

PREGÃO ELETRÔNICO

90006/2026

CONTRATANTE (UASG)

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS (UASG Nº 928347)

OBJETO

Contratação de solução integrada de gestão documental e digitalização de acervos, contemplando a organização arquivística, higienização e aplicação de tabela de temporalidade, digitalização com OCR e metadados, armazenamento em nuvem em plataforma GED (Software as a Service – SaaS), integração com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos, além de operação assistida, capacitação de servidores e suporte técnico especializado.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 5.826.800,00 (cinco milhões, oitocentos e vinte e seis mil e oitocentos reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 07/08/2026 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!



Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
9. DO TERMO DE CONTRATO	16
10. DOS RECURSOS	17
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20



MODELO DE EDITAL**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2026**
(Processo Administrativo nº 7968/2025)

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, por meio da Coordenadoria de Suprimentos, sediada na Av. Guarulhos, 845 – Guarulhos/SP, CEP 07023-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução integrada de gestão documental e digitalização de acervos, contemplando a organização arquivística, higienização e aplicação de tabela de temporalidade, digitalização com OCR e metadados, armazenamento em nuvem em plataforma GED (Software as a Service – SaaS), integração com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos, além de operação assistida, capacitação de servidores e suporte técnico especializado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. *Não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.7. Não poderão disputar esta licitação:



- 2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11 Pessoas físicas.

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.3 e 2.7.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.3 e 2.7.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que



integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.6.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.



4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4, 4.7 ou 4.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.



4.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.14.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.14.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.15.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.17. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do preço global, respeitando o preço global máximo aceitável indicado no Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.
- 5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do objeto.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 0,5% (meio por cento)*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.



6.13.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



6.20.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025.

6.22.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

6.23. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.23.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.23.2 empresas brasileiras;

6.23.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



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

6.25.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 Sicaf;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste



Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.6.1 conter vícios insanáveis;
- 7.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 7.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
- 7.6.6 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

- 7.8.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.



7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail ana.martins@guarulhos.sp.leg.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.12.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.13.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:



8.15.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Município de Guarulhos (Cadin Guarulhos) e a comprovação das condições de



habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados através do e-mail eletrônico pregao@guarulhos.sp.leg.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.1 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.



11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.8 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.8 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.1, 11.1.3 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.



12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do correio eletrônico pregao@guarulhos.sp.leg.br.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio eletrônico www.guarulhos.sp.leg.br (Aba: Transparência > Licitações).
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;
 - 13.11.2 Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;



- 13.11.3 Anexo III - Declaração de Renúncia e de Realização de Vistoria;
- 13.11.4 Anexo IV - Prova de Conceito (PoC);
- 13.11.5 Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- 13.11.6 Anexo VI - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 13.11.7 Anexo VII - Modelo de Declaração de Ciência e Cumprimento;
- 13.11.8 Anexo VIII - Ato da Mesa nº 408_2024;
- 13.11.9 Anexo IX - Decreto Federal nº 10.278_2020;
- 13.11.10 Anexo X - Minuta de Termo de Contrato.

Guarulhos, assinado e datado digitalmente,

VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

Assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK.



- TERMO DE REFERÊNCIA -
ANEXO I ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026
Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução integrada de gestão documental e digitalização de acervos, contemplando a organização arquivística, higienização e aplicação de tabela de temporalidade, digitalização com OCR e metadados, armazenamento em nuvem em plataforma GED (*Software as a Service – SaaS*), integração com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos, além de operação assistida, capacitação de servidores e suporte técnico especializado, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e de acordo com os quantitativos e itens discriminados nas tabelas a seguir.

(A) FASE I – DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO						
Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unitário Máximo Aceitável	Vlr. Máximo Total Aceitável
1	Triagem dos documentos, Higienização e aplicação de Tabela de Temporalidade, segundo as disposições do Ato da Mesa nº 408/2024 (sob demanda) .	14036	Metros Lineares	1.160	R\$ 795,00	R\$ 922.200,00
2	Caixa em polipropileno corrugado (polionda), impermeável, resistente à umidade à abrasão, de alta durabilidade, (360x250x150mm, capacidade máx. de 8kg) para transporte de documentos (sob demanda) .	625315	Unidade	8.300	R\$ 16,00	R\$ 132.800,00
3	Movimentação (retirada e devolução) e de Custódia Física Segura (sob demanda) .	15407	Caixa transportada e custodiada	8.300	R\$ 12,00	R\$ 99.600,00
4	Digitalização, QA/OCR (<i>Quality Assurance for Optical character recognition</i>), Reconciliação, Indexação e Atribuição de Metadados, conforme Resoluções CONARQ, e-ARQ Brasil e Decreto Federal nº 10.278/2020 (sob demanda) .	27278	Página Digitalizada	8.300.000	R\$ 0,48	R\$ 3.984.000,00
					Total	R\$ 5.138.600,00



(B) FASE II – GESTÃO DOCUMENTAL E OPERAÇÃO ASSISTIDA

Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unitário Máximo Aceitável	Vlr. Total Máximo Aceitável
5	GED como serviço (SaaS), com visualização (viewer) e armazenamento em nuvem compatível com a demanda a ser digitalizada, incluindo disponibilização ilimitada de download e upload, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva. A disponibilização da solução em modelo SaaS compreende a implantação inicial, incluindo parametrização, configuração do ambiente, definição de perfis de acesso, estruturação inicial de metadados e preparação da solução para uso pela contratante.	27294	Assinatura Mensal	Até 60	R\$ 9.000,00	R\$ 540.000,00
6	Operação Assistida, contemplando treinamento e capacitação inicial de usuários técnicos, incluindo apoio assistido temporário para utilização do sistema durante a fase inicial de operação, com o objetivo de estabilização da solução (sob demanda) .	26972	Diária/homem	90	R\$ 380,00	R\$ 34.200,00
7	Manutenção adaptativa – customizações específicas não contempladas no modelo SaaS, compreendendo ajustes evolutivos não estruturais da solução, mediante avaliação técnica (sob demanda) .	26972	Horas	300	R\$ 380,00	R\$ 114.000,00
Total						R\$ 688.200,00

VALOR GLOBAL PARA 60 (SESENTA) MESES DE CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Qtde.	Vlr. Máximo Total Aceitável
8	(A) Fase I – Digitalização de acervo	1	R\$ 5.138.600,00
9	(B) Fase II – Gestão documental e Operação Assistida	1	R\$ 688.200,00
Total			R\$ 5.826.800,00

1.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema *Compras.gov.br* e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições do presente documento.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, em atendimento às disposições do Art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021.



1.4. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, permitindo julgamento objetivo, conforme justificativas encerradas no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme justificativas encerradas no Estudo Técnico Preliminar.

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

1.7. Fica expressamente estabelecido que os quantitativos indicados nas tabelas e especificações do item 1.1 deste Termo de Referência e demais anexos que contenham a expressão "sob demanda" ou similar, representam o valor máximo estimado de consumo para os respectivos itens.

1.7.1. A Câmara Municipal de Guarulhos (CMG) não se obrigará a consumir ou utilizar a totalidade do quantitativo contratado para os itens assinalados sob esta condição. A medição e o pagamento serão realizados exclusivamente com base nos quantitativos efetivamente demandados, executados e atestados durante a vigência contratual.

1.7.2. Ressalta-se que a decomposição dos serviços em fases e itens, conforme se verifica pelas tabelas integrantes do item 1.1 diz respeito ao detalhamento pormenorizado do objeto, assim como da formação e composição de preços. Fica, portanto, vedada a cobrança redundante ou em duplicidade de serviços inerentes ao seu escopo, como, por exemplo, serviços de manutenção e implantação da solução, dentre outros.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A solução objeto desta contratação compreende a execução integrada de serviços técnicos especializados voltados à organização, digitalização e gestão eletrônica do acervo documental da Câmara Municipal de Guarulhos, observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o Decreto Federal nº 10.278/2020, o modelo e-ARQ Brasil e as boas práticas de preservação e segurança da informação, bem como normativas internas à Câmara Municipal de Guarulhos, tais como o Ato da Mesa nº 408/2024, que instituiu na Edilidade o Programa de Gestão de Documentos e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do órgão.

2.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de maneira coordenada e sequencial, assegurando a rastreabilidade completa de cada etapa, desde o tratamento físico dos documentos até a disponibilização dos arquivos digitais em ambiente eletrônico seguro, confiável e interoperável com o sistema de tramitação vigente.

2.3. Todas as atividades deverão ser realizadas em ambiente apropriado, dotado de iluminação, ventilação e limpeza adequadas, assegurando tanto a preservação física dos documentos quanto a saúde ocupacional dos profissionais envolvidos.

2.4. A contratada deverá prover e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dispor de mobiliário e instrumentos adequados à manipulação de acervos arquivísticos, observando as normas de segurança do trabalho aplicáveis.

2.5. As operações deverão ser conduzidas com base nas boas práticas de gestão documental, nas disposições do Decreto Federal nº 10.278/2020 e nas Resoluções do CONARQ aplicáveis, em especial a



Resolução nº 48/2021, garantindo rastreabilidade, integridade e conformidade arquivística em todas as etapas do processo.

2.6. Cada uma das etapas mencionadas deverá ser registrada e validada pela fiscalização técnica designada pela Câmara Municipal de Guarulhos, sendo o prosseguimento para a fase de digitalização condicionado à aprovação formal do respectivo relatório de qualidade e conformidade.

2.7. A solução deverá contemplar um conjunto articulado de atividades técnicas e tecnológicas, descritas a seguir, que em conjunto garantem a integridade do acervo, a validade jurídica dos documentos digitalizados e a sustentabilidade operacional do sistema ao longo de todo o ciclo contratual:

2.8. Triagem

2.8.1. A triagem consistirá na inspeção física e arquivística de todas as unidades documentais, com o objetivo de separar, agrupar e organizar preliminarmente o acervo.

2.8.2. Nesta etapa, deverão ser identificados lotes homogêneos e segregados os documentos por tipo — tais como processos legislativos, administrativos, requerimentos, ofícios e memorandos — em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos da CMG, constante do Anexo II ao Ato da Mesa nº 408/2024.

2.8.3. Serão também identificados documentos em estado crítico, assim como materiais sem valor arquivístico, tais como cópias redundantes, rascunhos, impressos avulsos e publicações externas. A destinação final desses materiais dependerá de autorização formal do Gestor do Contrato e da Coordenadoria de Governança Organizacional (CGO).

2.8.4. Toda a movimentação e triagem deverá ser registrada digitalmente, indicando responsável técnico, data, setor de origem e status da operação, a fim de garantir rastreabilidade e auditoria.

2.9. Higienização

2.9.1. Concluída a triagem, proceder-se-á à higienização do acervo, que consiste na limpeza mecânica e superficial dos documentos, mediante uso de trinchas, pincéis, panos de algodão, espátulas plásticas e aspiradores com filtro HEPA, dentre outros materiais que se mostrarem necessário à consecução da etapa ora descrita, sempre sem a aplicação de produtos químicos.

2.9.2. Essa operação deverá ser realizada por equipe treinada, com especial cuidado para não comprometer a integridade de documentos frágeis ou deteriorados.

2.9.3. A contratada deverá manter controle de lotes higienizados, com registro das datas e responsáveis pela execução.

2.10. Restauração básica

2.10.1. Documentos que apresentem fragilidades que possam causar danos durante o manuseio ou a digitalização deverão ser submetidos à restauração básica.

2.10.2. Esse tratamento conservativo visa estabilizar o suporte físico, assegurando a legibilidade e integridade do documento durante o processo de captura digital.

2.10.3. As intervenções poderão incluir alinhamento de folhas, reforço de bordas e dobraduras, colagem de pequenas rasuras e higienização mais profunda, sempre com materiais neutros e reversíveis.

2.10.4. Em casos de processos (legislativos, administrativos, indicações etc.) com capas danificadas, a contratada deverá solicitar, por intermédio do gestor do contrato, novas capas à Coordenadoria de Governança Organizacional, efetuando a substituição mediante autorização prévia do Gestor do Contrato.

2.11. Classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade



2.11.1. A contratada deverá proceder à análise arquivística de cada série documental, classificando os documentos segundo o Plano de Classificação e aplicando a Tabela de Temporalidade estipulada pelo Ato da Mesa nº 408/2024.

2.11.2. Essa atividade deverá ser conduzida sob a responsabilidade de profissional com formação de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado no órgão de classe competente, conforme a Lei nº 6.546/1978.

2.11.3. Como resultado dessa análise, a contratada elaborará relatório técnico detalhado, a ser submetido à aprovação da Administração, contendo a identificação dos documentos passíveis de eliminação e daqueles de guarda permanente.

2.11.4. É vedado à contratada proceder ao descarte físico de qualquer documento triado.

2.11.5. O material triado deverá ser organizado em lotes, segundo o Plano de Classificação e a fase de destinação documental à luz da Tabela de Temporalidade, ou de maneira diversa a ser acordada entre a contratada, a gestão do contrato e a Coordenadoria de Governança Organizacional.

2.12. Movimentação (retirada e devolução) e Custódia Física Segura do Acervo

2.12.1. A movimentação do acervo físico entre a sede da Câmara Municipal de Guarulhos e as instalações da contratada, bem como sua custódia temporária, deverá observar protocolos de segurança que assegurem a inviolabilidade, integridade, rastreabilidade e confidencialidade de toda a massa documental, garantindo cadeia de custódia controlada e auditável.

2.12.2. Todas as operações deverão ser acompanhadas pela fiscalização da CMG e formalizadas por documentos de transferência devidamente assinados.

2.12.2.1. Sistema de Controle, Identificação e Rastreabilidade

2.12.2.2. A contratada deverá implementar e manter um sistema de controle que permita a rastreabilidade individualizada de cada caixa, lote e documento.

2.12.2.3. O sistema deverá ser baseado em plataforma web, com acesso remoto e autenticado pela Câmara Municipal de Guarulhos, possibilitando o acompanhamento em tempo real de cada etapa de transferência e guarda.

2.12.2.4. Cada lote deverá ser registrado em inventário digital contendo, no mínimo:

- a) Número de identificação único da caixa e do lote;
- b) Localização física de origem na CMG (módulo, estante, prateleira);
- c) Tipo documental predominante;
- d) Assunto;
- e) Interessado;
- f) Datas extremas; e
- g) Identificação e quantidade de documentos;

2.12.2.5. A contratada será responsável por fornecer toda a infraestrutura necessária à identificação física e digital dos lotes, incluindo software, hardware, impressoras de etiquetas, insumos e capas de lote.

2.12.2.6. Fornecimento de Embalagens e Reutilização

2.12.2.7. O fornecimento de novas embalagens (caixas) para o adequado transporte e acondicionamento do acervo, conforme o modelo especificado no Item 2 (Fase I da contratação) da Tabela aposta ao item



1.1 deste Termo de Referência (caixa em polipropileno corrugado de 360x250x 150 mm), é de responsabilidade integral da Contratada, sendo observados os limites de quantidades contratadas.

2.12.2.8. Fica autorizada a reutilização das caixas existentes, caso estas apresentem condições satisfatórias de conservação, resistência e funcionalidade para suportar as movimentações e o empilhamento seguro. O reaproveitamento das embalagens dependerá de avaliação prévia e expressa concordância da Fiscalização e Gestão do Contrato da CMG.

2.12.2.9. A Contratada deverá remover e descartar, de forma ambientalmente adequada, todos os papéis, adesivos, etiquetas e demais elementos identificadores das caixas existentes que possam comprometer a condução dos trabalhos ou a nova etiquetagem e organização do acervo.

2.12.2.10. Embalagem, Lacração e Transporte Seguro

2.12.2.11. As caixas serão embaladas e lacradas na presença de representantes da CMG indicados pela gestão do contrato e pela CGO, utilizando lacres invioláveis e identificados de forma única (numeração sequencial, QR Code ou RFID).

2.12.2.11.1.1. Todo e qualquer material utilizado para identificação e lacres, bem como equipamentos necessários para a execução dessa etapa dos serviços ficará às expensas da contratada, sendo vedado quaisquer pagamentos extraordinários ou complementares vinculados a essa fração dos serviços.

2.12.2.12. Cada remessa será acompanhada de Manifesto de Transferência, contendo relação de lotes, números de lacre, data, hora, veículo e responsáveis.

2.12.2.13. O transporte deverá ser feito em veículo dedicado e rastreado via satélite, em estrita observância às boas práticas arquivísticas de conservação e traslado.

2.12.2.14. O manuseio dentro das dependências da CMG caberá à contratada, utilizando métodos e equipamentos adequados.

2.12.2.15. Irregularidades ou violação de lacres deverão ser imediatamente comunicadas ao Gestor do Contrato.

2.12.2.16. A contratada deverá aplicar técnicas que preservem a funcionalidade e o estado de conservação das caixas de acondicionamento de documentos, dedicando especial atenção às técnicas e possibilidades de empilhamento seguro durante o transporte, de modo a não exceder a capacidade máxima de peso por caixa, mesmo que o acondicionamento interno comporte um peso superior.

2.12.2.17. Tratamento de Documentos de Dimensões Especiais

2.12.2.18. Documentos que, devido a suas dimensões, não caibam em caixas do tipo a que se refere Item 2 (Fase I da contratação) da Tabela aposta ao item 1.1 deverão ser transportados e devolvidos utilizando contentores de tamanho e finalidade adequados à sua preservação. O fornecimento e a utilização desses contentores adequados não gerarão custos adicionais à CMG.

2.12.2.19. Documentos para os quais a análise de conservação indique a necessidade de acondicionamento em contentores distintos daqueles previstos no Termo de Referência, em razão de seu estado de fragilidade ou natureza especial, deverão ser separados e trasladados de maneira específica e cautelosa, sem que isso represente custos adicionais.

2.12.2.20. A constatação da necessidade de contentores especiais a que se refere o subitem acima deverá ser comunicada imediatamente à Gestão do contrato, para que seja providenciada, em tempo hábil, os contentores apropriados para o retorno e a guarda desses documentos nas dependências da CMG, até que sejam apreciados pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, para fins de guarda permanente ou descarte.



2.12.2.21. Custódia física e segurança nas instalações da contratada

2.12.2.22. O acervo permanecerá em área exclusiva e de acesso restrito, com controle de entrada, identificação individual, CFTV e registro de movimentação.

2.12.2.22.1.1. A Câmara Municipal de Guarulhos poderá ter livre acesso aos registros de entrada e saída para fins de consulta e auditoria, bem como às parcelas do sistema de CFTV das dependências nas quais serão realizados os serviços.

2.12.2.23. As condições ambientais devem atender aos parâmetros de conservação documental, com controle de temperatura, umidade e limpeza.

2.12.2.24. A política de “mesa limpa” será obrigatória, vedando o acúmulo de documentos em áreas de trabalho fora do horário operacional.

2.12.2.25. Acesso e consulta durante a custódia

2.12.2.26. A CMG poderá requisitar a qualquer tempo, mediante solicitação formal, a disponibilização de documentos, dossiês ou caixas específicas sob custódia da contratada.

2.12.2.27. As requisições deverão ser integralmente atendidas, garantindo-se que os materiais solicitados estejam fisicamente disponíveis na sede da Edilidade no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para demandas urgentes e 48 (quarenta e oito) horas para demandas de natureza rotineira, vedada qualquer cobrança adicional para a execução desse serviço.

2.12.2.28. Para as requisições mencionadas no item anterior, deverão ser rigorosamente observados todos os requisitos e procedimentos de segurança aplicáveis à movimentação de documentos previstos neste Termo de Referência, independentemente da natureza — urgente ou rotineira — da solicitação.

2.12.2.29. Em caráter alternativo ao envio físico a que diz respeito o subitem acima, a Contratada poderá propor ao gestor do contrato a priorização imediata da digitalização integral dos documentos requeridos. Mediante a aceitação expressa da CMG, a contratada fica desobrigada da movimentação e do envio físico dos documentos solicitados, devendo, em contrapartida, disponibilizar a versão digital completa dos referidos documentos no Sistema de Gestão Documental (GED), nos formatos e padrões de qualidade exigidos pelo TR, em um prazo máximo de 2 (duas) horas a contar do recebimento da demanda formalizada.

2.12.2.30. O acesso físico ao local de armazenamento será excepcional, mediante autorização expressa e acompanhamento da contratada.

2.12.2.31. Devolução e conferência

2.12.2.32. A devolução seguirá os mesmos rigores da coleta, com embalagem, lacração e transporte seguro.

2.12.2.33. O recebimento pela CMG será conferido com base nos inventários e integridade dos lacres.

2.12.2.34. Todo o acervo deverá ser retornado às dependências da Câmara Municipal de Guarulhos, de forma organizada, em lotes, segundo o Plano de Classificação e a etapa de destinação documental à luz da Tabela de Temporalidade, ou de maneira diversa a ser acordada entre a contratada, a gestão do contrato e a Coordenadoria de Governança Organizacional.

2.12.2.35. Divergências serão registradas em ata e comunicadas à contratada.

2.12.2.36. Antes da digitalização em massa, a contratada apresentará relatório consolidado do inventário físico para validação.

