o fornecimento/execução do objeto.
- 8.3.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até o fornecimento/execução do objeto, incluindo as entregas feitas por transportadoras;
- 8.4.** Obedecer às especificações do objeto, observando a qualidade, prazos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como a marca, modelo e demais condições constantes da proposta apresentada;
- 8.5.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei durante a vigência contratual;
- 8.6.** Designar, formalmente, um representante nos casos em que o ajuste se der por Contrato, com poderes para operacionalizar a execução do ajuste, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;
- 8.7.** Acatar as recomendações feitas pela fiscalização da Câmara, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimentos porventura solicitados;
- 8.8.** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;
- 8.9.** Cumprir todas as disposições constantes neste Termo de Referência.

8.10. Informar a Contratante de eventual alteração na data, local, conteúdo programático, palestrantes e quaisquer outras informações que constem da proposta enviada anteriormente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, salvo em caso de impossibilidade devidamente comprovada.

9. Regime de execução

9.1. 30 dias após a publicação do ajuste no Portal Nacional de Compras Públicas, sendo que todas as informações de acesso deverão ser encaminhadas para os e-mails indicados no item 6.3

9.2. As normas serão recebidas provisoriamente, por esta Casa, de forma sumária, no prazo de 05 (dias) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, pelo Fiscal/Gestor/Requisitante/comissão ou quem técnico designado, que emitirá o recebimento definitivo.

9.3. As normas recebidas poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4 As normas serão recebidas definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade executada e consequente aceitação mediante termo detalhado ou ateste na nota fiscal.

9.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.5.1. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de

cobrança liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

10. Penalidades

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial ou total do ajuste;
- II - Dar causa à inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - Não celebrar o ajuste ou não entregar a documentação exigida, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do ajuste;
- VIII - Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do ajuste;
- IX - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- X - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XI - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- XII - Dar causa à inexecução total do ajuste.

10.2. Pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, a Câmara Municipal de Piracicaba poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não adimplida;

III - Impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta no âmbito do Município de Piracicaba, na forma do artigo 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.2.1. A sanção prevista no inciso I do item acima será aplicada exclusivamente pela infração prevista no inciso I do item anterior, caso não se justifique imposição de penalidade mais gravosa.

10.2.2. A sanção prevista no inciso II do item acima será aplicada por qualquer das infrações previstas no item anterior.

10.2.3. A sanção prevista no inciso III do item acima será aplicada pelas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item anterior, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. As infrações administrativas serão apuradas através de processo sancionatório e todas as intimações e comunicações a respeito do referido processo se darão através do e-mail cadastrado no SICAF, comprometendo-se a licitante a manter atualizados esses dados.

10.5. No processo sancionatório também serão consideradas as disposições constantes no Ato da Presidência n.º 11/2024

(<https://www.legislacaodigital.com.br/Piracicaba-SP/AtosPresidencia/11-2024/Arquivos/2>).

11. Forma de pagamento

11.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) após a apresentação da nota fiscal/fatura e documentos exigidos, se houverem, em até 15 (quinze) dias do atesto de recebimento definitivo pelo gestor.

11.1.1. Antes do pagamento, será procedida consulta online junto aos órgãos correspondentes, para verificação da situação dessa, relativamente à Certidão Negativa de Débito relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como demais documentos exigidos para assinatura do contrato ou que se fizerem necessários.

11.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, por meio de ordem bancária ou boleto, devendo para isto ficar explicitado na proposta ou nota fiscal o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12. Condições de reajuste

12.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis para um período de 12 (doze) meses, contados da data da elaboração do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice a ser indicado pelo Setor de Compras e Contratos, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas a ocorrência da anualidade.

12.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. O reajuste será aplicado para entregas/serviços realizados a partir do 1º dia do 13º mês.

13. Garantia contratual

13.1. Não será exigida garantia contratual para esta contratação

14. Especificações técnicas e quantidades

As normas descritas abaixo, deverão ser disponibilizadas em **formato digital**.

Norma/ Código	Descrição e relevância	Qtd.	Unidade de medida
ABNT ISO/TR 21946:2020 -	Informação e documentação - Avaliação para gestão de documentos de arquivo O documento fornece orientação sobre como realizar a avaliação para o gerenciamento de documentos de arquivo. Descreve uma aplicação prática do conceito de avaliação delineado na ABNT NBR ISO 15489-1.	1	Unidade
ABNT ISO/TR 26122:2022 -	Informação e documentação - Análise do processo de trabalho para documentos de arquivo Este Relatório Técnico fornece orientação sobre a análise do processo de trabalho sob a perspectiva da produção, captura e controle de documentos de arquivo	1	Unidade
ABNT NBR ISO 30302:2017	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Diretrizes para implementação Por recomendação, esta norma deve ser utilizada em conjunto com a ABNT NBR ISO30300 e com a ABNT NBR ISO 30301. Ela descreve as atividades a serem realizadas ao desenvolver e implementar um SGDA.	1	Unidade
ABNT NBR 15862:2010 -	Sistemas espaciais de transferência de dados e informação - Interface Produtor-Arquivo - Padrão de metodologia abstrata A norma define um padrão de metodologia abstrata para a estrutura de atividades necessárias desde o contato inicial entre o Produtor e o Arquivo até o recebimento e validação dos objetos de informação	1	Unidade