2.12.2.37. Conformidade com a LGPD e sigilo



2.12.2.38. A contratada observará a Lei nº 13.709/2018, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais contidos no acervo.

2.12.2.39. O tratamento de dados será restrito à execução contratual, observando necessidade e minimização.

2.12.2.40. Todos os colaboradores envolvidos no trabalho deverão ter acesso controlado e assinarão termo de confidencialidade específico.

2.13. Digitalização, Controle de Qualidade (QA), OCR, Reconciliação, Indexação e Atribuição de Metadados

2.13.1. A etapa de digitalização constitui o núcleo técnico do processo, sendo responsável pela conversão fiel, segura e juridicamente válida do acervo físico em repositório digital, de modo a garantir a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos públicos da Câmara Municipal de Guarulhos. Todas as operações deverão observar o disposto no Decreto Federal nº 10.278/2020, nas Resoluções do CONARQ e nas diretrizes do e-ARQ Brasil, além das políticas internas de gestão documental e de segurança da informação da CMG.

2.13.1.1. A contratada será responsável por planejar, executar e documentar todas as atividades envolvidas nesta etapa, assegurando a rastreabilidade completa do processo, a padronização técnica dos arquivos produzidos e a manutenção da cadeia de custódia digital.

2.13.2. Procedimentos de Desmontagem e Montagem de Documentos Encadernados

2.13.3. Os documentos que se apresentarem encadernados em capa dura (tais como livros de atas de sessões legislativas, livros de registros, balancetes e similares, nos formatos A4, A3 ou Ofício Duplo¹) deverão ser desmontados antes do início do processo de digitalização para garantir a captura de imagem sem distorções e a qualidade do reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

2.13.4. Após a conclusão da digitalização, a Contratada tem a responsabilidade de remontar as peças documentais encadernadas. A remontagem deve ser executada de forma idêntica à condição original do documento no momento da retirada, assegurando o retorno do material em seu estado prévio de conservação e formatação.

2.13.5. Na hipótese de a equipe técnica da Contratada verificar qualquer risco iminente de degradação do documento que impossibilite ou desaconselhe a desmontagem e/ou a remontagem, o trabalho deverá ser imediatamente interrompido e o fato comunicado ao gestor do contrato.

2.13.5.1. A comunicação imediata a que diz respeito o item acima visa à definição conjunta, entre a Contratada e a CMG, quanto ao padrão de digitalização alternativo a ser aplicado às respectivas peças, garantindo a preservação do original em detrimento do desmonte.

2.13.6. Padrões Técnicos de Digitalização e Captura

2.13.7. A digitalização deverá gerar arquivos em formato PDF/A, em versão compatível com preservação de longo prazo, garantindo integridade, autenticidade e não alterabilidade do conteúdo.

2.13.8. A cópia digitalizada deverá abranger a integralidade dos documentos físicos, frente e verso, com observância da ordem sequencial original de todas as folhas, e manter vínculo inequívoco com o respectivo lote de origem.

¹ Uma folha de ofício (formato Legal ou 215x355mm) ou, mais comumente no Brasil, o formato Legal Brasileiro (216x356mm), é um papel alongado, maior que o A4. Por sua vez, o papel a que nos referimos pelo tipo Ofício Duplo é o formato especial que corresponde a duas folhas de ofício justapostas pela margem de maior dimensão (comprimento).



2.13.8.1. Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “EM BRANCO”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

2.13.9. A resolução mínima será de 300 DPI para documentos textuais, podendo ser superior para documentos especiais, como plantas, mapas, fotografias e outros suportes gráficos, conforme parâmetros do Anexo I do Decreto nº 10.278/2020.

2.13.10. O tratamento de cor (monocromático, escala de cinza ou RGB) deverá reproduzir fielmente o original, assegurando legibilidade e fidelidade visual, sem cortes, sombras, torções ou manchas.

2.13.11. Cada imagem deverá ser revisada quanto à legibilidade, enquadramento e alinhamento antes da consolidação no arquivo final.

2.13.12. A contratada deverá fornecer à CMG, sem custos adicionais, cópia integral de todos os arquivos digitalizados e respectivos metadados, em formato aberto (arquivos em PDF/A e metadados em XML, JSON ou CSV) e em meio/suporte definido pela CMG, preservando a estrutura de diretórios e a nomenclatura do repositório e acompanhada de manifesto digital de integridade (hashes SHA-256 e logs de exportação), nos termos dos itens 2.14.7, 2.14.25.6 e 10.27, para fins de armazenamento interno e salvaguarda institucional.

2.13.13. A contratada deverá dispor de equipamentos, maquinário e *softwares* especializados que garantam a capacidade de processar, com excelência e dentro dos padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, todos os formatos documentais presentes no acervo da CMG.

2.13.13.1. Esta capacidade técnica abrange, mas não se limita, à digitalização eficiente e com a qualidade exigida de documentos nos formatos A4, A3, Ofício Duplo, bem como de peças de maiores dimensões que não se enquadrem nas categorias padrão, devendo ser utilizado o *scanner* ou dispositivo de captura mais adequado à preservação e qualidade do resultado final para cada tipo de documento.

2.13.14. **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e Pesquisabilidade**

2.13.15. Todos os documentos textuais deverão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em português (PT-BR), com suporte a outros idiomas quando aplicável.

2.13.16. O OCR deverá produzir arquivos integralmente pesquisáveis e com extração de texto fiel ao conteúdo original.

2.13.17. O sistema deverá garantir índice de pesquisa com desempenho mínimo $P95 \leq 15$ minutos por lote de 10 mil páginas, contado a partir do depósito do lote no GED.

2.13.18. Falhas de OCR deverão ser automaticamente detectadas e reprocessadas até a obtenção de índice de legibilidade satisfatório.

2.13.19. **Atribuição de Metadados e Vinculação**

2.13.20. O preenchimento de 100% (cem por cento) de todos os metadados definidos pelo Anexo II do Decreto nº 10.278/2020 é requisito essencial para o aceite.

2.13.20.1. É facultado à Câmara Municipal de Guarulhos exigir a criação e aplicação de metadados adicionais aos previstos no subitem anterior, quando necessários ao adequado gerenciamento, classificação, indexação, recuperação ou integração dos documentos digitais.

2.13.20.2. Os metadados a serem utilizados na execução contratual serão definidos e consolidados durante a fase de planejamento da implantação, prevista nos itens 11.5 a 11.7 deste Termo de Referência.

2.13.20.3. Eventuais solicitações posteriores terão caráter excepcional e pontual, destinadas ao refinamento da parametrização da solução ou à associação de informações aos campos existentes, sem caracterizar alteração do objeto contratado ou ensejar cobrança adicional.



2.13.21. O índice mínimo de conformidade do lote será de 99% (noventa e nove por cento) dos documentos com todos os campos obrigatórios preenchidos corretamente, sem prejuízo do disposto no item 2.13.20, devendo os documentos não conformes ser retrabalhados até atingirem 100% (cem por cento) dos metadados obrigatórios antes do aceite.

2.13.22. Os metadados deverão seguir padrões interoperáveis, compatíveis com o modelo e-ARQ Brasil e com esquemas XML que permitam integração com outros sistemas arquivísticos e administrativos da Administração Pública.

2.13.23. Controle de Qualidade (QA) e Aceitação

2.13.24. A contratada deverá manter regime de controle de qualidade permanente, com amostragem diária e auditoria técnica documentada, abrangendo todos os lotes digitalizados.

2.13.25. Os critérios mínimos de aceite são:

- a) Legibilidade: $\geq 99,7\%$;
- b) Erro de ordenação (folhas fora de sequência): $\leq 0,1\%$;
- c) Páginas faltantes: $\leq 0,05\%$.

2.13.26. Itens reprovados no QA deverão ser retrabalhados integralmente em até D+2 (dois dias úteis) após notificação da CMG, sem ônus adicional.

2.13.27. Cada lote deverá ser acompanhado de relatório de QA contendo amostragem, não conformidades, ações corretivas e índices de aprovação.

2.13.28. O aceite final da CMG dependerá da validação formal dos resultados de QA, OCR e metadados, bem como da conferência dos *hashes* criptográficos.

2.13.29. Validade Jurídica, Integridade e Cadeia de Custódia Digital

2.13.30. Todos os representantes digitais produzidos no âmbito da contratação deverão observar integralmente os requisitos técnicos e jurídicos previstos no Decreto nº 10.278/2020, especialmente quanto à fidelidade em relação ao documento físico original, à geração em formato PDF/A, à aplicação de OCR, à inclusão dos metadados obrigatórios, à geração de hash criptográfico individual em padrão SHA-256 e à preservação da integridade, autenticidade e rastreabilidade do processo de digitalização.

2.13.30.1. A CONTRATADA será responsável pela produção, conformidade técnica e autenticação dos representantes digitais por ela gerados, devendo aplicar, em cada representante digital, assinatura digital com certificado no padrão ICP-Brasil, complementada por carimbo de tempo, de modo a garantir a autoria da digitalização, a integridade do documento digitalizado e a integridade dos respectivos metadados, nos termos do Decreto nº 10.278/2020.

2.13.30.2. Para cada lote de documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá gerar manifesto eletrônico contendo, no mínimo, a identificação do lote, a relação dos representantes digitais que o compõem, os respectivos hashes SHA-256, a data e hora da digitalização, os metadados essenciais, a quantidade de documentos e páginas, a identificação do responsável pela digitalização e demais informações necessárias à rastreabilidade da entrega.

2.13.30.3. O manifesto eletrônico do lote deverá ser assinado eletronicamente pela CONTRATADA, com mecanismo apto a identificar o signatário e a preservar a integridade das informações nele declaradas, sem prejuízo da assinatura digital ICP-Brasil aposta nos representantes digitais, que constitui o ato de autenticação exigido para fins do Decreto nº 10.278/2020.

2.13.30.4. Recebido o lote, caberá ao servidor da CMG responsável pelo aceite realizar a conferência dos representantes digitais e do respectivo manifesto, verificando, no mínimo, a legibilidade, completude,



conformidade dos metadados, validade dos hashes, validade das assinaturas digitais e observância dos requisitos contratuais e normativos aplicáveis.

2.13.30.5. Concluída a conferência, o servidor da CMG registrará o aceite ou a recusa do lote em termo próprio ou funcionalidade equivalente da plataforma, mediante assinatura eletrônica avançada admitida no fluxo interno da CMG, inclusive por meio da solução utilizada para tramitação eletrônica de processos, quando aplicável.

2.13.30.6. A assinatura do aceite pelo servidor da CMG terá natureza de ato administrativo de conferência e recebimento do lote, não substituindo, complementando ou renovando a assinatura digital ICP-Brasil aposta pela CONTRATADA nos representantes digitais para fins de autenticação da digitalização nos termos do Decreto nº 10.278/2020.

2.13.30.7. A plataforma deverá registrar em trilha de auditoria todos os atos relacionados à digitalização, autenticação, geração de hash, carimbo de tempo, assinatura dos representantes digitais, assinatura do manifesto, validação, aceite, recusa, correção e reapresentação de lotes, com identificação dos usuários, data, hora e demais elementos necessários à preservação da cadeia de custódia digital.

2.13.31. *Tratamento de Documentos Especiais e Mídias Digitais*

2.13.32. Documentos físicos em estado crítico deverão receber tratamento conservativo básico para estabilização física antes da digitalização.

2.13.33. Mídias digitais integrantes do acervo (CDs, DVDs, pendrives, HDs, fitas, entre outras) deverão ter seus conteúdos extraídos de forma autenticada, com cálculo de *hash* na origem e conversão para formatos de preservação (PDF/A, TIFF, MP4, entre outros).

2.13.34. O conteúdo extraído deverá ser vinculado ao processo digital correspondente no GED, preservando seus metadados originais e os novos parâmetros de preservação.

2.13.35. *Plano de Contingência e Redundância de Dados*

2.13.36. A contratada deverá manter plano de contingência e continuidade operacional para incidentes que possam comprometer a integridade, disponibilidade ou rastreabilidade dos dados digitalizados.

2.13.37. O plano deverá prever rotinas de backup integral em local geograficamente distinto e mecanismos de recuperação em caso de falha, desastre natural, incêndio ou perda de dados.

2.13.38. Cópias de segurança deverão ser mantidas criptografadas e submetidas à verificação periódica de integridade (*checksum*).

2.13.39. *Conformidade com a LGPD e Segurança da Informação:*

2.13.40. Todo o processamento deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o uso, compartilhamento ou armazenamento indevido de dados pessoais.

2.13.41. A contratada deverá comprovar adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança da informação compatíveis com os padrões ISO/IEC 27001, incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso, controle de acesso lógico e físico e autenticação multifator.

2.13.42. Todos os profissionais envolvidos nos serviços contemplados pelo ajuste deverão assinar Termos de Confidencialidade específicos e receber treinamento em proteção de dados e boas práticas de segurança da informação.

2.13.43. A CMG poderá auditar, a qualquer tempo, os mecanismos de proteção adotados, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais da empresa.

2.14. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) como Serviço (SaaS) e Integração Sistêmica



2.14.1. O núcleo tecnológico da solução de gestão documental consiste no fornecimento, pela CONTRATADA, de uma plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), operada em modelo Software como Serviço (SaaS), destinada ao gerenciamento, armazenamento, indexação, pesquisa, tramitação e recuperação dos documentos digitais produzidos ou custodiados pela Câmara Municipal de Guarulhos durante as fases corrente e intermediária do ciclo de vida documental.

2.14.2. A plataforma deverá ser integralmente baseada na web (*web-based*), dispensando a instalação de componentes, plugins ou aplicativos locais para sua utilização pelos usuários finais, e garantir acesso universal, seguro, responsivo e compatível com os principais navegadores modernos e sistemas operacionais, tanto em estações de trabalho quanto em dispositivos móveis, preservando integralmente as funcionalidades disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso de cada usuário.

2.14.3. A solução GED deverá manter a custódia operacional dos documentos digitais até sua eliminação ou transferência ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) institucional, conforme a temporalidade documental, assegurando a preservação da autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações durante esse período.

2.14.3.1. A função de guarda permanente e de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), nos termos da Resolução CONARQ nº 51/2023, constitui responsabilidade institucional da Câmara Municipal de Guarulhos, exercida por seu Arquivo Público, em conformidade com o Ato da Mesa nº 408/2024 e demais normas aplicáveis, cabendo à própria CMG sua implantação, governança e operação.

2.14.3.2. A solução GED objeto desta contratação não se caracteriza como RDC-Arq, devendo, entretanto, possuir mecanismos que permitam a geração, exportação e transferência dos documentos digitais, metadados e demais informações arquivísticas necessários ao recolhimento para o RDC-Arq institucional, observados os requisitos de interoperabilidade, preservação digital e manutenção da cadeia de custódia definidos pela CMG, não se confundindo com aquele repositório nem o substituindo.

2.14.4. O conjunto de funcionalidades e requisitos mínimos do GED como serviço compreende os seguintes aspectos:

2.14.5. Arquitetura, Acesso, Armazenamento e Segurança

2.14.5.1. O sistema deverá permitir acesso por meio de *Single Sign-On* (SSO), utilizando os protocolos SAML 2.0 ou OIDC, com mecanismo alternativo de autenticação por usuário e senha, incluindo autogestão de recuperação de credenciais.

2.14.5.2. A governança de acesso será centralizada, com administração granular de permissões por usuário, grupo, perfil e tipo documental, observando o princípio do menor privilégio.

2.14.5.3. A contratada deverá prover infraestrutura de nuvem com capacidade de armazenamento escalável e desempenho adequado para acomodar o acervo previsto (8,3 milhões de páginas) e o crescimento vegetativo de documentos ainda não integrantes do acervo da Edilidade – processos físicos e demais documentos ainda em tramitação nas diversas unidades da Edilidade – durante os 60 (sessenta) meses de vigência contratual.

2.14.5.4. A infraestrutura deverá assegurar alta disponibilidade, durabilidade e redundância geográfica dos dados, observados, no mínimo:

- I. Disponibilidade mensal igual ou superior a 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos percentuais), aferida como uptime do serviço; e
- II. Durabilidade dos dados armazenados em patamar compatível com a guarda de longo prazo de acervo arquivístico, assegurada por redundância e replicação geográfica que previnam a perda de objetos digitais.



2.14.5.5. A segurança da informação deverá observar integralmente as normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002, aplicando criptografia de dados em trânsito (TLS 1.2+) e em repouso, retenção de logs imutáveis por período mínimo de 5 (cinco) anos, exportáveis em formatos abertos.

2.14.5.6. Deverão ser adotadas políticas de backup e recuperação de desastres que garantam RPO $\leq$ 24h (ponto de recuperação) e RTO $\leq$ 4h (tempo de recuperação), comprovadas semestralmente por relatórios de teste.

2.14.5.7. A contratada deverá manter plano de contingência e continuidade operacional, contemplando redundância de data centers, replicação automática de dados e mecanismos de mitigação de falhas.

2.14.6. Repositório, Pesquisa e Funcionalidades de Gestão

2.14.6.1. O GED deverá operar como repositório central único de todos os documentos digitais, garantindo versionamento completo e preservação da versão original, especialmente após assinatura digital ICP-Brasil.

2.14.6.2. O sistema deverá oferecer pesquisa unificada por metadados e por conteúdo textual (*full-text*), com resposta máxima de 3 segundos para até 50 mil registros, utilizando índices construídos por OCR em português e inglês.

2.14.6.3. A plataforma deverá suportar nativamente os formatos PDF/A e TIFF (para preservação), bem como os formatos comuns DOCX, XLSX, MP4, entre outros, com *viewer* de alta performance que permita visualização direta e segura no navegador.

2.14.6.4. Deverá incluir funcionalidades de workflow configurável, gestão customizável de metadados (permitindo o registro, armazenamento e controle de filtros referentes aos prazos de guarda e destinação previstos na Tabela de Temporalidade da CMG), controle de versões, trilha de auditoria completa e relatórios gerenciais exportáveis em formatos abertos.

2.14.6.4.1.1. Para fins de cumprimento do requisito acima, a plataforma GED não necessita possuir motor nativo e estrutural de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Exige-se que a solução permita a parametrização de campos de metadados específicos para refletir as decisões e acordos resultantes da reunião inicial a ser realizada entre as partes (vide itens 11.5 e 11.7), bem como as regras de temporalidade aplicadas pela equipe técnica durante a fase de tratamento físico do acervo, possibilitando a emissão de relatórios, buscas e alertas baseados nas datas de vencimento documental.

2.14.6.5. O repositório deverá adotar estrutura compatível com o modelo e-ARQ Brasil, assegurando interoperabilidade com sistemas arquivísticos e administrativos da Administração Pública.

2.14.6.6. O sistema deverá permitir a execução de ações em lote, a partir dos resultados de pesquisas ou relatórios gerados. O usuário com o devido perfil de permissão deverá ser capaz de selecionar múltiplos registros simultaneamente para aplicar ações conjuntas, tais como: alteração de metadados, reclassificação, exportação, download massivo ou eliminação segura de documentos (descarte), devendo todas as operações em lote serem rigorosamente registradas na trilha de auditoria do sistema.

2.14.7. Depósito Direto e Exclusivo dos Documentos Digitalizados

2.14.7.1. Após o processamento completo (QA/OCR), os arquivos digitais deverão ser depositados diretamente no GED contratado, por meio de conexão segura (VPN ou TLS), vedada a manutenção de cópias paralelas em qualquer outro ambiente, ressalvando-se a entrega de cópia oficial única à CMG para salvaguarda institucional.

2.14.7.2. Todos os arquivos temporários gerados durante o processamento deverão ser eliminados de forma segura ao final do ciclo, com emissão de relatório de sanitização contendo data, responsável técnico e *hash* de verificação.



2.14.7.3. A CONTRATADA deverá fornecer à Câmara Municipal de Guarulhos, sem custos adicionais, cópia integral de todos os representantes digitais produzidos, respectivos metadados arquivísticos, índices, relacionamentos documentais e demais informações necessárias à preservação do contexto documental, com periodicidade mínima trimestral e, obrigatoriamente, ao término da vigência contratual.

2.14.7.4. A cópia deverá ser disponibilizada em meio físico, repositório ou infraestrutura de armazenamento previamente indicada pela CMG, em formatos abertos e amplamente documentados, vedada a utilização de formatos, criptografia ou mecanismos proprietários que impeçam a leitura, acesso, validação, migração ou reutilização das informações sem dependência tecnológica do fornecedor.

2.14.7.5. Os representantes digitais deverão ser fornecidos em formato PDF/A, e os metadados em formato XML, JSON ou CSV, preservando sua estrutura lógica, seus relacionamentos e todas as informações necessárias à futura importação para outra solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou para o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) institucional, sem perda de informações, metadados ou rastreabilidade.

2.14.7.6. Cada remessa deverá ser acompanhada de manifesto digital de integridade contendo, no mínimo:

- I. Identificação do lote exportado;
- II. Data e hora da exportação;
- III. Quantidade de documentos, arquivos e páginas exportadas;
- IV. Valor de fixidez (hash SHA-256) individual de cada representante digital;
- V. Identificação do responsável pela exportação;
- VI. Logs da operação de exportação contendo, no mínimo, data, hora, usuário responsável, lote exportado, quantidade de documentos processados, eventuais falhas, inconsistências e confirmação da conclusão da exportação.

2.14.7.7. A fiscalização técnica da CMG realizará a conferência de cada remessa mediante amostragem definida pela própria fiscalização, sem prejuízo da verificação integral sempre que houver indícios de inconsistências, compreendendo, no mínimo:

- Verificação da integridade dos arquivos;
- Verificação da legibilidade dos representantes digitais mediante abertura dos arquivos, conferência visual da nitidez, da pesquisabilidade integral por OCR e da consistência entre os metadados exportados e os respectivos representantes digitais.

2.14.7.8. A conferência prevista no subitem acima deverá independer da existência de plataforma de preservação digital ou de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), devendo haver a possibilidade de ser realizada exclusivamente com os recursos tecnológicos disponíveis na Câmara Municipal de Guarulhos.

2.14.7.9. A cópia de salvaguarda constitui mecanismo de garantia da continuidade administrativa, da preservação do acervo digital, da recuperação em caso de desastre, da migração tecnológica, da realização de auditorias e da eventual substituição da solução contratada, assegurando à CMG a plena disponibilidade e controle de seu patrimônio documental independentemente da plataforma da CONTRATADA ou da implementação do RDC-Arq institucional.

2.14.7.10. A estrutura de diretórios, a organização dos arquivos, as nomenclaturas, os identificadores dos representantes digitais e a estrutura dos metadados fornecidos na cópia de salvaguarda deverão reproduzir fielmente a organização existente na solução GED, preservando os vínculos documentais, a



classificação arquivística, os relacionamentos entre documentos e processos e demais informações necessárias à manutenção da cadeia de custódia e do contexto arquivístico.

2.14.7.11. A cópia deverá ser acompanhada do respectivo manifesto digital de integridade e dos logs de exportação previstos no subitem anterior, de forma a possibilitar a validação independente da completude, autenticidade, integridade e consistência de cada remessa pela Câmara Municipal de Guarulhos.

2.14.7.11.1.1. A CONTRATADA deverá assegurar que a exportação prevista neste item seja suficiente para permitir a reconstrução integral do acervo documental em outra solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) ou em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), preservando documentos, metadados, relacionamentos, estrutura arquivística, trilhas de auditoria, assinaturas eletrônicas, registros de autenticidade e demais informações necessárias à continuidade da gestão documental, independentemente de ferramentas ou licenças proprietárias da CONTRATADA.

2.14.8. Integração Nativa com Sistemas de Processos Legislativos e Administrativos

2.14.9. A solução deverá prover mecanismos de integração com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos (Legisoft ou outro que vier a substituí-lo), por meio de APIs REST baseadas em padrões abertos, de forma a permitir a consulta e visualização de documentos e informações associadas aos processos.

2.14.10. A solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) será responsável pelo armazenamento, indexação, gestão e disponibilização de documentos oriundos de processos de digitalização (documentos não nato-digitais), observando requisitos de integridade, autenticidade, rastreabilidade e cadeia de custódia.

2.14.11. Os documentos nato-digitais produzidos no sistema de processos legislativos e administrativos não serão armazenados no GED, permanecendo sob responsabilidade do sistema de origem, salvo quando houver necessidade específica de preservação ou gestão arquivística, conforme critérios definidos pela Contratante.

2.14.12. A integração deverá possibilitar, no mínimo:

- a) Consulta de documentos e informações associadas a processos por identificadores como número, ano ou outro identificador único;
- b) Acesso a metadados dos documentos e informações associadas aos processos;
- c) Listagem de documentos associados aos processos, conforme metadados disponíveis;
- d) Visualização de documentos armazenados no GED;
- e) Consulta de histórico de alterações, movimentações e versionamento dos documentos, quando aplicável.

2.14.13. A solução deverá disponibilizar mecanismos de integração que permitam a consulta de documentos e metadados por sistemas institucionais da CONTRATANTE, especialmente sistemas de tramitação administrativa e legislativa, por meio de APIs (*Application Programming Interface*) baseadas em padrões abertos.

2.14.14. As APIs deverão ser devidamente documentadas e compatíveis com o padrão OpenAPI (*Swagger*), contendo especificações completas de requisição e resposta, exemplos de uso, códigos de erro e mecanismos de autenticação.

2.14.15. O acesso às informações deverá observar os perfis de usuário, níveis de permissão e políticas de segurança da informação definidas pela CONTRATANTE, garantindo controle de acesso, integridade dos dados e rastreabilidade das operações realizadas.



2.14.16. A integração deverá ocorrer de forma transparente ao usuário final, permitindo o acesso às informações e documentos sem a necessidade de utilização direta de sistemas distintos, observados os perfis de acesso e níveis de permissão definidos pela Contratante.

2.14.17. O acesso às informações deverá respeitar integralmente as políticas de segurança da informação da Contratante, incluindo controle de acesso, integridade dos dados e rastreabilidade das operações realizadas.

2.14.18. A integração não deverá implicar duplicação de armazenamento de documentos, devendo cada sistema permanecer responsável pelo conteúdo sob sua guarda

2.14.19. A solução deverá garantir a disponibilidade das interfaces de integração durante a vigência contratual, como funcionalidade inerente ao serviço, não se caracterizando como serviço autônomo ou passível de cobrança adicional.

2.14.20. A contratada deverá assegurar a manutenção, atualização e continuidade das interfaces de integração (APIs) expostas pela solução GED durante toda a vigência contratual, mantendo-as disponíveis, documentadas e aderentes a padrões abertos (REST/OpenAPI), inclusive na hipótese de substituição, migração ou evolução do sistema de tramitação administrativa e legislativa utilizado pela Câmara Municipal de Guarulhos.

2.14.20.1. A obrigação prevista neste item restringe-se à camada de exposição sob governança da contratada, não abrangendo a construção, a manutenção ou a disponibilização da camada de consumo no sistema de tramitação, de responsabilidade da CONTRATANTE

2.14.21. Na hipótese de alterações nos sistemas integrados, a contratada deverá promover, sem ônus adicional, as adequações técnicas necessárias à preservação da interoperabilidade no âmbito das APIs por ela expostas, garantindo o pleno funcionamento das operações de consulta e visualização garantindo o pleno funcionamento das funcionalidades de consulta e visualização de documentos e informações associadas aos processos.

2.14.21.1. As adequações que dependam de definições, especificações técnicas ou entregas da camada de consumo do sistema de tramitação serão executadas mediante prévio fornecimento, pela CONTRATANTE, da especificação de interface correspondente, contando-se os prazos a partir dessa disponibilização.

2.14.22. A capacidade de integração constitui requisito técnico da solução, não se caracterizando como serviço autônomo, não gerando, portanto, cobrança adicional ou contratação específica.

2.14.23. **Níveis de Serviço (SLAs) e Indicadores de Desempenho**

- a) A plataforma deverá atender aos seguintes níveis mínimos de desempenho:
- b) Disponibilidade (*Uptime*): $\geq 99,5\%$ para funções críticas.
- c) Indexação/OCR no GED: $P95 \leq 15$ minutos por lote de 10 mil páginas.
- d) Latência de visualização: $P50 \leq 2$ segundos (rede interna) e $P95 \leq 4$ segundos (internet).
- e) Suporte técnico: resposta a chamados críticos (P1) em ≤ 30 minutos, workaround em ≤ 4 horas e solução definitiva em ≤ 12 horas.

2.14.24. O não cumprimento dos SLAs poderá acarretar aplicação de penalidades contratuais, conforme regras previstas na seção específica deste Termo de Referência.

2.14.25. **Portabilidade, Documentação e Continuidade Operacional**

2.14.25.1. A contratada deverá disponibilizar documentação técnica completa da API REST, contendo, no mínimo:



2.14.25.2. Especificação OpenAPI 3.x (Swagger) de todos os *endpoints*, parâmetros, estruturas de *payload*, códigos de retorno HTTP e exemplos de requisição e resposta;

2.14.25.3. Dicionário de dados com descrição dos atributos, tipos, restrições, regras de negócio e relacionamentos;

2.14.25.4. Manuais de autenticação, autorização, versionamento da API, limites de requisição (*rate limit*) e boas práticas de utilização;

2.14.25.5. Guia operacional para integração, incluindo padrões de paginação, ordenação, filtros e tratamentos de erro.

2.14.25.6. O GED deverá disponibilizar funcionalidade de exportação massiva de documentos, metadados e registros administrativos em formatos abertos e interoperáveis (CSV, XML e JSON), assegurando portabilidade completa do acervo digital, inclusive para migrações futuras e auditorias externas.

2.14.25.7. A exportação deverá ser estruturada de modo a permitir a ingestão em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) baseado em padrões abertos, preferencialmente em pacote aderente ao modelo OAIS (SIP) ou à especificação BagIt, acompanhada de dicionário de dados que descreva os campos e seu mapeamento ao modelo e-ARQ Brasil, de modo a viabilizar o recolhimento ao repositório de guarda permanente sem reprocessamento. Não se exigirá da solução GED a geração nativa de tal pacote como condição de habilitação, bastando a exportação íntegra e documentada nos formatos abertos aqui previstos. A estruturação em pacote OAIS (SIP) destina-se ao recolhimento futuro ao RDC-Arq institucional da CMG e não constitui condição para a aceitação das cópias de salvaguarda previstas no item 2.14.7.3, cuja conferência se faz exclusivamente por hash e abertura de amostra.

2.14.25.8. O ambiente deverá implementar redundância lógica e física, com replicação automática dos dados, mecanismos de detecção de falhas, logs imutáveis, trilhas de auditoria e verificações periódicas de integridade dos artefatos armazenados.

2.14.25.9. A contratada deverá manter Plano de Continuidade Operacional (PCO) e Plano de Recuperação de Desastres (PRD), contemplando procedimentos formais para restauração do ambiente em até 4 (quatro) horas em caso de indisponibilidade total, garantindo retorno integral dos serviços essenciais.

2.14.25.10. As rotinas de backup deverão incluir cópias completas (full) e incrementais, armazenadas em local geograficamente distinto, com validação recorrente mediante *checksums* ou mecanismos equivalentes para garantir autenticidade, integridade e capacidade de restauração granular do acervo.

2.14.26. **Monitoramento Contínuo e Relatórios de Desempenho:**

2.14.26.1. A contratada deverá implementar e manter mecanismos de monitoramento contínuo da plataforma GED, abrangendo indicadores de desempenho, disponibilidade, segurança e volume de dados processados.

2.14.26.2. O monitoramento deverá contemplar, no mínimo, os seguintes parâmetros: *uptime* do serviço, capacidade de armazenamento utilizada, latência média de acesso, número de acessos simultâneos, falhas de autenticação, incidentes de segurança e desempenho das integrações via API REST.

2.14.26.3. A contratada deverá apresentar à Câmara Municipal de Guarulhos relatórios trimestrais de desempenho, contendo:

- a) Estatísticas consolidadas de uso e volume (documentos armazenados, consultas realizadas, downloads e uploads);
- b) Cumprimento dos níveis de serviço (SLAs) pactuados;
- c) Incidentes críticos e medidas corretivas aplicadas;



d) Eventuais falhas operacionais, interrupções não programadas e respectivos tempos de indisponibilidade;

e) Resultados de testes de backup, integridade de dados e restauração de contingência;

f) Certificações vigentes e atualizações de segurança aplicadas.

2.14.26.4. Os relatórios deverão ser entregues à fiscalização técnica designada pela CMG em formato digital aberto (PDF/A e planilha CSV ou XLSX), nas periodicidades indicadas neste Termo de Referência ou sempre que solicitado pela gestão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

2.14.27. Auditoria Técnica e de Segurança:

2.14.27.1. A Câmara Municipal de Guarulhos se reserva o direito de realizar, diretamente ou por meio de empresa contratada, auditorias técnicas, funcionais e de segurança nos ambientes e processos sob responsabilidade da contratada, mediante aviso prévio de 10 (dez) dias.

2.14.27.2. As auditorias poderão abranger, entre outros aspectos: conformidade com as normas ISO/IEC 27001 e 27002, aderência à LGPD, controles de acesso, trilhas de auditoria, políticas de backup, segurança de API, logs de eventos e integridade dos arquivos armazenados.

2.14.27.3. A contratada deverá garantir acesso controlado e supervisionado aos ambientes e informações necessárias à auditoria, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

2.14.27.4. Caso as auditorias identifiquem não conformidades, a contratada deverá apresentar plano de ação corretiva em até 15 (quinze) dias, devendo comprovar a regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo determinação diversa da CMG.

2.14.28. Relatórios de Segurança da Informação e Conformidade:

2.14.28.1. A contratada deverá disponibilizar à CMG, anualmente, relatório técnico de conformidade e segurança da informação, contendo:

- a) Evidências de aderência às normas ISO/IEC 27001 e 27002;
- b) Descrição dos controles de segurança aplicados;
- c) Atualização de certificados digitais e de segurança de rede;
- d) Resultados de testes de vulnerabilidade e *penetration tests* realizados;
- e) Registros de incidentes de segurança e respectivas medidas mitigatórias.

2.14.28.2. A contratada deverá notificar imediatamente a CMG em caso de incidente de segurança da informação que possa afetar a integridade, disponibilidade ou confidencialidade de dados, devendo apresentar relatório preliminar em até 24 (vinte e quatro) horas e relatório final em até 5 (cinco) dias úteis após o evento.

2.14.29. Indicadores de Qualidade e Penalidades por Desempenho Insatisfatório:

2.14.29.1. O desempenho da plataforma será avaliado com base nos indicadores de nível de serviço (SLAs) estabelecidos neste Termo de Referência.

2.14.29.2. O descumprimento de qualquer SLA deverá ser registrado pela fiscalização da CMG e ensejará a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, conforme tabela a ser estabelecida no instrumento contratual.

2.14.29.3. A reincidência em falhas de desempenho ou de segurança poderá implicar advertência formal, multa pecuniária e, em casos de gravidade comprovada, rescisão contratual por inexecução.

2.14.30. Revisões Técnicas e Melhoria Contínua



2.14.30.1. Durante a vigência contratual, a contratada deverá promover, no mínimo anualmente, revisões técnicas de desempenho e segurança da solução ofertada, apresentando à CMG relatório de melhorias implementadas e plano de evolução tecnológica.

2.14.30.2. As revisões deverão considerar boas práticas de governança de tecnologia, interoperabilidade com sistemas públicos e avanços nas políticas de preservação digital.

2.14.30.3. A contratada deverá apoiar tecnicamente a CMG em iniciativas de melhoria contínua, incluindo capacitações, ajustes de fluxos documentais e aperfeiçoamento das integrações.

2.14.31. *Transparência e Controle Institucional*

2.14.31.1. A contratada deverá disponibilizar, à CMG, painel administrativo de acompanhamento em tempo real, contendo indicadores de desempenho, uso de recursos, incidentes registrados e estatísticas operacionais.

2.14.31.2. As informações apresentadas deverão ser atualizadas automaticamente e exportáveis em formato aberto.

2.14.31.3. O painel deverá possibilitar a emissão de relatórios customizáveis pela própria CMG, favorecendo a gestão e a tomada de decisão com base em dados.

2.15. Operação Assistida, Capacitação e Estabilização da Solução

2.15.1. A Operação Assistida constitui etapa obrigatória e estratégica para a consolidação do novo modelo de gestão documental da Câmara Municipal de Guarulhos (CMG), compreendendo o período de estabilização técnica, operacional e funcional da solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), incluindo a transferência prática de conhecimento aos usuários internos.

2.15.2. Essa etapa tem por objetivo assegurar a transição eficaz entre a fase de implantação e a operação regular da solução, garantindo que os fluxos de trabalho, parametrizações, integrações e práticas de uso estejam plenamente consolidados, validados e aderentes às normas institucionais e às necessidades operacionais da CMG.

2.15.3. A Operação Assistida deverá ser executada sob demanda, mediante mobilização de equipe técnica especializada da contratada, com atuação predominantemente presencial (*in loco*), podendo ser complementada por suporte remoto, conforme necessidade identificada pela fiscalização técnica.

2.15.4. Durante essa etapa, a contratada deverá atuar de forma direta e orientada junto às equipes da CMG, acompanhando a execução das rotinas operacionais reais, promovendo a transferência contínua de conhecimento técnico e operacional, de modo a assegurar a autonomia progressiva dos usuários.

2.15.5. São objetivos específicos da Operação Assistida:

VII. Assegurar a correta parametrização da solução, incluindo estruturas de metadados (tipologia, classificação e temporalidade), regras de acesso, sigilo e publicação, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 e demais normativos aplicáveis;

VIII. Validar, por meio de testes integrados, o funcionamento completo dos fluxos operacionais, desde a recepção do acervo físico até sua digitalização, indexação, armazenamento e disponibilização para consulta;

IX. Garantir a integridade da cadeia de custódia digital, mediante execução e validação das etapas de controle documental, incluindo registros de auditoria e rastreabilidade;

X. Verificar a compatibilidade técnica e funcional entre o GED e os sistemas institucionais da CMG, especialmente o sistema de tramitação administrativa e legislativa, assegurando a correta disponibilização das informações para consulta integrada;



XI. Promover a capacitação prática dos usuários, por meio de acompanhamento assistido das rotinas operacionais, assegurando a correta utilização da solução e a assimilação dos procedimentos estabelecidos.

2.15.6. A mobilização da equipe técnica da contratada deverá ocorrer mediante autorização da fiscalização técnica da CMG, com base em plano de trabalho previamente aprovado, contendo cronograma, escopo das atividades, perfis profissionais envolvidos e estimativa de esforço.

2.15.7. A atuação da equipe deverá ser orientada à identificação e correção imediata de inconsistências técnicas, falhas operacionais, desvios de processo e necessidades de ajuste, com postura proativa e foco na estabilização da solução.

2.15.8. Como resultado da Operação Assistida, a contratada deverá produzir e entregar à CMG, em formato digital, os seguintes artefatos:

- a) Playbooks de Operação, contendo os procedimentos operacionais padrão das rotinas críticas;
- b) Runbooks de Exceção, com orientações para tratamento de falhas e incidentes;
- c) Manuais de Configuração e Parametrização, documentando as estruturas e regras implementadas;
- d) Guias de uso e materiais de apoio voltados aos usuários, visando à continuidade da capacitação interna.

2.15.9. Todas as atividades realizadas deverão ser registradas em relatórios de execução, contendo descrição das ações, técnicos envolvidos, problemas identificados, soluções aplicadas e recomendações de melhoria.

2.15.10. Os relatórios deverão ser submetidos periodicamente à fiscalização técnica da CMG para validação e acompanhamento da evolução da solução.

2.15.11. A contratada deverá garantir que a solução opere de forma compatível com a infraestrutura tecnológica da CMG, incluindo ambientes, navegadores, protocolos de segurança e sistemas integrados.

2.15.12. Eventuais ajustes técnicos necessários à adequação da solução ou à sua integração com os sistemas institucionais deverão ser realizados pela contratada sem custos adicionais, no âmbito das atividades de estabilização.

2.15.13. A Operação Assistida será executada conforme a necessidade da CMG, dentro dos quantitativos contratados, até que seja verificada a plena estabilização da solução.

2.15.14. O encerramento da Operação Assistida somente poderá ocorrer mediante validação da fiscalização técnica da CMG, após a comprovação cumulativa de:

- Correta execução dos fluxos operacionais definidos;
- Disponibilidade e confiabilidade das informações para consulta;
- Ausência de falhas críticas recorrentes;
- Capacidade operacional dos usuários da CMG de utilizar a solução de forma autônoma e segura.

2.16. Da estruturação das parcelas de serviços e de sua distinção operacional

2.16.1. Para fins de adequada compreensão da composição do objeto contratual, bem como de sua correta precificação, medição e fiscalização, a solução objeto deste Termo de Referência encontra-se estruturada em fases e itens de serviço distintos, conforme detalhado no item 1.1, representando a decomposição funcional e operacional de um serviço integrado.



2.16.2. A estruturação em fases e itens tem por finalidade conferir transparência à composição dos custos, padronizar a apresentação das propostas pelas licitantes e possibilitar a adequada vinculação aos mecanismos de medição e pagamento, não implicando, em nenhuma hipótese, fragmentação do objeto ou contratação de serviços autônomos.

2.16.3. Para fins de interpretação e execução contratual, as parcelas acima especificadas deverão ser compreendidas nos seguintes termos:

2.16.3.1. **Fase I – Digitalização de Acervo:** corresponde ao conjunto de serviços voltados à preparação, tratamento, digitalização e organização do acervo físico da Câmara Municipal de Guarulhos, compreendendo atividades de triagem, higienização, aplicação de tabela de temporalidade, acondicionamento, movimentação e custódia física, bem como a digitalização, indexação e atribuição de metadados aos documentos, sendo executada sob demanda e medida por unidades físicas.

2.16.3.2. **Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED (SaaS):** corresponde à disponibilização da solução em ambiente de nuvem, incluindo o licenciamento de uso, a infraestrutura tecnológica, o armazenamento dos documentos, as funcionalidades sistêmicas, o suporte técnico e a manutenção corretiva e preventiva, bem como a implantação inicial e parametrização da solução, sendo remunerado por meio de assinatura mensal.