ABNT NBR ISO 14721:2021 -	Sistemas espaciais de transferência de dados e de informação - Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) - Modelo de referência Facilita a implementação de sistemas de arquivamento confiáveis e padronizados, com base em um modelo reconhecido internacionalmente.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 15489-1:2018 -	Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios Define os conceitos e princípios a partir dos quais são desenvolvidas abordagens para produção, captura e gestão de documentos de arquivo.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 19005-1:2009	Gerenciamento de documentos -Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo - Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1) Especifica como utilizar o Portable Document Format (PDF) 1.4 para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. É aplicável a documentos com combinações de dados, imagens raster ou vetor.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 23081-1:2019 -	Informação e documentação - Processos de gestão de documentos de arquivo - Metadados para documentos de arquivo - Parte1: Princípios A norma abrange os princípios que sustentam e regem os metadados de gestão de documentos de arquivo.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 23081-2:2025 -	Informações e documentação - Metadados para gerenciamento de documentos de arquivo - Parte 2: Questões conceituais e implementação A norma estabelece um modelo para definir os elementos de metadados consistentes com os princípios e as considerações de implementação descritos na ABNT NBR ISO23081-1	1	Unidade

ABNT NBR ISO 23081-3:2022 -	Informação e documentação - Gerenciamento de metadados para documentos de arquivo - Parte 3: Método de autoavaliação Este Relatório Técnico indica diretrizes para conduzir a autoavaliação sobre metadados de documentos de arquivo em relação à criação, à captura e ao controle dos documentos de arquivo.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 30300:2016	Sistema de gestão de documentos de arquivo (SGDA) - Fundamentos e vocabulário. Estabelece os objetivos de usar um SGDA, fornece princípios para um SGDA, descreve uma abordagem de processos e especifica papéis da alta administração.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 30301:2016	Sistema de gestão de documentos de arquivo - Requisitos. Especifica os requisitos, o desenvolvimento e implementação de uma política de documentos de arquivo e seus objetivos, e fornece informações de mensuração e monitoramento de desempenho.	1	Unidade
ABNT NBR ISO 32000-1:2019	Gerenciamento de documentos - Portable document format - Parte 1: PDF 1.7 A norma especifica um formato digital para a representação de documentos eletrônicos que permita aos usuários trocá-los e visualiza-los, independentemente do ambiente em que foram produzidos.	1	Unidade

15. Critérios e práticas de sustentabilidade

15.1. A Contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar à Câmara Municipal em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização do objeto do presente Termo de Referência.

15.2. Os equipamentos/materiais/serviços objeto deste Termo de Referência deverão, sempre que possível, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior

eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração dos materiais.

15.3. Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública ocasionados pela contratação, caberá à Contratada observar as políticas socioambientais, principalmente o correto descarte e o gerenciamento adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente.

15.4. Não obstante, sem prejuízo do indicativo no presente Termo de Referência, a Contratada deverá, ainda:

15.4.1. Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades;

15.4.2. As embalagens dos equipamentos/materiais, quando possível, deverão ser feitas em material reciclável; e

15.4.3. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos, bem como as normas do INMETRO.

16. Preços unitários referenciais e totais por item

Os valores serão apurados pelo Setor de Compras e Contratos através de pesquisa de preços, conforme preceitua artigo 8º, § 3º e seguintes do Decreto Legislativo n.º 06/2023.

17. Valor estimado da contratação

Os valores serão apurados pelo Setor de Compras e Contratos através de pesquisa de preços, conforme preceitua artigo 8º, § 3º e seguintes do Decreto Legislativo n.º 06/2023.

18. Declaramos a impossibilidade de inclusão do objeto como item autônomo em algum processo licitatório da Câmara Municipal, na presente data;

19. Declaramos que não há existência de previsão de demanda, ainda no ano corrente, por itens que podem ser adquiridos conjuntamente àqueles que compõem o presente Termo, por esta Requisitante;

20. A demanda consta no Plano de Contratações Anual (2026), disponibilizado no Portal da Transparência e no PNCP na alínea 176.

21. Estudo Técnico Preliminar

() Em anexo

(X) Não consta, conforme justificativa a seguir, observado o art. 11 do Decreto Legislativo n.º 6/2023.

Justificativa da ausência do ETP: Justificativa da ausência do ETP: Conforme dispõe o inc. II, do art. 11º, do Decreto Legislativo n.º 6/2023, o ETP poderá ser dispensado “pelas circunstâncias e elementos consignados no documento de oficialização da demanda, restar evidenciada, de forma inquestionável, a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração”.

Data da elaboração: 10 de junho de 2026.

Dayane Cristina Soldan
Responsável pela elaboração

Giovanna Felini Calabria
Fiscal do Contrato

Dayane Cristina Soldan
Gestor do Contrato

Dayane Cristina Soldan
Chefe do Setor de Gestão de Documentação e Arquivo

Milena Petrocelli Furlan Dionisio
Diretora do Departamento Administrativo