2.16.3.3. A solução GED em modelo SaaS deverá permitir o cadastro de, no mínimo, 425 (quatrocentos e vinte e cinco) usuários internos habilitados.

2.16.3.4. O valor mensal da assinatura do GED SaaS deverá contemplar, sem cobrança adicional por usuário, o suporte a até 425 (quatrocentos e vinte e cinco) usuários cadastrados e até 130 (cento e trinta) usuários em acesso simultâneo, considerando que a remuneração da plataforma se dará por assinatura mensal, e não por licença individual de usuário.

2.16.3.4.1.1. O quantitativo foi apurado a partir da base atual usuários cadastrados no sistema de tramitação administrativa e legislativa atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Guarulhos, adotada exclusivamente como parâmetro institucional de referência para dimensionamento inicial da capacidade de acesso da plataforma GED, uma vez que a solução GED ainda será implantada e não possui base histórica própria de usuários

2.16.3.4.1.2. Foi considerado pelo cálculo a aplicação de projeção de crescimento vegetativo de 5% (cinco por cento) ao ano durante o período de 60 (sessenta) meses de vigência contratual, acrescida de margem de segurança de 20% (vinte por cento).

2.16.3.4.1.3. O quantitativo de usuários previsto neste item não limita o volume de documentos, caixas, páginas, lotes, metadados, arquivos digitalizados, armazenamento em nuvem, upload, download, OCR, indexação, integração ou demais serviços abrangidos pela contratação.

2.16.3.5. **Operação Assistida:** consiste na etapa de estabilização da solução, compreendendo o acompanhamento técnico especializado, a validação de fluxos operacionais e integrações, a realização de ajustes necessários ao pleno funcionamento do sistema, o apoio assistido aos usuários e a transferência prática de conhecimento, sendo executada sob demanda e medida por diária/homem.

2.16.3.6. **Manutenção adaptativa:** corresponde aos serviços técnicos destinados à evolução da solução, abrangendo customizações específicas não contempladas no modelo SaaS inicialmente fornecido, ajustes não estruturais, adequações a demandas institucionais e melhorias funcionais, sendo executada sob demanda e medida por horas técnicas.

2.16.4. As funcionalidades de integração, interoperabilidade, segurança da informação e demais requisitos técnicos da solução constituem características intrínsecas ao sistema contratado, não se configurando como serviços autônomos ou passíveis de cobrança adicional.



2.16.5. As fases e itens descritos neste item integram um único ecossistema de prestação de serviços e deverão ser executados de forma coordenada e complementar, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.16.6. Fica expressamente vedada a cobrança em duplicidade por serviços inerentes ao objeto contratual, devendo a contratada considerar, em sua proposta, que a decomposição em fases e itens possui caráter organizacional e de medição, não representando a contratação de serviços independentes.

2.16.7. Não obstante a estruturação do objeto em fases e itens de serviço, a execução contratual poderá ocorrer de forma concomitante, conforme a dinâmica operacional da solução e a natureza dos serviços prestados. Nesse sentido, a conclusão integral de uma fase não constitui condição para o início da fase subsequente, especialmente nos casos em que os documentos digitalizados sejam progressivamente disponibilizados no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, passando a integrar o ambiente de gestão documental. Nessas hipóteses, a utilização dos serviços associados à gestão eletrônica poderá ensejar a correspondente medição e remuneração, ainda que a fase de digitalização do acervo não tenha sido integralmente concluída, desde que observados os critérios de medição e aceite definidos neste Termo de Referência.

2.17. Da definição da unidade de medida do acervo

2.17.1. Para fins de execução, mensuração e faturamento dos serviços previstos neste Termo de Referência, entende-se por metro linear a unidade de medida utilizada para quantificar o volume de documentos arquivísticos com base no espaço físico por eles ocupado em estantes, prateleiras, caixas, pastas ou outros meios de acondicionamento.

2.17.2. O metro linear corresponde à extensão horizontal, em metros, ocupada pelos documentos, independentemente de sua organização interna, sendo adotado como parâmetro técnico consolidado na área de arquivologia para estimativa e mensuração de acervos documentais físicos.

2.17.3. A apuração dos quantitativos em metros lineares deverá observar metodologias e boas práticas arquivísticas reconhecidas, de modo a garantir a fidedignidade da mensuração, ainda que o acervo se apresente de forma heterogênea ou não padronizada.

2.17.4. A utilização dessa unidade de medida fundamenta-se em práticas correntes de mercado e foi adotada tanto na estimativa do volume documental constante do Estudo Técnico Preliminar quanto em contratações similares anteriormente realizadas por esta Edilidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Câmara Municipal de Guarulhos acumula, ao longo de sua trajetória institucional, um vasto acervo documental que abrange registros administrativos, legislativos e históricos. Grande parte desse acervo permanece em suporte exclusivamente físico, o que acarreta dificuldades cotidianas relacionadas à guarda, à preservação e, sobretudo, ao acesso ágil às informações nele contidas. Essa condição impõe limitações concretas à eficiência dos processos internos, compromete a transparência das atividades públicas e impõe riscos à preservação da memória institucional e à continuidade administrativa.

3.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de superar essas limitações por meio da implantação de um modelo moderno de gestão documental, centrado na digitalização segura, indexação, classificação e preservação digital do acervo. O objetivo é permitir que a tramitação administrativa e legislativa da Casa passe a ocorrer em ambiente digital interoperável, garantindo integridade, autenticidade e acessibilidade às informações públicas, em consonância com os princípios da eficiência, transparência e publicidade.

3.3. A solução proposta abrange a execução de serviços técnicos especializados em digitalização off-site, indexação e gestão eletrônica de documentos (GED), integrados a um repositório digital confiável e interligado



ao sistema de tramitação institucional já utilizado pela CMG. O modelo de custódia controlada assegurará rastreabilidade de ponta a ponta, desde a coleta física até a ingestão digital, com inventário, controle de transporte e retorno dos documentos em conformidade com as normas arquivísticas vigentes.

3.4. O dimensionamento da contratação foi estabelecido com base nas informações consolidadas no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e reafirmadas no Estudo Técnico Preliminar. Tais documentos estimam o volume de documentos a serem processados e definem as premissas técnicas de digitalização, metadados e temporalidade arquivística, observando as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o disposto no Decreto Federal nº 10.278/2020 e no Ato da Mesa nº 408/2024, que regulamenta a digitalização de documentos públicos para fins de validade jurídica.

3.5. Cabe registrar que o Processo Administrativo nº 2911/2024, que tinha por objeto uma contratação de escopo semelhante, não foi homologado por não contemplar plenamente as funcionalidades de GED e os mecanismos de interoperabilidade requeridos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI). A atual proposta, portanto, decorre de ajustes feitos ao teor da contratação intencionada por meio daquele processo administrativo, aprimorando o modelo e garantindo a aderência às especificações arquivísticas e tecnológicas indispensáveis à efetividade da gestão documental.

3.6. A contratação ora proposta alinha-se, ainda, às políticas nacionais de transformação digital e de governo eletrônico, bem como às metas institucionais da CMG de modernização administrativa, transparência e sustentabilidade. Ao reduzir custos de armazenamento físico, minimizar riscos de extravio e eliminar redundâncias operacionais, a medida trará ganhos concretos de produtividade e economicidade, além de proporcionar maior responsividade a órgãos de controle e à sociedade.

3.7. Dessa forma, a contratação não se limita à mera conversão de acervos em meio digital, mas configura ação estratégica de modernização institucional, destinada a estabelecer um ambiente de gestão documental robusto, seguro e interoperável, capaz de sustentar a atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos de forma contínua, eficiente e juridicamente confiável.

3.8. O objeto da contratação encontra-se previsto em todas as versões do Plano Anual de Contratações de 2025, constando nas informações básicas deste Termo de Referência, em consonância com o planejamento estratégico da instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Implantar solução integrada de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que constituirá o componente tecnológico de suporte ao programa de gestão arquivística e à preservação digital da Câmara Municipal de Guarulhos, capaz de atender às necessidades institucionais quanto à digitalização, preservação, controle arquivístico e acesso seguro ao acervo documental administrativo e legislativo.

4.1.2. Executar a digitalização off-site do acervo físico sob regime de cadeia de custódia controlada, assegurando integridade, autenticidade, rastreabilidade e validade jurídica dos documentos digitalizados, conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020 e as diretrizes do CONARQ.

4.1.3. Assegurar a gestão completa do ciclo de vida documental, abrangendo classificação, temporalidade, destinação, versionamento e preservação digital, em conformidade com o Ato da Mesa nº 408/2024 e os padrões arquivísticos vigentes.

4.1.4. Garantir integração nativa entre o GED e o sistema de tramitação institucional (Legissoft ou outros que vierem a substituí-lo), de modo a permitir o intercâmbio automático de documentos e metadados, com exibição por meio de visualizador embutido (*viewer*) e acesso unificado às informações.



4.1.5. Empregar mecanismos de automação e controle de qualidade, incluindo reconhecimento óptico de caracteres (OCR), indexação e reconciliação automáticas, auditoria de processamento e monitoramento por indicadores de desempenho (SLA e KPI).

4.1.6. Disponibilizar ambiente seguro e parametrizável, permitindo à Administração ajustar perfis, fluxos e campos de indexação sem necessidade de alteração estrutural no software, garantindo flexibilidade, estabilidade e manutenção evolutiva da solução.

4.1.7. Atender às exigências de segurança da informação e proteção de dados pessoais, observando os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com criptografia, controle de acesso, registro de logs e rastreabilidade completa das operações.

4.1.8. Promover eficiência administrativa e sustentabilidade institucional, reduzindo custos de guarda física e de tramitação manual, ampliando a transparência pública, a produtividade dos servidores e a preservação da memória legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos.

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deverá assegurar a transferência de conhecimento técnico e operacional às equipes da Câmara Municipal de Guarulhos (CMG), no contexto da execução das atividades de operação assistida, de modo a garantir a adequada utilização, administração e sustentação da solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

4.3. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma prática, contínua e contextualizada, durante a execução das atividades operacionais, contemplando a interação direta entre os profissionais da contratada e os servidores da CMG.

4.4. As atividades de orientação e capacitação prática deverão abranger, no mínimo, os seguintes perfis:

4.4.1. Servidores responsáveis pela administração e suporte interno da solução, incluindo aqueles vinculados às áreas de Tecnologia da Informação, Arquivo e Protocolo, com foco na compreensão das configurações, integrações e parâmetros operacionais do sistema;

4.4.2. Usuários operacionais, compreendendo os servidores que utilizarão o sistema no cotidiano para consulta, tramitação e instrução de processos administrativos e legislativos, em caso de necessidade.

4.5. A transferência de conhecimento deverá contemplar, no mínimo:

- Fundamentos da gestão arquivística digital, incluindo cadeia de custódia, metadados e temporalidade documental;
- Procedimentos operacionais para conferência de documentos, controle de qualidade e rastreabilidade;
- Utilização da plataforma GED, incluindo pesquisa, indexação, vinculação de documentos, controle de permissões e consulta a registros de auditoria;
- Funcionamento das integrações com os sistemas institucionais da CMG, especialmente no que se refere à consulta e visualização de documentos no sistema de tramitação;
- Práticas relacionadas à segurança da informação e à conformidade com a Lei nº 13.709/2018, com ênfase em controle de acesso, sigilo e rastreabilidade;
- Procedimentos de interação com o suporte técnico da contratada, incluindo registro e acompanhamento de chamados.
- Demais assuntos que se demonstrarem pertinente ao longo do desenvolvimento dos trabalhos da respectiva fase.



4.6. As atividades deverão ser realizadas predominantemente de forma assistida, durante a execução das rotinas reais de trabalho, podendo ser complementadas por orientações pontuais presenciais ou remotas, conforme necessidade identificada pela fiscalização técnica da CMG.

4.7. A contratada deverá fornecer materiais de apoio em formato digital, incluindo manuais operacionais, guias rápidos e documentação técnica, de modo a subsidiar a continuidade do aprendizado e a integração de novos usuários ao longo da vigência contratual.

4.8. A transferência de conhecimento será considerada satisfatória quando verificada, pela fiscalização técnica, a capacidade dos usuários da CMG de operar a solução de forma autônoma, segura e aderente aos procedimentos definidos.

4.9. As atividades previstas neste item deverão ser planejadas e executadas em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI), observando o cronograma da operação assistida e as necessidades operacionais da CMG.

4.10. A contratada deverá garantir acompanhamento técnico contínuo durante a etapa de Operação Assistida, assegurando suporte orientado aos usuários até a estabilização dos fluxos operacionais e a consolidação do uso da solução.

Requisitos Legais

4.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), bem como outras legislações aplicáveis, dentre as quais:

4.11.1. Lei nº 8.159/1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelecendo princípios e responsabilidades quanto à gestão, preservação e acesso a documentos públicos.

4.11.2. Lei nº 12.682/2012 – Regulamenta a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, definindo parâmetros para sua autenticidade e validade jurídica.

4.11.3. Decreto Federal nº 10.278/2020 – Regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados, definindo os requisitos técnicos para produção, guarda e validade legal de cópias digitais.

4.11.4. Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Aplicáveis à gestão de metadados, indexação e digitalização, bem como o modelo e-ARQ Brasil no que for compatível com a estruturação de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

4.11.5. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – Notadamente as séries NBR ISO 15489 (Gestão de Documentos) e NBR ISO/TR 15801 (Confiança e legibilidade de documentos eletrônicos), além das normas correlatas de segurança da informação e preservação digital.

4.11.6. Ato da Mesa nº 408/2024 – Institui a Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Guarulhos, disciplinando prazos de guarda, destinação e descarte de documentos administrativos e legislativos.

4.11.7. Normas de Segurança da Informação e Certificação – Incluindo a ISO/IEC 27001 e correlatas, que tratam da gestão de segurança da informação, proteção de dados e confidencialidade de acervos digitais.

4.12. A contratada deverá observar integralmente, durante toda a execução contratual, as disposições legais e normativas mencionadas, responsabilizando-se pela proteção dos dados e informações sob sua custódia, pela confidencialidade e integridade dos documentos físicos e digitais.

4.13. Todos os documentos digitais produzidos ou tratados no âmbito do contrato deverão possuir autenticidade, integridade, disponibilidade e validade probatória, atendendo aos requisitos estabelecidos pelo



Decreto Federal nº 10.278/2020 e pelas diretrizes do CONARQ, de modo a garantir sua plena aceitação administrativa e jurídica.

4.14. O contrato a ser firmado deverá conter cláusulas específicas que assegurem a responsabilidade civil, administrativa e penal da contratada em caso de violação das normas legais, vazamento de dados, perda de documentos ou descumprimento das obrigações previstas, sem prejuízo das sanções contratuais e legais aplicáveis.

4.15. O descumprimento de qualquer dos requisitos legais previstos nesta seção constituirá infração contratual grave, sujeitando a contratada às penalidades previstas em lei e ao eventual encaminhamento do caso aos órgãos de controle competentes, resguardando-se o interesse público e a integridade do acervo institucional da Câmara Municipal de Guarulhos.

Requisitos de Manutenção

4.16. A contratada deverá garantir a manutenção da solução fornecida, assegurando sua plena funcionalidade durante todo o período de vigência do contrato, observada a estruturação do objeto em fases e itens de serviço definida neste Termo de Referência.

4.17. Nesse contexto, os serviços de manutenção corretiva e suporte preventivo encontram-se incorporados ao item correspondente à disponibilização da solução em modelo SaaS, compreendendo a responsabilidade contínua da contratada pela estabilidade, disponibilidade e pleno funcionamento da plataforma.

4.18. A manutenção adaptativa, por sua vez, encontra-se estruturada como item específico de serviço sob demanda, destinado à realização de ajustes, adequações e evoluções não contempladas no modelo padrão da solução, conforme as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Guarulhos.

4.19. Para fins de interpretação e execução contratual, os tipos de manutenção distinguem-se entre si nos seguintes termos:

- **Manutenção corretiva:** destinada à resolução de falhas ou erros do sistema que impactem seu funcionamento;
- **Manutenção adaptativa:** voltada à adequação fina e contínua do sistema às demandas institucionais, normativas e operacionais, assegurando conformidade e otimização sem alteração do código-fonte principal do produto SaaS;
- **Suporte preventivo:** atividades proativas de monitoramento, aplicação de atualizações e análise de desempenho para identificar e mitigar riscos potenciais, assegurando a estabilidade e disponibilidade contínuas do sistema antes da ocorrência de falhas.

4.20. Devem ser observados minimamente os seguintes aspectos:

4.20.1. Manutenção adaptativa (otimização do sistema)

4.20.1.1. A manutenção adaptativa constitui componente estratégico de governança digital, imprescindível para assegurar a aderência normativa contínua, a evolução controlada e a continuidade dos serviços do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e de suas integrações com os sistemas administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Guarulhos (CMG), sem a necessidade de novos certames licitatórios para cada pequena atualização.

4.20.1.2. Enquadram-se como serviços de manutenção adaptativa, a título exemplificativo e não exaustivo:

- I. Ajustes de metadados e tipologias documentais, incluindo definição de campos obrigatórios e opcionais, criação de novas séries documentais, regras de temporalidade e sigilo;



- II. Atualizações em regras de negócio ligadas à integração GED ↔ Sistema de Tramitação, tais como vinculação automática por número de processo, novas validações, mecanismos para processamento idempotente de requisições, retentativas e alterações de payload ou autenticação;
 - III. Desenvolvimento ou aprimoramento de relatórios e *dashboards* voltados à auditoria e à gestão institucional, incluindo demandas de órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controle Interno e e-SIC;
 - IV. Ajustes de perfis, permissões e políticas de publicação (público/restrito), bem como integração com *Single Sign-On* (SSO) e mecanismos de autorização;
 - V. Automação de reconciliação de lotes e filas (OCR, indexação, *API REST*), além de pequenas customizações configuráveis pelas ferramentas expostas do sistema, sem modificação do núcleo do código-fonte.
- 4.20.1.3. A execução da manutenção adaptativa ocorrerá sob a modalidade de banco de horas técnico, com precificação unitária pré-acordada por hora de serviço, nos limites estabelecidos pelos quantitativos contratados.
- 4.20.1.4. Cada demanda específica deverá ser formalmente registrada pela CMG, acompanhada de descrição detalhada do escopo e objetivos pretendidos. A contratada apresentará, em resposta, estimativa prévia de esforço (em horas), sujeita à análise e autorização formal da Administração antes do início dos trabalhos.
- 4.20.1.5. Para demandas cuja complexidade impeça estimativa inicial precisa, poderá ser alocado, mediante autorização da CMG, bloco de horas de *discovery*, destinado à análise exploratória e definição do escopo e esforço definitivos.
- 4.20.1.6. A contratada deverá manter registro auditável de todas as solicitações e execuções, em formato digital (planilha ou sistema de controle de mudanças), contendo: número da solicitação, descrição resumida, categoria de serviço, quantidade de horas previstas e executadas, data de autorização, data de entrega e status da demanda.
- 4.20.1.7. Os prazos máximos para execução das demandas aprovadas serão definidos conforme a complexidade estimada, a partir da autorização formal da CMG:
- a) Pequeno porte (≤ 8 horas): até 5 (cinco) dias úteis;
 - b) Médio porte (≤ 40 horas): até 15 (quinze) dias úteis;
 - c) Demanda crítica (impacto em funcionalidade essencial de publicação ou integração): solução ou *workaround* em até 72 (setenta e duas) horas.
- 4.20.1.8. Em todos os casos, as entregas deverão ser previamente homologadas pela fiscalização técnica da CMG antes de sua liberação em ambiente de produção, mediante apresentação de evidências de teste e documentação técnica correspondente.
- 4.20.1.9. As modificações realizadas não poderão degradar a performance, disponibilidade, segurança ou integridade do sistema, devendo respeitar integralmente as normas de segurança da informação e de preservação digital vigentes.
- 4.20.1.10. Quaisquer alterações que impactem integrações via *API REST* deverão ser acompanhadas de documentação atualizada de *endpoints*, *payloads*, autenticações e fluxos, devendo ser validadas pela equipe técnica da CMG antes da implantação.
- 4.20.1.11. Não se enquadram como manutenção adaptativa as alterações que impliquem modificação do código-fonte principal do produto SaaS ou a inclusão de novas funcionalidades estruturais fora das interfaces e ferramentas expostas pelo fabricante.



4.20.2. **Manutenção Corretiva**

4.20.2.1. A manutenção corretiva tem por finalidade eliminar falhas, erros ou anomalias que afetem parcial ou totalmente o funcionamento da solução, garantindo o restabelecimento de sua operação normal com o menor tempo de indisponibilidade possível.

4.20.2.2. A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada e canais de atendimento, aptos a registrar, classificar, priorizar e solucionar incidentes reportados pela CMG dentro dos prazos e condições definidos a seguir:

- a) Incidente Crítico (P1): falha que comprometa a utilização do sistema em atividades essenciais ou cause paralisação total — prazo de resposta em até 30 (trinta) minutos, com solução ou alternativa de contingência (workaround) em até 4 (quatro) horas e solução definitiva em até 12 (doze) horas;
- b) Incidente Grave (P2): falha que impacte parcialmente a operação, sem paralisar serviços — resposta em até 1 (uma) hora, solução definitiva em até 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Incidente Moderado (P3): falha que cause efeitos limitados, sem prejuízo à operação global — solução em até 3 (três) dias úteis;
- d) Incidente de Baixo Impacto (P4): falhas estéticas ou pequenas inconsistências — solução em até 10 (dez) dias úteis.

4.20.2.3. Todos os incidentes deverão ser registrados em sistema de gestão de chamados (*ticketing system*), com número de protocolo, classificação, descrição, responsável técnico, tempo de resposta e data de encerramento, de modo a garantir rastreabilidade e auditoria integral dos atendimentos.

4.20.2.4. As correções aplicadas deverão ser devidamente documentadas, acompanhadas de registro de versão, histórico de mudança e evidência de testes de regressão, assegurando a integridade do sistema e a não geração de falhas secundárias.

4.20.3. **Suporte preventivo**

4.20.3.1. O suporte preventivo compreende o conjunto de ações regulares e proativas destinadas a antecipar a ocorrência de falhas, otimizar o desempenho do sistema e manter o ambiente tecnológico em conformidade com os padrões de segurança, desempenho e disponibilidade contratualmente estabelecidos.

4.20.3.2. São consideradas atividades de suporte preventivo, sem prejuízo de outras correlatas:

- Monitoramento contínuo de disponibilidade, desempenho, consumo de recursos e integridade dos serviços em nuvem;
- Verificação periódica dos índices de falhas de integração, erros de OCR, inconsistências em metadados ou reconciliações de lotes;
- Aplicação preventiva de atualizações de segurança, patches e correções recomendadas pelo fabricante, com validação prévia em ambiente controlado;
- Revisão periódica das políticas de backup e restauração, assegurando cumprimento dos objetivos de RPO $\leq$ 24 horas e RTO $\leq$ 4 horas;
- Avaliação trimestral de logs, auditorias de acesso e testes de vulnerabilidade, com emissão de relatório técnico à CMG;
- Recomendações técnicas voltadas à melhoria de performance e redução de incidentes recorrentes.



4.20.3.3. O suporte preventivo deverá ser executado de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, mediante rotina mensal de cobertura, compreendendo monitoramento ativo, revisão preventiva e relatório consolidado de ocorrências e recomendações.

4.20.4. A cobertura técnica de manutenção corretiva e suporte preventivo deverá ser ofertada por mês de cobertura, abrangendo toda a solução disponibilizada — infraestrutura em nuvem, interfaces, integrações, banco de dados, componentes de segurança e repositório digital —, sem limitação de chamados ou de volume de incidentes, desde que relacionados ao escopo do sistema contratado.

4.21. Além dos requisitos de manutenção acima detalhados, ainda deverá ser observado:

4.21.1. Atualizações e patches de segurança:

4.21.1.1. A contratada deverá disponibilizar todas as atualizações de software, correções e *patches* de segurança lançados pelo fabricante durante o período contratual.

4.21.1.2. As atualizações deverão ser aplicadas em ambiente controlado, garantindo que não haja perda de dados nem interrupção no funcionamento dos serviços.

4.21.2. Atendimento a incidentes:

4.21.2.1. A contratada deverá manter canal de atendimento exclusivo (*Service Desk*), disponível, minimamente, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, para registro e acompanhamento de incidentes.

4.21.3. Garantia de continuidade do serviço:

4.21.3.1. A contratada deverá dispor de mecanismos de redundância e contingência para assegurar a continuidade do serviço em caso de falha de um ou mais componentes do sistema.

4.21.3.2. Em caso de indisponibilidade, deverá ser apresentado relatório técnico detalhando a causa raiz, as medidas corretivas e preventivas adotadas.

4.21.4. Responsabilidade técnica:

4.21.4.1. A contratada deverá manter equipe técnica especializada responsável pelo suporte e manutenção da solução, com profissionais certificados na plataforma contratada.

4.21.4.2. A contratada deverá indicar formalmente um gestor técnico para interface direta com a fiscalização do contrato.

4.22. O fornecedor deverá disponibilizar, obrigatoriamente, dois canais distintos para abertura de chamados de manutenção (telefone específico, portal web ou aplicativo), garantindo rastreabilidade e registro integral de todas as solicitações durante todo o período contratual. Os registros devem incluir histórico de atendimento, prazos e resolução dos incidentes.

4.23. Todas as intervenções de manutenção preventiva ou corretiva realizadas pelo fornecedor deverão ser comunicadas formalmente à CMG com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em casos de emergência que comprometam a continuidade operacional. Em situações emergenciais, a notificação deverá ser realizada imediatamente após a contenção do incidente, seguida de relatório técnico detalhado em até 24 (vinte e quatro) horas.

Requisitos Temporais

4.24. Os serviços deverão ser iniciados em até **10 (dez) dias corridos** a contar da assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que a prorrogação seja devidamente justificada pela Contratada e autorizada pela Contratante.

4.25. A implementação das funcionalidades ficará integralmente sob responsabilidade da Contratada, devendo essa assegurar a completa operacionalidade dos recursos contratados.



4.26. Nenhum pagamento será liberado antes da conclusão dos requisitos acima, sendo condição indispensável para a primeira medição a entrega funcional mínima estabelecida neste item, devidamente validada pela fiscalização do contrato.

4.27. A Contratada deverá apresentar à Contratante, em até 2 (dois) dias corridos após a assinatura do contrato, um cronograma detalhado de execução dos serviços, contendo as etapas, prazos intermediários, responsabilidades e marcos de validação, o qual será acompanhado pela fiscalização durante todo o processo de implementação.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.28. A solução de digitalização, gestão eletrônica de documentos e repositório digital confiável a ser contratada deverá atender a rigorosos padrões de segurança da informação, preservação arquivística e proteção de dados pessoais, garantindo a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de todos os documentos e informações processados, armazenados ou transmitidos no âmbito da Câmara Municipal de Guarulhos (CMG).

4.29. A contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e das normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27002, bem como as diretrizes da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) no que concerne à prevenção, detecção e resposta a incidentes de segurança da informação.

4.30. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá assegurar o tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente processados, observando os princípios da finalidade, necessidade, adequação, minimização, segurança e transparência previstos na LGPD.

4.31. Todos os dados pessoais, sensíveis ou não, contidos nos documentos físicos ou digitais tratados, deverão ter seu acesso estritamente limitado aos profissionais cuja atuação seja indispensável à execução dos serviços contratados.

4.32. Todos os arquivos temporários gerados durante o processamento das informações de acervo deverão ser eliminados de forma segura ao final do ciclo, com emissão de relatório de sanitização contendo data, responsável técnico e *hash* de verificação.

4.33. A contratada deverá obter, previamente ao início das atividades, termos de confidencialidade e responsabilidade assinados por todos os colaboradores, terceirizados e subcontratados que tenham contato com documentos ou dados de natureza sigilosa.

4.34. É expressamente vedada a utilização, cópia, reprodução, cessão, transferência ou exposição de quaisquer dados pessoais ou informações arquivísticas fora do escopo contratual.

4.35. O sistema GED deverá dispor de mecanismos de controle de acesso baseados em perfis e níveis hierárquicos, com segregação de funções e rastreabilidade integral das ações dos usuários.

4.36. As credenciais de acesso deverão atender a requisitos de segurança mínimos, incluindo:

I. Autenticação individual e intransferível;

II. Complexidade mínima de senha (mínimo de 8 caracteres, contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais);

III. Expiração periódica a cada 90 (noventa) dias;

IV. Bloqueio automático após 5 (cinco) tentativas malsucedidas consecutivas de autenticação;

4.37. Suporte a autenticação multifatorial (MFA) sempre que tecnicamente viável.



4.38. O sistema deverá registrar logs detalhados e imutáveis de todas as operações administrativas e transações críticas — incluindo data, hora, usuário, IP de origem e ação executada —, mantendo-os armazenados em ambiente seguro por período mínimo de 5 (cinco) anos.

4.39. Os registros de auditoria deverão estar disponíveis para consulta e exportação pela CMG, a qualquer tempo, inclusive para atendimento a demandas de auditorias internas, externas ou de órgãos de controle.

4.40. A infraestrutura da solução deverá possuir redundância geográfica, mecanismos automáticos de *failover* e replicação síncrona, assegurando disponibilidade mínima mensal de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) para o GED e seus serviços correlatos.

4.41. A contratada deverá manter políticas documentadas e testadas de backup e recuperação de desastres, com RPO (Recovery Point Objective) máximo de 24 horas e RTO (Recovery Time Objective) máximo de 4 horas, comprovados por testes semestrais.

4.42. Toda a comunicação entre os sistemas da CMG, o GED e os ambientes da contratada deverá ocorrer por meio de canal seguro criptografado (TLS 1.2 ou superior), com dados armazenados em repouso também sob criptografia de, no mínimo, AES-256 bits.

4.43. A contratada deverá dispor de Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação (PRSI), documentado e atualizado, contendo procedimentos para detecção, contenção, erradicação, recuperação e comunicação de incidentes, em conformidade com as melhores práticas de mercado (NIST SP 800-61r2, ISO/IEC 27035).

4.44. Qualquer incidente que envolva dados pessoais ou documentos de caráter sigiloso ou arquivístico deverá ser comunicado imediatamente à Administração da CMG e tratado em consonância com as orientações da ANPD, adotando-se medidas imediatas para mitigação dos impactos.

4.44.1. O relatório preliminar do incidente deverá ser apresentado à CMG em até 24 (vinte e quatro) horas após sua detecção, contendo descrição, impacto, medidas corretivas e previsão de resolução. Um relatório final deverá ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis, consolidando as ações realizadas.

4.45. O descumprimento dos requisitos de segurança e proteção de dados estabelecidos nesta seção implicará responsabilidade integral da contratada pelos danos diretos e indiretos decorrentes, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na LGPD, na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

4.46. A contratada deverá manter seguro de responsabilidade civil profissional e cibernética, que cubra eventuais danos causados à CMG ou a terceiros em decorrência de falhas, incidentes de segurança ou vazamentos de dados.

Requisitos Sociais, Ambientais, Culturais e de Sustentabilidade

4.47. A contratação deverá observar os princípios constitucionais e as normas legais que orientam a Administração Pública no cumprimento de suas responsabilidades sociais, ambientais e culturais, garantindo a execução do objeto de forma sustentável, inclusiva e responsável.

4.48. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser homologados, observar padrões de eficiência energética, a partir de certificações reconhecidas.

4.49. Em caso de descarte de materiais e equipamentos substituídos, a contratada deverá observar a destinação ambientalmente adequada, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.50. Sempre que possível, a documentação técnica e os materiais de treinamento deverão ser disponibilizados em meio digital, reduzindo o consumo de papel e os impactos ambientais associados à impressão.



4.51. A contratada deverá adotar práticas que promovam a inclusão social e a igualdade de oportunidades, observando a legislação vigente quanto à acessibilidade para pessoas com deficiência, especialmente no desenvolvimento e configuração das interfaces de atendimento ao público.

4.52. O treinamento dos usuários finais e administradores deverá contemplar linguagem clara e acessível, garantindo compreensão por todos os perfis de servidores, independentemente de limitações técnicas.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.53. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante e em conformidade com os itens 2 e 4 e seus subitens.

4.54. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Garantia

4.55. A contratada deverá assegurar garantia legal dos serviços prestados, nos termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo das disposições contratuais específicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.56. Sem prejuízo da garantia legal, a contratada deverá prestar garantia contratual dos serviços durante toda a vigência do contrato, contada a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, abrangendo, no mínimo:

4.56.1. A correção de falhas, erros, inconsistências ou indisponibilidades da solução, independentemente de sua origem, ainda que decorrentes de vícios ocultos.

4.56.2. A manutenção da integridade, disponibilidade, segurança e confiabilidade dos dados e documentos sob custódia da solução.

4.56.3. A reposição, restauração ou recomposição de dados eventualmente corrompidos, perdidos ou indevidamente alterados, quando atribuíveis à contratada.

4.56.4. A plena conformidade da solução com os requisitos técnicos, legais e normativos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo aqueles relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;

4.56.5. A continuidade operacional da solução, observados os níveis mínimos de serviço (SLAs) pactuados.

4.57. A garantia compreenderá, ainda, a prestação de suporte técnico e manutenção corretiva, preventiva e adaptativa, nos termos definidos neste Termo de Referência, não sendo admitida qualquer cobrança adicional para a correção de falhas ou inadequações verificadas durante o período de vigência contratual.

4.58. A contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional, todas as atualizações, correções, patches de segurança e melhorias evolutivas necessárias à manutenção da solução em adequado estado de funcionamento, segurança e conformidade tecnológica durante toda a vigência do contrato.

4.59. O não atendimento das condições de garantia estabelecidas nesta seção ensejará a aplicação das penalidades contratuais cabíveis, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas e legais pertinentes, inclusive a execução de garantias contratuais, quando aplicável.

4.60. A garantia prevista nesta seção não se confunde com os níveis mínimos de serviço (SLAs), os quais constituem métricas de desempenho contratual, sendo ambos cumulativamente exigíveis durante toda a execução do contrato.



Requisitos de Experiência Profissional

4.61. A execução dos serviços descritos neste Termo de Referência requer equipe técnica multidisciplinar, devidamente qualificada e experiente, capaz de assegurar a implantação, integração e sustentação do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em modelo SaaS, a digitalização e indexação de acervos documentais em larga escala e a observância integral dos requisitos técnicos, normativos e de segurança da informação.

4.62. A contratada deverá dispor de equipe com experiência comprovada na execução de projetos de natureza e complexidade equivalentes, conforme exigências discriminadas neste Termo de Referência.

4.62.1. A equipe técnica alocada deverá ser composta por profissionais com formações e experiências complementares, assegurando cobertura integral das dimensões arquivística, tecnológica e de segurança exigidas para a operação.

4.63. Todos os profissionais deverão estar formalmente vinculados à contratada e disponíveis para participação nas etapas de implantação, operação assistida, manutenção e suporte técnico, conforme cronograma e diretrizes definidos pela Câmara Municipal de Guarulhos.

4.64. A Administração reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional cuja atuação não atenda aos padrões técnicos e de conduta esperados, devendo a contratada providenciar substituto de perfil equivalente ou superior em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, mediante prévia aprovação do Gestor do Contrato.

4.65. O atendimento a estes requisitos tem como finalidade garantir a qualificação técnica mínima necessária para assegurar a continuidade operacional, a conformidade normativa e a qualidade dos resultados esperados da solução de gestão documental em nuvem, observando os princípios de eficiência, segurança e transparência na Administração Pública.

Vistoria

4.66. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em horário a ser agendado pelo e-mail ana.martins@guarulhos.sp.leg.br

4.66.1. Serão disponibilizadas datas e horários distintos para a realização da vistoria prévia, a qual deverá ser agendada pela interessada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data de abertura do Pregão Eletrônico, devendo sua execução ocorrer, impreterivelmente, até o último dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

4.66.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.66.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos modelos fornecidos pelo *Anexo III – Declaração de Renúncia e de Realização de Visita* do Edital de Contratação.

4.67. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Subcontratação



4.68. É admitida a subcontratação parcial do objeto, sendo essa limitada às seguintes parcelas da contratação:

- I. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) como Serviço (SaaS) e Integração Sistêmica a que diz respeito o item 2.14 e seus subitens.
- II. Demais serviços acessórios de informática (instalação de componentes, parametrização de software, integração por APIs e demais tarefas de TI instrumental que se relacionem a mão-de-obra de apoio técnico).

4.69. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.70. A Câmara Municipal de Guarulhos não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a Contratada, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

4.71. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.72. A Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.73. A Contratada deverá fornecer documentação que comprove, durante todo o período de execução contratual, a manutenção das Exigências de Habilitação do subcontratado no que compete à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista (itens 13.16 a 13.33), além de demonstrar seu cumprimento às disposições estabelecidas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

4.74. É vedada a subcontratação de empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Guarulhos e/ou declaradas como inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública.

4.75. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.76. Em caso de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto nº 8.538, de 2015), além do regramento acima, a Contratada deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.



5.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

5.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

5.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

5.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

5.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

5.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

5.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

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

5.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

5.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

5.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

5.7.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.7.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

5.7.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

5.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

5.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de



assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

5.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

5.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

5.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

5.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

5.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

5.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

5.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

5.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

5.18. A garantia não prejudica a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato. O valor eventualmente executado não exime a contratada da obrigação de indenizar integralmente a Administração por prejuízos que excedam o montante da garantia.

6. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

6.2. A ocorrência de quaisquer um dos casos acima listados deverá ser comunicada à Câmara Municipal de Guarulhos, de maneira imediata e por escrito.



7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

IV. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021)

V. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

VI. **Multa**:

- a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- b) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem acima, de 0,5 % a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;
- c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem acima, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
- d) Compensatória, para infração descrita na alínea “a”, “b” e “d” do subitem acima, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

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

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

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

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



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

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

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

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

- a) Natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

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

7.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 8.1. O acervo da Câmara Municipal de Guarulhos é composto predominantemente por documentos administrativos e legislativos, em suporte papel, estimando-se um total de 8,3 milhões de páginas.
- 8.2. Cerca de 95% dos documentos são em formato A4 ou ofício, gramatura média de 75 g/m², acondicionados em pastas com até 200 folhas. Os 5% restantes incluem materiais de formatos e gramaturas diversas, como folhas perfuradas, coladas, fotografias, plantas, mapas, livros e papéis termossensíveis, que exigem manuseio e digitalização diferenciados.
- 8.3. O acervo apresenta variações de legibilidade e estado de conservação, incluindo documentos datilografados, manuscritos e fotocopiados, bem como a presença de grampos, cliques e colchetes.
- 8.4. A contratada será responsável pelo transporte, custódia e devolução dos documentos, devendo dimensionar os custos e a equipe necessários à movimentação segura, higienização, digitalização e indexação do material.
- 8.5. A solução tecnológica deverá operar integralmente em ambiente de nuvem (SaaS), contemplando todas as licenças, infraestrutura, APIs e ferramentas necessárias ao processamento e armazenamento do acervo digitalizado, conforme especificações deste Termo.
- 8.6. As proponentes deverão considerar a obrigatoriedade de entrega de cópia integral de segurança de todos os arquivos digitalizados para armazenamento interno da CMG, sem custos adicionais.
- 8.7. Recomenda-se visita técnica prévia às instalações da Câmara Municipal de Guarulhos, para conhecimento do acervo e adequada estimativa de recursos.
- 8.8. As propostas deverão considerar, ainda, que o ambiente da Administração exige alta disponibilidade e resiliência. O dimensionamento da solução deve contemplar estratégias de contingência que possibilitem a manutenção dos serviços essenciais em caso de falhas na infraestrutura primária.
- 8.9. O valor ofertado deverá englobar todos os custos diretos e indiretos necessários ao pleno funcionamento da solução, inclusive aqueles relacionados a licenciamento, suporte, manutenção corretiva e preventiva, atualizações, treinamentos e operação assistida. Não serão admitidos custos adicionais decorrentes de itens não considerados na proposta inicial.
- 8.10. Qualquer dúvida quanto à interpretação das condições deste Termo de Referência ou quanto à adequação da solução ofertada às necessidades institucionais deverá ser suscitada pelo licitante no prazo regulamentar, sendo vedada a apresentação de propostas que desconsiderem os requisitos expressamente estabelecidos.

9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 9.1.1. Nomear Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 9.1.1.1. A gestão e o acompanhamento do presente contrato serão exercidos pelo Coordenador de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Guarulhos, ou por servidor designado que venha a assumir suas atribuições legais.
- 9.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 9.1.3. Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.



9.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

9.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

9.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

9.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

9.1.8. Exercer a titularidade sobre todos os documentos, representantes digitais, imagens, dados, metadados, classificações, indexações, bases documentais, parametrizações, configurações, fluxos de trabalho, relatórios e demais informações produzidas, inseridas ou mantidas no âmbito da execução do contrato, assegurando sua guarda, gestão e utilização para atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Guarulhos.

9.1.8.1. A utilização da plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) dar-se-á mediante licenciamento de uso durante a vigência contratual, permanecendo a propriedade intelectual da solução, de seu código-fonte, componentes, módulos, funcionalidades nativas, atualizações, correções, aperfeiçoamentos e evoluções tecnológicas de titularidade da CONTRATADA ou de seu legítimo titular, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de acessar, recuperar, exportar e receber integralmente seus documentos, dados e metadados em formatos abertos e interoperáveis, na forma prevista neste Termo de Referência.

9.2. São obrigações do CONTRATADO:

9.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

9.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

9.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante.

9.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

9.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

9.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

9.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

9.2.8. Assegurar à Administração a titularidade dos documentos, imagens, acervo digitalizado, metadados, dicionários de dados, trilhas de auditoria, parametrizações, configurações, relatórios e demais informações produzidas ou armazenadas no âmbito da execução contratual. A propriedade intelectual da plataforma GED ofertada em modelo SaaS, incluindo seu código-fonte, componentes, módulos, funcionalidades nativas, atualizações, correções e evoluções tecnológicas, permanecerá pertencente à CONTRATADA, sendo concedido à Administração o respectivo direito de uso durante a vigência contratual, nos termos da



Lei nº 9.609/1998 e da Cláusula 9.36 do contrato. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá assegurar a exportação e disponibilização integral dos documentos, imagens, metadados e demais informações de titularidade da Administração, em formato que permita sua preservação, migração e utilização em outra solução tecnológica.

9.2.9. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.2. Início da execução do objeto: os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que a prorrogação seja devidamente justificada pela CONTRATADA e autorizada pela CONTRATANTE.

10.3. A execução do contrato deverá observar rigorosamente as etapas previstas no cronograma físico-financeiro, bem como os respectivos marcos de entrega.

10.4. Cada etapa somente será considerada concluída após emissão do Termo de Recebimento Provisório, precedido da verificação técnica do cumprimento das especificações funcionais e tecnológicas, conforme item 2 deste Termo de Referência e seus subitens.

10.5. O Recebimento Definitivo será emitido após validação integral da solução, incluindo:

10.5.1. Devido funcionamento da solução contratada, nos moldes especificados.

10.5.2. Comprovação do atendimento aos níveis de serviço (SLAs) estabelecidos neste Termo de Referência.

10.5.3. Entrega da documentação técnica completa, contemplando manuais de operação, arquitetura, credenciais, scripts de configuração e demais elementos necessários à gestão da solução pela Contratante.

10.6. O pagamento ficará condicionado à conclusão das etapas conforme cronograma definido, à apresentação das medições correspondentes e à conformidade com os níveis mínimos de serviço.

10.7. Em caso de descumprimento dos SLAs, será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para cálculo da glosa proporcional, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

10.8. O contratado deverá apresentar relatório mensal de desempenho, contendo os seguintes indicadores:

10.8.1. Disponibilidade da solução e tempo de indisponibilidade, em conformidade com os SLAs;

10.8.2. Registros de chamados abertos, com tempos de atendimento e solução;

10.8.3. Falhas ocorridas, com plano de ação e correção implementada;

10.9. O fornecedor deverá garantir, durante toda a execução contratual:

10.9.1. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), incluindo anonimização ou pseudonimização dos dados coletados, sempre que aplicável;

10.9.2. Mecanismos de controle de acesso lógico, trilhas de auditoria e proteção criptográfica das informações trafegadas e armazenadas;

10.9.3. Assinatura, por seus representantes e colaboradores, de Termos de Compromisso e Termos de Ciência quanto à manutenção de sigilo e observância das normas de segurança da informação.



10.10. A transição contratual deverá contemplar a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, incluindo a capacitação mínima dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, em caso de necessidade.

10.11. Para a comunicação formal entre as partes, serão utilizadas preferencialmente Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, registrando todas as interações relevantes para execução contratual.

Local de prestação dos serviços

10.12. Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme a natureza de cada etapa do projeto.

10.13. As atividades presenciais de coleta, triagem, higienização, acondicionamento, conferência, movimentação e devolução dos documentos físicos ocorrerão prioritariamente nas dependências da Câmara Municipal de Guarulhos, situada à Avenida Guarulhos, nº 845, Vila Vicentina, Guarulhos/SP, CEP 07023-000, ou em outros locais previamente autorizados pela Administração.

10.14. As etapas de digitalização, controle de qualidade (QA/OCR), indexação e atribuição de metadados poderão ser realizadas nas instalações da contratada, desde que observadas integralmente as exigências de segurança física, segurança da movimentação do acervo, confidencialidade, rastreabilidade, controle de acesso e conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), nos termos deste Termo de Referência.

10.15. Os serviços relativos ao armazenamento, operação, monitoramento e suporte técnico do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) serão prestados remotamente, em ambiente de computação em nuvem (SaaS), devendo a contratada garantir os níveis de serviço (SLA), disponibilidade, integridade e proteção de dados previstos no contrato e na legislação aplicável.

10.16. Eventuais atendimentos presenciais para suporte técnico, manutenção, auditoria ou operação assistida deverão ser previamente autorizados pela Câmara Municipal de Guarulhos, ocorrendo exclusivamente nas dependências da sede institucional ou em local por ela designado.

10.17. Não serão admitidas cobranças adicionais em virtude da realização de visitas técnicas, treinamentos, deslocamentos de pessoal ou quaisquer procedimentos relacionados à manutenção corretiva, preventiva, evolutiva ou adaptativa previstos contratualmente.

Condições de Entrega

10.18. A entrega do objeto contratado deverá seguir o cronograma de implantação e execução dos serviços detalhado nesta seção, sendo contempladas as etapas de implantação, configuração, testes e entrega definitiva, conforme os prazos e metas estabelecidos neste Termo de Referência.

10.19. A contratada deverá iniciar a execução em até 10 (dez) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

10.20. A implantação definitiva da solução dependerá da validação integral das funcionalidades, da apresentação da documentação técnica completa e da conclusão da fase de operação assistida presencial com indicadores de desempenho em conformidade com os SLAs.

10.20.1. Durante a prestação dos serviços de *Operação Assistida, Capacitação e Estabilização da Solução* a que diz respeito o item 2.15, a contratada deverá manter, ininterruptamente, pelo menos 1 (um) técnico especializado dedicado ao acompanhamento da implantação dos serviços, atuando em conjunto com as equipes técnicas da Câmara Municipal de Guarulhos.

10.20.1.1. A presença do técnico deverá abranger integralmente o horário de funcionamento da instituição, exceto quando expressamente dispensada pela autoridade competente da CMG.



10.20.1.2. O pessoal técnico alocado pela contratada deverá dispor de todos os equipamentos, ferramentas e recursos necessários ao desempenho adequado das atividades, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a provisão, manutenção e custeio desses insumos.

10.20.1.3. Os recursos humanos direcionados à etapa de *Operação Assistida, Capacitação e Estabilização da Solução* ao longo de toda a execução contratual permanecerão sob exclusiva subordinação jurídica e funcional da contratada, não se configurando qualquer vínculo trabalhista, funcional ou obrigacional com a Câmara Municipal de Guarulhos. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da prestação dos serviços serão de responsabilidade integral da contratada.

10.20.2. A liberação do pagamento dos itens contemplados por qualquer uma das fases elencadas no item 1.1 deste Termo de Referência ficará condicionada à conclusão das etapas previstas no cronograma de execução e implantação dos serviços, à emissão do Termo de Recebimento Provisório e à comprovação do atendimento aos níveis de serviço (SLAs) estabelecido, de maneira proporcional ao fornecimento dos quantitativos efetivamente executados.

10.20.3. Os itens classificados como não obrigatórios no *Anexo IV – Prova de Conceito (PoC)* do Edital de Contratação deverão ser implementados pela contratada em até 6 (seis) meses após a assinatura do contrato, conforme prazo estipulado pelo item 13.9.3, sob pena de aplicação das penalidades previstas por este Termo de Referência e pela legislação vigente.

10.20.4. Quando atingido o prazo estipulado pelo item acima, fica a contratada obrigada a emitir relatório técnico de conformidade a ser validado e homologado pela Câmara Municipal de Guarulhos.

Formas de transferência de conhecimento

10.21. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma estruturada, assegurando que a(s) equipe(s) da Câmara Municipal de Guarulhos esteja(m) plenamente capacitada(s) para administrar e operar a solução contratada.

10.22. O treinamento será pautado nos Requisitos de Capacitação definidos nos itens 4.2 a 4.10 deste Termo de Referência.

10.23. Ao final das capacitações, deverá ser entregue documentação técnica completa e atualizada da arquitetura da solução, fluxos operacionais e procedimentos de suporte, elaborada em língua portuguesa e disponibilizada em formatos abertos e editáveis.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

10.24. A transição e a finalização do contrato deverão ser conduzidas de modo a assegurar a continuidade da gestão documental digital, a preservação da integridade do acervo físico e digital, e a transferência integral do conhecimento técnico e operacional à Câmara Municipal de Guarulhos ou ao fornecedor que venha a suceder a contratada.

10.25. A contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Guarulhos, até o término da vigência contratual, toda a documentação técnica consolidada e atualizada, em formato digital aberto e estruturado, incluindo, no mínimo:

10.25.1. Descrição da arquitetura da solução de GED e fluxos operacionais de digitalização, QA/OCR, indexação e armazenamento.

10.25.2. Parâmetros de configuração, scripts, *templates* de metadados e rotinas automatizadas utilizadas.

10.25.3. Manuais de operação, administração e manutenção, abrangendo todos os módulos, integrações e procedimentos de segurança aplicados.



10.25.4. Relatórios técnicos de desempenho, controle de qualidade, incidentes e auditorias realizadas durante a execução contratual.

10.26. Deverão ser entregues todas as credenciais, chaves criptográficas, tokens de integração, certificados digitais, senhas administrativas e demais meios de autenticação necessários à plena utilização, gestão e continuidade da solução, observando os protocolos de segurança e confidencialidade definidos entre as partes.

10.27. A contratada deverá realizar a exportação integral do acervo digitalizado e dos metadados associados, incluindo:

10.27.1. Arquivos digitais em formato PDF/A e demais formatos previstos neste Termo.

10.27.2. Metadados em CSV, XML ou JSON, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020 e com o modelo de dados do GED da CMG.

10.27.3. Trilhas de auditoria, logs de eventos, versões de documentos, relatórios de QA/OCR e reconciliação.

10.27.4. Registros de inventário e rastreabilidade física e digital dos lotes processados.

10.28. A exportação deverá garantir:

- a) Integridade das informações, verificada por hash criptográfico (SHA-256) e relatório de conferência;
- b) Confidencialidade e proteção dos dados, com uso de criptografia ponta a ponta durante o transporte e armazenamento;
- c) Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e normas arquivísticas vigentes;
- d) Entrega em mídia e formato previamente validados pela CMG, de modo a assegurar interoperabilidade e leitura futura sem dependência de licenças proprietárias.

10.29. A contratada deverá transferir integralmente todos os ativos intelectuais e operacionais produzidos durante a execução contratual, incluindo:

10.29.1. Documentação técnica detalhada de configuração, integração e automação de rotinas.

10.29.2. Procedimentos de operação e suporte, planos de QA e relatórios de retrabalho.

10.29.3. Estruturas de dados e metadados personalizadas criadas em função das necessidades da CMG.

10.29.4. Logs de segurança, históricos de versões, incidentes e planos de backup.

10.30. A entrega formal de todos os arquivos, documentos e relatórios deverá ocorrer em meio digital seguro, acompanhada de termo de conferência e relatório de integridade, assinados pela contratada e pelo Gestor do Contrato.

10.31. Durante o período de transição, a contratada deverá garantir suporte técnico e operacional contínuo, prestando esclarecimentos, realizando ajustes e cooperando com a migração dos dados e documentos até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

10.32. Após a extinção contratual, a contratada permanecerá obrigada a colaborar com a Câmara Municipal de Guarulhos — e/ou com eventual nova fornecedora — por um período mínimo de 6 (seis) meses, contados da data do encerramento do contrato, devendo:

- Participar de reuniões técnicas remotas quando convocada;
- Esclarecer dúvidas técnicas e operacionais relacionadas à solução ou aos dados migrados;
- Auxiliar na migração completa do acervo digital e metadados à nova plataforma ou ambiente designado pela CMG;



- Manter acessíveis e válidas as credenciais e chaves de autenticação necessárias à continuidade das operações, até a confirmação da plena transferência pela Administração.

10.33. Fica assegurado à Câmara Municipal de Guarulhos, a qualquer tempo durante a execução contratual e, obrigatoriamente, ao término do contrato, o direito de realizar a exportação e o download integral de seu acervo digital, compreendendo todos os representantes digitais, metadados, índices, relacionamentos e demais informações necessárias à preservação do contexto documental, em formatos abertos e interoperáveis, incluindo, no mínimo, arquivos em PDF/A e metadados estruturados em XML, JSON, CSV ou formato aberto equivalente.

10.33.1. A CONTRATADA não poderá impor custos adicionais, limitações de volume ou velocidade de transferência (*throttling*), mecanismos de bloqueio, dependências tecnológicas, criptografia proprietária ou quaisquer outras restrições que dificultem ou inviabilizem a extração completa, íntegra e tempestiva dos dados pertencentes à CONTRATANTE, especialmente durante o período de transição contratual ou de migração para outra solução tecnológica.

10.34. A Câmara Municipal de Guarulhos poderá, a seu critério, reter parte do valor da garantia contratual até a conclusão efetiva dos procedimentos de transição e validação da integridade dos dados migrados.

10.35. Todas as obrigações desta seção subsistirão independentemente da data de encerramento contratual, não sendo admitida interrupção de suporte, negação de acesso a informações ou recusa na prestação de cooperação técnica durante o período de transição.

Mecanismos formais de comunicação

10.36. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- 10.36.1. Ordem de Serviço.
- 10.36.2. Ata de Reunião.
- 10.36.3. Ofício.
- 10.36.4. Sistema de abertura de chamados.
- 10.36.5. E-mails e cartas registradas.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

10.37. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

10.38. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos do Edital de Contratação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



11.2. 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.

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

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

Reunião Inicial

11.5. Após a assinatura do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

11.6. A reunião ocorrerá imediatamente após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Câmara Municipal de Guarulhos, devendo ser respeitados os prazos definidos pelo 10.2.

11.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

11.7.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto.

11.7.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, aos quais faz referência o item 10.38.

11.7.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

11.7.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

11.7.5. Apresentação das declarações e certificados que comprovem que a solução contratada possui as garantias exigidas neste Termo de Referência.

11.7.6. Definição e consolidação, em conjunto com a fiscalização da Câmara Municipal de Guarulhos, da estrutura de metadados, dos critérios de indexação e dos vocabulários controlados que serão utilizados durante a execução contratual, observadas as exigências deste Termo de Referência, do Decreto nº 10.278/2020 e as necessidades arquivísticas, administrativas e operacionais da CONTRATANTE.

11.7.7. Definição dos eventuais metadados complementares necessários às atividades da Câmara Municipal de Guarulhos, bem como dos respectivos critérios de preenchimento, validação e associação aos documentos digitais, ficando consignado que eventuais ajustes posteriores terão caráter excepcional e pontual, destinados ao refinamento da parametrização da solução, sem caracterizar alteração do objeto contratado.

Fiscalização

11.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

11.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



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

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

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

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

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

11.10. A fiscalização de que trata o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

11.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

11.12. A gestão e o acompanhamento do presente contrato serão exercidos pelo Coordenador de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Guarulhos, ou por servidor designado que venha a assumir suas atribuições legais.

11.13. Cabe ao gestor do contrato:

11.13.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.13.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

11.13.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu



desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

11.13.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.13.7. Enviar a documentação ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

Crítérios de Aceitação

11.14. A avaliação da qualidade dos serviços entregues, para fins de aceitação provisória e definitiva, consistirá na verificação dos seguintes critérios:

11.14.1. Todos os componentes da solução ofertada — incluindo serviços de digitalização, processamento (QA/OCR), indexação, metadados, armazenamento em ambiente GED e integrações sistêmicas — deverão operar de forma plenamente integrada e compatível entre si, sendo vedada a utilização de soluções improvisadas, adaptações não documentadas, integrações frágeis ou quaisquer mecanismos que comprometam a estabilidade, a segurança, a rastreabilidade ou o desempenho do conjunto da solução.

11.14.2. A arquitetura da solução deverá apresentar organização lógica, consistência estrutural e aderência às boas práticas de engenharia de software e gestão documental, de modo a evitar falhas de processamento, perdas de dados, inconsistências de metadados, desconexões entre sistemas ou qualquer tipo de instabilidade operacional.

11.14.3. Todos os documentos digitalizados, lotes processados e registros no sistema GED deverão possuir identificação única e rastreável, assegurada por meio de metadados obrigatórios, logs de processamento e, quando aplicável, mecanismos de integridade como *hash* criptográfico, garantindo sua autenticidade, integridade e vínculo inequívoco com o acervo físico de origem.

11.14.4. Serão recusados os serviços e entregáveis que apresentem falhas de qualidade, tais como, mas não se limitando a: imagens ilegíveis, cortes, distorções, desalinhamentos, ausência de páginas, erros de ordenação, inconsistências de metadados, falhas de OCR, registros incompletos, ou qualquer outro vício que comprometa a utilização, a validade jurídica ou a confiabilidade dos documentos digitalizados.

11.14.5. Todos os softwares, plataformas, módulos, APIs, bibliotecas e demais componentes tecnológicos empregados na solução deverão estar devidamente licenciados, regularizados e aptos para uso pela Contratante, em conformidade com a legislação vigente, sendo vedada a utilização de versões de avaliação (trial), demonstração, não licenciadas ou em desacordo com os direitos de uso contratados.

11.15. A Contratante poderá, a seu critério, avaliar a totalidade dos serviços executados ou proceder à verificação por amostragem estatisticamente representativa dos lotes processados, devendo ser assegurada, em qualquer hipótese, a rastreabilidade completa dos itens analisados, com o devido registro documental dos testes, validações e resultados obtidos.

11.16. O recebimento definitivo do objeto somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços com os critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, resguardado à Contratante o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, legais e contratuais.



11.16.1. Na hipótese de rejeição, a contratada será formalmente notificada para proceder à correção, reprocessamento ou refazimento dos serviços considerados inadequados, no prazo a ser definido pela fiscalização, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

11.16.2. O não saneamento das inconformidades no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na legislação, neste Termo de Referência e no instrumento contratual, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

11.17. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação, baseando-se nos requisitos técnicos definidos nos itens 2 e 4 deste Termo de Referência.

11.18. Os indicadores e parâmetros a seguir não excluem os requisitos e detalhamentos apresentados ao longo deste Termo de Referência e deverão ser rigorosamente atendidos durante toda a vigência contratual, assegurando a qualidade, a continuidade e a segurança das operações, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

11.18.1. Digitalização e tratamento documental:

11.18.1.1. Resolução mínima de 300 DPI para documentos textuais, com fidelidade cromática e legibilidade integral.

11.18.1.2. OCR com taxa mínima de acerto de 98%, garantindo pesquisa textual integral em português.

11.18.1.3. Conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020 e com as normas e-ARQ Brasil e CONARQ.

11.18.1.4. Índice de retrabalho inferior a 1% por lote validado.

11.18.2. Metadados e indexação

11.18.2.1. Preenchimento correto dos metadados obrigatórios em, no mínimo, 99% dos documentos do lote, sem prejuízo do disposto no item 2.13.20.

11.18.2.2. Hash criptográfico (SHA-256) gerado e armazenado para 100% dos documentos digitalizados.

11.18.2.3. Reconciliação e vinculação documental ao sistema de tramitação concluídas em até 24 horas após o depósito no GED.

11.18.3. Plataforma GED (SaaS):

11.18.3.1. Disponibilidade mínima de 99,5% (mensal), com monitoramento ativo e logs auditáveis.

11.18.3.2. Tempo máximo de resposta para consultas que envolvam até 50 mil registros simultâneos:

11.18.3.2.1.1. Acesso Interno (Rede CMG): O tempo de resposta não poderá exceder 2 (dois) segundos ($P50 \leq 2s$).

11.18.3.2.1.2. Acesso Externo (Internet): O tempo de resposta não poderá exceder 4 (quatro) segundos ($P95 \leq 4s$).

11.18.3.3. Indexação de novos documentos (OCR e metadados) em até 15 minutos por lote de 10 mil páginas.

11.18.3.4. Busca por metadados/conteúdo: $\leq 3s$ até 50 mil resultados (condições normais).

11.18.3.5. Retenção de logs e trilhas de auditoria por, no mínimo, 5 anos.

11.18.4. Segurança e privacidade:



11.18.4.1. Criptografia AES-256 bits para armazenamento e TLS 1.2+ para transmissão.

11.18.4.2. Conformidade integral com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e normas ISO/IEC 27001 e 27002.

11.18.4.3. Relato de incidentes de segurança à CMG em até 2 horas após sua detecção.

11.18.4.4. Retenção e acesso controlado aos dados conforme perfis de usuário e níveis de confidencialidade.

11.18.5. Suporte técnico e manutenção:

11.18.5.1. Atendimento a chamados críticos (P1) em até 30 minutos, com workaround em até 4 horas e solução definitiva em até 12 horas.

11.18.5.2. Chamados de prioridade média (P2) solucionados em até 48 horas úteis.

11.18.5.3. Aplicação de correções de segurança e atualizações emergenciais em até 24 horas após disponibilização pelo fabricante.

11.18.6. Conformidade e relatórios:

11.18.6.1. Emissão mensal de relatório consolidado de indicadores de desempenho (SLAs, volumes processados, não conformidades e retrabalhos).

11.18.6.2. Atendimento contínuo às normas de gestão documental e arquivística aplicáveis à Administração Pública Municipal.

11.18.6.3. Validação trimestral dos níveis de serviço pela equipe técnica da CMG, como condição para manutenção da contratualidade plena.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos devidos seguirão o cronograma definido abaixo:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS			
Fase/Parcela	Descrição das Atividades	Prazos e Metas	Condição para Aceitação
Fase I - Digitalização de Acervo	Compreende todas as atividades de natureza preparatória e arquivística necessárias à execução dos serviços de digitalização, incluindo a triagem, higienização, classificação, aplicação da Tabela de Temporalidade, acondicionamento, movimentação controlada, custódia física segura, inventário técnico dos documentos, a digitalização dos documentos físicos, aplicação de OCR, controle de qualidade (QA), indexação, atribuição de metadados. Esta etapa tem por objetivo garantir que o acervo esteja integralmente organizado, identificado e apto para a digitalização, observando as normas do CONARQ, o Ato da Mesa nº 408/2024 e as diretrizes técnicas da CMG.	Início em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato, em conformidade com as disposições do item 10.2 deste Termo de Referência. Os serviços deverão ser finalizados nos primeiros 18 (dezoito) meses de execução contratual, podendo haver prorrogação mediante aceitação da Administração, ou a pedido da unidade gestora, em virtude do crescimento vegetativo do acervo físico ao longo do período de vigência contratual.	Pleno atendimento aos requisitos técnicos detalhados pelos itens 2 (Descrição da Solução), 4 (Requisitos da Contratação) e 10 (Modelo de Execução do Contrato) e aos Critérios de Aceitação, bem como aos critérios de medição e pagamento estipulados pelo item 12 deste Termo de Referência.



Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida	Carga dos arquivos no sistema GED (SaaS) com armazenamento em nuvem, suporte e manutenção corretiva da solução, Operação Assistida, Capacitação e Estabilização da Solução, serviços de integração com o sistema de tramitação da CMG e manutenção adaptativa. Prestação continuada mensal dos serviços contratados, após o carregamento do primeiro lote de arquivos digitalizados, dentro dos padrões de qualidade e SLA pactuados e demais requisitos estabelecidos neste TR.	Após o carregamento do primeiro lote de arquivos digitalizados no GED, dentro dos padrões de qualidade e SLA pactuados, observados os demais requisitos estabelecidos no TR. Estima-se que sua recorrência, nos 18 (dezoito) primeiros meses de contratação, deverá ocorrer de maneira concomitante à <i>Fase I – Digitalização de Acervo</i> .	
--	--	---	--

12.1.1. A *Fase I - Digitalização de Acervo* a que diz respeito o item 1.1 deste TR deverá ser iniciada nos prazos previstos pelo item 10.2 e finalizada no período de 18 (dezoito) meses de execução contratual, podendo haver prorrogação mediante aceitação da Administração, ou a pedido da unidade gestora, em virtude do crescimento vegetativo do acervo físico ao longo do período de vigência contratual.

12.1.1.1. Estima-se que a etapa de *Triagem, higienização e aplicação da Tabela de Temporalidade, conforme o Ato da Mesa nº 408/2024*, seja concluída nos primeiros 6 (seis) meses de vigência contratual, considerando exclusivamente o acervo físico disponível na data de início do Contrato. Para esse período, adota-se como parâmetro de produtividade ideal o processamento de 195 (cento e noventa e cinco) metros lineares por mês, ressalvados eventuais fatos supervenientes, devidamente justificados e aceitos pela CMG, que possam justificar a redução desse quantitativo.

12.1.1.2. Estima-se que a etapa de *Digitalização, incluindo QA/OCR, reconciliação, indexação e atribuição de metadados, nos termos das Resoluções CONARQ, do e-ARQ Brasil e do Decreto Federal nº 10.278/2020*, seja concluída nos primeiros 18 (dezoito) meses de vigência contratual, considerando o acervo físico disponível na data de início do Contrato. Para esse período, adota-se como parâmetro de produtividade ideal a digitalização de 460.000 (quatrocentos e sessenta mil) páginas por mês, ressalvados eventuais fatos supervenientes, devidamente justificados e aceitos pela CMG, que possam justificar a redução do quantitativo projetado.

12.1.1.3. O cronograma execução das atividades e fornecimento de materiais previstos na *Fase I - Digitalização de Acervo* deverá ser acordado entre a Contratada, a unidade gestora e a Coordenadoria de Governança Organizacional, de modo a não trazer prejuízos a suas rotinas de trabalho, bem como a de outros departamentos da Edilidade.

12.1.1.4. Os serviços contemplados pela *Fase I - Digitalização de Acervo* serão pagos mensalmente, de maneira proporcional aos percentuais executados.

12.1.2. A *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida* (item 1.1) terá medição e pagamento mensais e poderá ocorrer de maneira concomitante à execução da *Fase I – Digitalização de Acervo* (item 1.1), a depender do cronograma de execução de serviços pactuado.

12.1.2.1. No que compete aos itens 5 e 6 da *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida*, a cobrança e o respectivo pagamento somente serão admitidos após a comprovação cumulativa dos seguintes requisitos:

- I. Disponibilização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em pleno funcionamento;
- II. Validação de acesso pelos usuários designados pela Contratante;
- III. Demonstração da capacidade operacional da solução para inserção, consulta e gestão de documentos;



IV. Carregamento do primeiro lote de documentos digitalizados no GED, em conformidade com os padrões de qualidade e SLA pactuados, correspondente a, no mínimo de 10% (dez por cento) do quantitativo total de páginas digitalizadas previstos no item 4 da *Fase I – Digitalização de Acervo* (vide item 1.1 do TR).

V. Validação formal, pela fiscalização técnica da Contratante, quanto à consistência operacional da solução, abrangendo a integridade dos documentos, a rastreabilidade das informações e o adequado funcionamento das rotinas de consulta e gestão documental.

12.1.2.2. O primeiro mês de recorrência da *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida* será remunerado de forma proporcional ao período efetivamente executado.

12.1.2.3. O início da *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida*, em qualquer tempo, não implicará alteração ou prejuízo ao prazo de vigência contratual estabelecido no item 1.5.

12.1.2.4. Os serviços contemplados pelo item 7 da *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida* (i. e., *Manutenção adaptativa – customizações específicas não contempladas no modelo SaaS*) somente poderão ter sua execução e cobranças iniciadas após o atendimento dos requisitos previstos no item 12.1.2.1 e a validação formal, pela fiscalização técnica da Contratante, de que a solução se encontra em operação produtiva e em condições de estabilidade para evolução.

12.1.2.5. As demandas deverão ser formalizadas por ordem de serviço específica, precedidas de análise técnica, definição de escopo, estimativa de esforço e aprovação pela Contratante, vedada sua utilização para correção de falhas cobertas pela manutenção corretiva.

12.1.2.6. Na hipótese de prorrogação contratual prevista pelo item 1.5, deverá ser realizada a estimativa de acervo remanescente sem digitalização, bem como as previsões de crescimento vegetativo de acervo físico para os anos subsequentes, de maneira que sejam contemplados pelo respectivo cálculo somente os percentuais que de fato serão utilizados dos quantitativo inicialmente previsto pela *Fase I - Digitalização de Acervo*.

12.1.2.7. Quando da prorrogação contratual, fica obrigatoriamente excluído dos cálculos o item 6 contemplado pela *Fase II - Digitalização de Acervo e Operação Assistida* (vide item 1.1), por se tratar de serviço de natureza transitória, vinculado à etapa inicial de implantação e estabilização da solução.

12.1.3. A capacitação e demais serviços contemplados pela etapa acima mencionada será planejada, negociada e agendada em conjunto com os representantes designados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

12.2. Qualquer alteração nos cronogramas definidos por este Termo de Referência deverá ser formalmente justificada e aprovada pela Contratante, garantindo que não haja prejuízo à continuidade das atividades da Câmara Municipal de Guarulhos.

12.2.1. Caso não seja possível a entrega de alguma das etapas nos prazos definido pelo item 12.1, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

12.2.2. Em caso de não observância das disposições do item acima, deverão ser aplicadas as sanções previstas neste Termo de Referência.

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

12.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual tem por finalidade estabelecer os critérios e parâmetros objetivos para mensuração da qualidade da execução



contratual, vinculando os pagamentos ao atendimento dos indicadores de desempenho definidos no Termo de Referência, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços contratados.

12.4. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será aplicado a cada medição, de acordo com a execução de cada uma das parcelas de serviços contempladas pelos itens das *Fase I - Digitalização de Acervo* e *Fase II - Gestão Documental e Operação Assistida* da contratação (item 1.1 do TR).

12.5. O IMR será aplicado mensalmente, após o recebimento provisório, e contemplará a verificação dos seguintes aspectos das parcelas de serviços contratadas, com base nos métodos de aferição cada um dos módulos e submódulos do *Anexo V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)*, segundo as previsões de temporalidade e frequência também previstas no documento:

12.5.1. Módulo I – Triagem, Higienização e aplicação da Tabela de Temporalidade:

- O módulo visa a mensurar a produtividade dos serviços dos serviços indicados, segundo as métricas contempladas pelo referido documento;
- Estimada a finalização desta etapa nos 6 (seis) primeiros meses de vigência contratual, estabelece-se que o cenário ideal de produtividade corresponda a 195 metros lineares de acervo processado por mês, exceto por fatos supervenientes, devidamente justificados e aceitos pela CMG, que impliquem a redução do quantitativo projetado;
- A aplicação deste módulo do IMR terá 6 (seis) incidências mensais consecutivas, a partir do segundo mês de medição dos serviços, ou até que seja concluída a execução total da parcela dos serviços atinente ao acervo físico disponível na data de início do Contrato, ou o que ocorrer primeiro;
- Caso a última medição passível de incidência deste módulo apresente acervo remanescente inferior ao referencial mensal de 195 metros lineares, a meta para cálculo do indicador limitar-se-á ao volume efetivamente disponível, considerando-se desempenho integral e sem aplicação de glosa quando a contratada processar todo o acervo existente no período, desde que previamente comunicado e validado pela fiscalização.

12.5.2. Módulo II – Serviços de Digitalização de Acervo:

- O módulo visa a mensurar a produtividade dos serviços de digitalização do acervo físico disponível na data de início do Contrato, a partir dos aspectos analisados por seus dois submódulos;
- A avaliação do submódulo será embasada na soma dos percentuais mensurados em cada um dos aspectos em análise.

12.5.2.1. Submódulo I: Produtividade:

- Avalia a produtividade dos serviços de digitalização do acervo da Edilidade;
- Estimada a finalização desta etapa nos 18 (dezoito) primeiros meses de vigência contratual, estabelece-se que o cenário ideal de produtividade corresponda a 460.000 páginas digitalizadas por mês, exceto por fatos supervenientes, devidamente justificados e aceitos pela CMG, que impliquem a redução do quantitativo projetado;
- A aplicação deste submódulo terá 18 (dezoito) incidências mensais consecutivas, a partir do segundo mês de medição dos serviços, ou até que seja concluída a execução total da parcela dos serviços atinente ao acervo físico disponível na data de início do Contrato, ou o que ocorrer primeiro.
- Caso a última medição passível de incidência deste módulo apresente acervo remanescente inferior ao referencial mensal de 460.000 páginas a serem digitalizadas, a meta para cálculo do indicador limitar-se-á ao volume efetivamente disponível, considerando-se desempenho integral e sem



aplicação de glosa quando a contratada processar todo o acervo existente no período, desde que previamente comunicado e validado pela fiscalização.

12.5.2.2. Submódulo II: Conformidade dos Serviços:

- Avalia a adesão dos serviços executados aos padrões de qualidade e SLAs definidos para a contratação, no que compete à etapa de digitalização do acervo;
- As métricas de avaliação baseiam-se na relação existente entre o quantitativo de páginas digitalizadas recusadas e o quantitativo total executado no mês em avaliação;
- A aplicação deste submódulo terá incidência mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual.

12.5.3. Módulo III – Conformidade do GED:

- O módulo visa a avaliar a adesão dos serviços executados aos padrões de qualidade e SLAs definidos para a contratação, no que compete à etapa de fornecimento e operação do GED como serviço (Saas), sob o prisma dos seguintes aspectos: disponibilidade mensal da plataforma, tempo médio de respostas para consulta, tempo médio de indexação e OCR no GED ($P95 \leq 15$ minutos por lote de 10 mil páginas), ocorrências de falhas, interrupções e incidentes de segurança;
- A cada um dos aspectos será atribuído o critério “SIM”, “NÃO” ou “NÃO SE APLICA”. Para cada atribuição do critério “NÃO” será atribuído 1 (um) ponto. A somatória dos pontos será utilizada como base de obtenção do percentual a ser glosado na parcela do serviço em avaliação;
- A aplicação deste módulo terá incidência mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual.

12.5.4. Módulo IV – Disponibilidade da integração da solução com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da CMG:

- O módulo visa a avaliar a funcionalidade do serviço de integração via API REST, com base no quantitativo de chamados de manutenção corretiva, imputáveis à contratada, vinculados a essa parcela do serviço.
- A aferição deste módulo somente terá início após a homologação da integração com a camada de consumo do sistema de tramitação em ambiente operacional.
- Na hipótese de realização de 3 (três) ou mais chamados mensais para manutenção corretiva dessa parcela dos serviços, cuja causa seja tecnicamente imputável à contratada e que tenham sido validados pelo gestor do contrato, será glosado percentual de 50% (cinquenta por cento) do respectivo pagamento;
- A aplicação deste módulo terá incidência mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual.

12.5.5. Módulo V – Conformidades gerais da solução:

- O módulo visa a avaliar a adesão dos serviços executados às exigências contempladas por este Termo de Referência, segundo aspectos gerais da contratação, os quais seguem detalhados no Anexo V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- As glosas atinentes a este módulo de avaliação do IMR terão incidência sobre o valor de todas as parcelas de serviços executados, após a aplicação dos percentuais de glosas obtidos nos módulos I a IV do Instrumento de Medição de Resultados;



- A aplicação deste módulo terá incidência mensal, sempre que houver alguma das ocorrências indicadas no referido documento, enquanto perdurar a vigência contratual.

12.6. A avaliação dos aspectos mensurados pelo IMR será embasada em relatórios mensais a serem obrigatoriamente fornecidos pela contratada, os quais deverão contemplar todos os aspectos elencados em cada um dos módulos descritos acima.

12.6.1. Os relatórios atinentes a cada um dos módulos deverão ser produzidos e encaminhados de acordo os serviços mensalmente executados, à luz da temporalidade e frequência de incidência de cada um dos módulos e submódulos estruturados.

12.6.2. Os relatórios deverão ser formalmente encaminhados à contratante nos mesmos prazos estipulados para recebimento provisório dos serviços (item 12.13).

12.7. A avaliação de cada modulo deverá ser realizada individualmente, e os resultados obtidos determinarão a aplicação de percentuais de glosa no pagamento mensal de cada uma das parcelas avaliadas.

12.7.1. As regras e os quantitativos de glosa serão detalhados no *Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)*.

12.8. Indicadores não aferíveis por motivo imputável à Contratante serão desconsiderados no cálculo do mês correspondente.

12.9. A ausência de entrega de qualquer um dos relatórios mensais devidos implicará glosa automática de 5% (cinco por cento) sobre a fatura correspondente ao período de medição, salvo justificativa aceita pela CMG.

12.10. Quando do atingimento dos percentuais máximos de glosa em ao menos um dos quatro primeiros módulos estruturados por 4 (quatro) ou mais vezes no período dos últimos 12 (doze) meses, a contar da reincidência mais recente, será aplicada multa adicional correspondente a 10% (dez por cento) da média das últimas 3 (três) faturas pagas.

12.10.1. A ocorrência desse cenário poderá caracterizar descumprimento contratual grave, podendo a Administração, a seu exclusivo critério, optar pela rescisão unilateral do contrato, independentemente da aplicação de multas ou outras sanções previamente impostas, sem direito a qualquer indenização ou ressarcimento por parte da contratada.

12.11. Em caso de falha crítica com impacto total (paralisação da solução), será aplicada glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade, mesmo que o índice global mensal atinja o mínimo estabelecido.

12.12. As glosas resultantes da aplicação mensal do Índice de Mensuração de Resultados (IMR) não excluem, substituem ou limitam a aplicação de outras sanções e penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, cumulando-se com essas quando cabível.

Recebimento do Objeto

12.13. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.14. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.15. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.16. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



12.17. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.18.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.19. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, inclusive em termos da documentação devida.

12.20. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório

12.20.1. No que compete à fase de implantação dos serviços, o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.23.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

12.23.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

12.23.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

12.23.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.23.5. Enviar a documentação pertinente à Coordenadoria Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



12.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

12.27. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3 (três) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.28. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.28.1. Prazo de validade.

12.28.2. Data da emissão.

12.28.3. Dados do contrato e do órgão Contratante.

12.28.4. Período respectivo de execução do contrato.

12.28.5. Valor a pagar.

12.28.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.29. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

12.30. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.31. A Administração deverá:

12.31.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.31.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.32. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

12.33. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.34. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.



12.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

12.36. O pagamento referente aos serviços prestados a cada mês será realizado à Contratada até o dia 17 (dezessete) do mês subsequente à respectiva execução.

12.36.1. A data de vencimento de parcela devida poderá ser transferida para o primeiro dia útil seguinte caso a não haja expediente bancário na data originalmente pactuada para o pagamento.

12.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

12.37.1. Aplicar-se-ão as disposições do item 12.25 sempre que a documentação para recebimento provisório ou definitivo for enviada com atraso pela Contratada, ficando excluído o direito a juros, multa ou atualização monetária dos valores devidos pela Contratante em decorrência desse evento.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

13.1.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Prova de Conceito (PoC)

13.2. Em conformidade com o Art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021, a Prova de Conceito (PoC) será etapa obrigatória e eliminatória, sendo aplicada ao licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances.

13.2.1. A PoC tem como finalidade comprovar, mediante teste prático, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais definidas neste Termo de Referência, garantindo que a solução atenda integralmente às necessidades da Câmara Municipal de Guarulhos.



13.3. Em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento da fase de lances e apresentação da proposta atualizada, a Câmara Municipal de Guarulhos convocará o licitante provisoriamente vencedor para sessão de demonstração.

13.3.1. A sessão de demonstração ocorrerá dentro de 10 (dez) dias úteis a contar da data da convocação formal.

13.3.2. A demonstração ocorrerá presencialmente na sede da Câmara Municipal de Guarulhos, com acompanhamento de equipe técnica de avaliação designada pelo órgão, às 13 (treze) horas da data agendada para sua realização.

13.3.3. A PoC terá duração de até 5 (cinco) horas.

13.3.4. Na manhã da data agendada para realização da PoC, a licitante avaliada terá o prazo de 3 (três) horas para montagem, instalação e testes em seus equipamentos.

13.3.5. Na hipótese de não conclusão da PoC no prazo estabelecido pelo item 13.3.3, por motivos alheios à responsabilidade exclusiva da licitante em avaliação, os trabalhos deverão ser finalizados em entre as 10 (dez) e doze (doze) horas do primeiro dia útil subsequente à data originalmente agendada para sua realização.

13.3.6. Na hipótese de ocorrência de queda de energia elétrica, falhas de conectividade à internet ou qualquer outro evento técnico que comprometa a execução adequada da Prova de Conceito, esta será automaticamente reagendada para as 13h (treze horas) do primeiro dia útil subsequente, sem qualquer ônus adicional para a Administração ou para a licitante convocada, devendo ser preservadas as mesmas condições e requisitos estabelecidos originalmente.

13.4. Prova de Conceito deverá ser realizada presencialmente, exclusivamente por meio do acesso ao Sistema GED ofertado, utilizando navegador web conectado à internet, vedada qualquer instalação de aplicativos, *plugins*, agentes locais ou softwares auxiliares.

13.5. No momento da PoC, a licitante deverá apresentar o sistema plenamente funcional, com banco de dados previamente carregado com informações fictícias, suficientes para possibilitar a verificação integral das funcionalidades, requisitos técnicos, fluxos e recursos previstos neste Termo de Referência, assegurando, em qualquer hipótese, a não utilização de dados pessoais reais, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

13.6. Todos os participantes do certame poderão acompanhar a realização da PoC, mediante registro formal junto ao Pregoeiro, até o dia útil anterior à data de realização da sessão de demonstração.

13.6.1. Será permitida a presença de até 2 (dois) representantes de cada licitante para o acompanhamento da realização da PoC.

13.6.2. Ficam vedadas quaisquer interrupções ou manifestações durante sua realização, sob pena de desclassificação.

13.6.3. Eventuais questionamentos deverão ser formalizados por recurso pela plataforma *Compras.gov*, após a fase de Habilitação.

13.7. Será admitida, durante a realização da Prova de Conceito (PoC), a participação pontual e síncrona, por meio de videoconferência, de especialistas técnicos vinculados à licitante provisoriamente vencedora, exclusivamente para fins de esclarecimentos técnicos específicos, saneamento de dúvidas ou apoio operacional relacionado à solução apresentada, sendo admitida a participação de apenas 1 (um) especialista remoto por interação/videoconferência, durante a sessão.

13.7.1. A participação remota prevista no item anterior dependerá da comprovação prévia de vínculo dos especialistas com a licitante provisoriamente vencedora, mediante apresentação de documento idôneo, tais



como contrato social, vínculo empregatício, contrato de prestação de serviços, declaração formal da empresa ou documento equivalente, o qual deverá ser enviado previamente ao Pregoeiro até o dia útil imediatamente anterior à data de realização da sessão de demonstração.

13.7.2. A participação dos especialistas remotos deverá ocorrer apenas durante os momentos específicos em que sua atuação técnica seja necessária ao esclarecimento de dúvidas, demonstração assistida ou saneamento técnico, todos de caráter pontual, solicitado pelo Pregoeiro, pela equipe técnica responsável pela avaliação da PoC ou pela licitante provisoriamente vencedora.

13.7.3. Caso seja necessária demonstração operacional, parametrização, navegação sistêmica ou execução assistida pelo especialista remoto, a interação deverá ocorrer exclusivamente mediante controle remoto da estação utilizada presencialmente pela licitante durante a PoC, vedado o compartilhamento direto de tela pelo participante remoto.

13.7.4. A licitante provisoriamente vencedora deverá manter ativo o compartilhamento da tela do equipamento utilizado presencialmente durante eventual interação técnica conduzida pelo especialista remoto, permitindo integral acompanhamento pelos representantes da Câmara Municipal de Guarulhos e demais participantes autorizados da sessão.

13.7.5. A sistemática prevista nesta cláusula tem por finalidade ampliar a competitividade do certame e viabilizar a participação de empresas sediadas em diferentes localidades geográficas, especialmente nos casos em que especialistas técnicos, arquitetos de solução ou profissionais responsáveis por implantação, suporte, treinamento ou sustentação operacional estejam alocados em unidades distintas da equipe presencial de apresentação.

13.8. A sessão de demonstração poderá ser gravada **exclusivamente** pelas equipes de comunicação da Câmara Municipal de Guarulhos, com o fito de registrar a lisura da realização Prova de Conceito, segundo as especificações deste Termo de Referência, sendo respeitadas as disposições Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o direito de imagem.

13.9. A PoC abrangerá as funcionalidades descritas na Tabela de Requisitos Funcionais constante do *Anexo IV – Prova de Conceito (PoC)* do Edital de Contratação.

13.9.1. O licitante deverá comprovar integralmente a funcionalidade de todos os itens classificados como obrigatórios na tabela a que se refere o item acima, sob pena de reprovação.

13.9.2. Não será aceita comprovação parcial de requisitos classificados como obrigatórios.

13.9.3. Os itens classificados como não obrigatórios deverão ser implementados pela contratada em até 6 (seis) meses após a assinatura do contrato.

13.10. A empresa deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária para a execução da PoC, incluindo equipamentos, dispositivos, licenças, softwares, aplicativos e recursos humanos, sem ônus para a Câmara Municipal de Guarulhos.

13.10.1. A Câmara Municipal de Guarulhos disponibilizará pontos de alimentação de energia e conexão à internet.

13.11. Para cada requisito obrigatório, será atribuído status de “atendido” ou “não atendido”.

13.11.1. A não comprovação de qualquer requisito classificado como obrigatório implicará a reprovação automática da PoC.

13.12. A PoC será formalizada por meio de ata circunstanciada, assinada por todos os membros da equipe técnica de avaliação da Câmara Municipal de Guarulhos, pelo Pregoeiro e por ao menos 1 (um) representante de todas as licitantes presentes.



13.12.1. A equipe técnica de avaliação proferirá o resultado da PoC em até 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar do horário de sua finalização, sendo esse publicado juntamente com a ata de realização dos trabalhos.

13.13. Em caso de reprovação da licitante provisoriamente vencedora na Prova de Conceito, essa será desclassificada, sendo convocada, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a licitante subsequente melhor classificada na fase de lances, para a realização de nova PoC.

13.13.1. A convocação e realização de nova PoC observarão rigorosamente os procedimentos descritos a partir do item 13.3.1, aplicando-se o mesmo processo sucessivamente até que uma licitante seja aprovada e considerada apta a prosseguir para a fase de Habilitação.

13.14. A realização da Prova de Conceito será de inteira responsabilidade da licitante convocada, que arcará com todos os custos necessários para sua execução, não cabendo à Administração qualquer ônus decorrente desse procedimento.

Exigências de habilitação

13.15. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

13.18. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

13.19. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.20. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

13.24. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação



da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

13.27. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

13.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#).

13.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

13.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais ou Distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

13.34. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples.

13.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

13.36. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

13.36.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

13.36.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



13.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

13.38. Comprovação de que a licitante dispõe de, no mínimo, 1 (um) profissional com formação de nível superior em Arquivologia, mediante diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos da Lei nº 6.546/1978. A disponibilidade do profissional poderá ser comprovada, na fase de habilitação, mediante declaração formal firmada pela licitante, dispensada, nesse momento, a comprovação de vínculo formal. Caso a licitante seja declarada vencedora do certame, o respectivo vínculo deverá ser formalizado e comprovado como condição para a assinatura do contrato, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento jurídico idôneo que demonstre a efetiva disponibilidade do profissional para atuar na execução contratual.

13.39. A licitante deverá comprovar aptidão para o fornecimento de serviços de natureza semelhante, com grau de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.40. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão guardar relação direta com contratos anteriores executados, observadas, no mínimo, as seguintes características:

13.40.1. Execução de serviços de triagem, higienização, classificação, indexação e aplicação de Tabela de Temporalidade de acervos físicos com volume mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado neste Termo de Referência (i. e., 580 – quinhentos e oitenta – metros lineares).

13.40.2. Execução de serviços de digitalização de acervos documentais físicos com volume mínimo equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado neste Termo de Referência (i. e., 4.150.000 – quatro milhões e quinhentas mil – páginas digitalizadas), nos padrões exigidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020, no que tange a documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado.

13.40.3. Implantação e operação de plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em ambiente nuvem (SaaS), com capacidade comprovada de armazenamento, indexação e pesquisa *full-text* sobre acervo digital de, pelo menos, 2 (dois) milhões de páginas, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

13.41. Será admitida, para fins de comprovação dos quantitativos mínimos, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, desde que atendidos cumulativamente os requisitos ora estabelecidos.

13.42. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa fornecedora.

13.43. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que lhes deu origem, bem como o endereço atual da contratante e o local em que o objeto foi executado, além de outros documentos que se mostrem pertinentes.

13.44. Será admitida a apresentação de atestados relativos a potencial subcontratado em relação às parcelas expressamente autorizadas pelo item 4.68.

13.44.1. Nessa hipótese, será permitido que mais de um licitante apresente atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado, desde que voltado ao aspecto técnico específico em comento, nos termos do § 9º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.



13.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

13.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#).

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

13.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

13.45.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#).

13.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

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

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

13.45.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.826.800,00 (cinco milhões, oitocentos e vinte e seis mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Guarulhos, sendo atendida pela dotação orçamentária de número 0110.0112200712.210.01.1100000.339040.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.



- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL -
ANEXO II ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026
Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

RAZÃO SOCIAL	Razão Social da Proponente				
CNPJ	CNPJ da Proponente				
Logradouro	Endereço da sede da Proponente				
Cidade	Cidade	UF	UF	CEP	CEP
TELEFONE	(XX) XXXX XXXX	E-MAIL	xxxxxx@xxxxxxx		

A empresa acima se propõe a prestar os serviços objeto desta Licitação, conforme discriminado no Termo de Referência à Contratação em epígrafe, pelos preços e condições assinalados no presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

(A) FASE I – DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO						
Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vir. Unitário Máximo Aceitável	Vir. Máximo Total Aceitável
1	Triagem dos documentos, Higienização e aplicação de Tabela de Temporalidade, segundo as disposições do Ato da Mesa nº 408/2024 (sob demanda) .	14036	Metros Lineares	1.160	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
2	Caixa em polipropileno corrugado (polionda), impermeável, resistente à umidade à abrasão, de alta durabilidade, (360x250x150mm, capacidade máx. de 8kg) para transporte de documentos (sob demanda) .	625315	Unidade	8.300	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
3	Movimentação (retirada e devolução) e de Custódia Física Segura (sob demanda) .	15407	Caixa transportada e custodiada	8.300	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
4	Digitalização, QA/OCR (<i>Quality Assurance for Optical character recognition</i>), Reconciliação, Indexação e Atribuição de Metadados, conforme Resoluções CONARQ, e-ARQ Brasil e Decreto Federal nº 10.278/2020 (sob demanda) .	27278	Página Digitalizada	8.300.000	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
					Total	R\$ XXX,XX



(B) FASE II – GESTÃO DOCUMENTAL E OPERAÇÃO ASSISTIDA

Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unitário Máximo Aceitável	Vlr. Total Máximo Aceitável
5	GED como serviço (SaaS), com visualização (viewer) e armazenamento em nuvem compatível com a demanda a ser digitalizada, incluindo disponibilização ilimitada de download e upload, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva. A disponibilização da solução em modelo SaaS compreende a implantação inicial, incluindo parametrização, configuração do ambiente, definição de perfis de acesso, estruturação inicial de metadados e preparação da solução para uso pela contratante.	27294	Assinatura Mensal	Até 60	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
6	Operação Assistida, contemplando treinamento e capacitação inicial de usuários técnicos, incluindo apoio assistido temporário para utilização do sistema durante a fase inicial de operação, com o objetivo de estabilização da solução (sob demanda) .	26972	Diária/homem	90	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
7	Manutenção adaptativa – customizações específicas não contempladas no modelo SaaS, compreendendo ajustes evolutivos não estruturais da solução, mediante avaliação técnica (sob demanda) .	26972	Horas	300	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Total						R\$ XXX,XX

VALOR GLOBAL PARA 60 (SESSENTA) MESES DE CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Qtde.	Vlr. Máximo Total Aceitável
8	(A) Fase I – Digitalização de acervo	1	R\$ XXX,XX
9	(B) Fase II – Gestão documental e Operação Assistida	1	R\$ XXX,XX
Total			R\$ XXX,XX

1. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

1.1. O prazo de validade desta proposta comercial é de 90 (noventa) dias, contados da data de seu cadastro ou envio.

2. DECLARAÇÃO

2.1. Nos termos do art. 63, §1º da Lei 14.133/2021 e do Edital da Contratação, declaramos para os devidos fins que a proposta acima compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas



assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

_____, _____ de _____ de 2026.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo/Função na Empresa Proponente



Assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK.

- DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA -
ANEXO III ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Pregão Eletrônico nº 90006/2026

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

Pelo presente, declaramos RENUNCIAR à vistoria técnica aos locais e as instalações para prestação dos serviços constantes do objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº 90006/2026, bem como seus anexos, pelo que aceitamos seus termos e comprometemo-nos a observá-los integralmente.

Declaramos, outrossim, NÃO ter visitado o local dos serviços a serem executados, motivo esse que não poderei alegar o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar.

RAZÃO SOCIAL	Razão Social da Proponente				
CNPJ	CNPJ da Proponente				
Logradouro	Endereço da sede da Proponente				
Cidade	Cidade	UF	UF	CEP	CEP
TELEFONE	(XX) XXXX XXXX	E-MAIL	xxxxxx@xxxxxx		
REPRESENTANTE	Nome do representante	CARGO/FUNÇÃO	Cargo/função do Representante		

_____, _____ de _____ de 20____.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo/Função na Empresa Proponente



- TERMO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA -

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão Eletrônico nº 90006/2026

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

A Câmara Municipal de Guarulhos, representada pelo servidor abaixo qualificado, atesta, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 90006/2026, que a licitante abaixo especificada, por meio de seu representante abaixo assinado, vistoriou a edificação, bem como que tomou conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar.

RAZÃO SOCIAL	Razão Social da Proponente				
CNPJ	CNPJ da Proponente				
Logradouro	Endereço da sede da Proponente				
Cidade	Cidade	UF	UF	CEP	CEP
TELEFONE	(XX) XXXX XXXX	E-MAIL	xxxxxxx@xxxxxxx		
REPRESENTANTE	Nome do representante	CARGO/FUNÇÃO	Cargo/função do Representante		

_____, _____ de _____ de 20____.

NOME DO SERVIDOR ACOMPANHANTE

Cargo/Função

NOME DO RESPONSÁVEL

Cargo/Função na Empresa Proponente

Nº de Matrícula



- PROVA DE CONCEITO (PoC) -

ANEXO IV ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

RAZÃO SOCIAL	Razão Social da Proponente				
CNPJ	CNPJ da Proponente				
Logradouro	Endereço da sede da Proponente				
Cidade	Cidade	UF	UF	CEP	CEP
TELEFONE	(XX) XXXX XXXX	E-MAIL	xxxxxx@xxxxxxx		

A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa obrigatória e indispensável para a habilitação da solução tecnológica a ser contratada, tendo por finalidade demonstrar, em ambiente controlado e supervisionado pela Administração, a aderência prática da proposta apresentada às especificações constantes deste Termo de Referência, conforme disposto nos itens 13.2 a 13.11 do documento e nas informações encerradas no Estudo Técnico Preliminar à contratação.

Por meio da PoC, o licitante deverá comprovar, de maneira objetiva e verificável, que os recursos ofertados são plenamente capazes de atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Guarulhos, garantindo não apenas a conformidade técnica, mas também a qualidade, a usabilidade e a confiabilidade da solução.

Em conformidade com o Art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021, a Prova de Conceito (PoC) será etapa obrigatória e eliminatória, sendo aplicada ao licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances.

A PoC será aplicada exclusivamente ao licitante provisoriamente vencedor e terá caráter eliminatório, sendo a reprovação motivo para desclassificação da licitante e seu resultado servirá como parâmetro para confirmação da viabilidade da contratação, vinculando-se à proposta técnica apresentada e integrando os elementos de julgamento do certame.

Todos os participantes do certame poderão acompanhar a realização da PoC, desde que efetuem registro formal junto ao Pregoeiro até o dia útil anterior à data da sessão de demonstração. Será permitida a presença de até dois representantes de cada licitante, sendo vedadas quaisquer interrupções ou manifestações durante os trabalhos, sob pena de desclassificação.

Durante a sessão de demonstração, o licitante provisoriamente vencedor deverá comprovar integralmente a funcionalidade de todos os itens classificados como obrigatórios na tabela abaixo, sob pena de reprovação.

Os itens classificados como não obrigatórios deverão ser implementados pela contratada em até 6 (seis) meses após a assinatura do contrato, conforme cronograma acordado.

A PoC será formalizada por meio de ata circunstanciada, assinada por todos os membros da equipe técnica de avaliação da Câmara Municipal de Guarulhos, pelo Pregoeiro e por ao menos um representante de todas as licitantes presentes. O resultado será proferido pela equipe técnica em até quarenta e oito horas úteis, contadas do encerramento da sessão, e publicado juntamente com a ata de realização dos trabalhos.



ITEM	REQUISITO FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Arquitetura		
1	Ferramenta totalmente via WEB (sem <i>plugins</i> no navegador), acessível por PCs ou navegadores de dispositivos móveis (celulares e tablets, nas plataformas Android e iOS)	Obrigatório
2	Testar em navegadores diversos	Obrigatório
3	A interface deve ser responsiva	Obrigatório
4	Permitir a busca de documentos via celulares e tablets	
5	Console de Administração de usuários e controle de acesso	Obrigatório
6	Inserção de Usuários	Obrigatório
7	Troca de Senha (esqueci a senha) "Enviar o link para troca de senha por e-mail"	Obrigatório
8	Envio de e-mail após cadastro	
9	Vincular o usuário a um grupo	Obrigatório
10	Definir o espaço reservado para cada usuário.	
11	Permissões para o usuário	Obrigatório
12	Permissões para o Grupo	Obrigatório
13	Bloqueio temporário de usuário	
14	Exclusão de usuário	Obrigatório
15	Permitir a visualização imediata dos documentos digitalizados	Obrigatório
16	Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física	
17	Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização	
18	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde possa ser visualizado todos os eventos de atividades criadas dentro do GED	Obrigatório
19	Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos	
20	Possuir na tela inicial um ambiente de X documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e Alterações	Obrigatório
21	Permitir a personalização do painel inicial do usuário com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas	
22	Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário	Obrigatório
23	Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico	
24	Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento	Obrigatório
25	Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal	



26	Modo simples de visualização de pastas	Obrigatório
27	Modo detalhado de visualização de pastas	
28	Modo galeria de visualização de pastas	Obrigatório
29	Modo tabela de visualização de pastas	Obrigatório
30	Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades	Obrigatório
31	Permitir a revisão e aprovação de tarefas	Obrigatório
32	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho	
33	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho	Obrigatório
34	Definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho	Obrigatório
35	Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade	Obrigatório
36	Definição de hierarquia entre os usuários	
37	Disparo de etapas/atividades para os usuários	Obrigatório
38	Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes	Obrigatório
39	Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso	Obrigatório
40	Inserção de comentários na etapa/atividade	
41	Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa	Obrigatório
42	Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto	Obrigatório
43	Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade	Obrigatório
44	Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar	
45	Acompanhamento das atividades em um processo	
46	Visualização das atividades em aberto e em atraso	Obrigatório
47	Visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas	
48	Upload/download de arquivos relacionados ao processo	Obrigatório
49	Cadastro de horário de trabalho	
50	Permitir a criação de documentos de com tipos de permissão: Leitura, Alteração e Exclusão.	
51	Permitir a habilitar/desabilitar de forma automática recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e <i>portlets</i>) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;	Obrigatório
52	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;	Obrigatório
53	Deve permitir o controle das caixas conforme parâmetros da TTD (Tabela de Temporalidade Documental)	
54	Possuir o Nome da Caixa, Código da Caixa, Localização Física, Tipo da Caixa, Departamento, Referência, Identificação, Conteúdo da Caixa e se já foi realizado a destruição da caixa	Obrigatório



55	Deve possuir um gerenciamento e controle de descarte de documentos, assim como: documentos descartados por mês, por tipo, por departamento	Obrigatório
56	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil	Obrigatório
57	Ao realizar a assinatura nos documentos a plataforma deverá manter a versão original, caso necessite assinar novamente o documento ou para futuras análises	Obrigatório
58	Permitir a assinatura eletrônica em lote, selecionando uma pasta com vários documentos em PDF/A, e até mesmo várias pastas ao mesmo tempo	
59	Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado	
60	Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização	
61	Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada;	
62	Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;	Obrigatório
63	Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs;	Obrigatório
64	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz	Obrigatório
65	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz	Obrigatório
66	Deve permitir a exclusão de página (s) de um arquivo em PDF	
67	Deve permitir a extração de página (s) de um arquivo em PDF	Obrigatório
68	Deve permitir a inserção de marca d'água um arquivo em PDF	
69	Deve permitir a criptografia e descryptografia de um arquivo em PDF	
70	Deve permitir a transformação de arquivos em formato TIFF para PDF	
71	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados e assinados por criptografia ou metadados de assinatura	
72	Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A	
73	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo	Obrigatório
74	Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD	
75	Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento	
76	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física	Obrigatório
77	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta	Obrigatório
78	Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação	
79	Deve permitir vinculação (versões) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam	Obrigatório



80	Deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico	
81	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação	Obrigatório
82	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas	
83	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto	Obrigatório
84	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos	Obrigatório
85	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>)	
86	Ordenação dos documentos do resultado por relevância	
87	Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT)	Obrigatório
88	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data	Obrigatório
89	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas	Obrigatório
90	Uso de intervalos de data	
91	Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado	Obrigatório
92	Busca por frase (<i>Phrase Search</i>)	
93	Uso de listas de sinônimos, a fim de facilitar a descrição dos documentos	
94	Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras	
95	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato DOC e DOCX (MS-Word)	Obrigatório
96	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato MP3, MP4	Obrigatório
97	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>) numa mesma interface de usuário	
98	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato XLS e XLSX (MS- Excel)	Obrigatório
99	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato PPT (MS-PowerPoint)	Obrigatório
100	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato MSG (MS-Outlook)	
101	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato ODF (<i>Open Document Format</i>)	
102	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato ODT, ODS e ODP (<i>Open Office</i>)	
103	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>), o formato HTML, TXT, XML, RTF; e PDF	Obrigatório
104	O módulo de (<i>full text retrieval</i>) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório	



105	Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração	
106	Na visualização dos documentos, plataforma deverá apresentar os dados gerenciais de cada arquivo	
107	Deve possuir recursos de visualização como Zoom-In e Zoom-Out	
108	Deve possuir recursos de visualização como Rolamento da tela para visualização da imagem	Obrigatório
109	Deve possuir recursos de visualização como Visualização de miniaturas de páginas (<i>thumbnails</i>)	Obrigatório
110	Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos	Obrigatório
111	Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo	Obrigatório
112	Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando ela não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado	
113	Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software	Obrigatório
114	Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos	
115	Deve permitir realizar o compartilhamento e o compartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados	Obrigatório
116	Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo	
117	Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados	Obrigatório
118	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos	
119	Deve permitir a exibição do documento no navegador	Obrigatório
120	Deve permitir a edição de documento em formato <i>Word</i> em modo off-line	Obrigatório
121	Deve permitir o carregamento da nova versão do documento	Obrigatório
122	Deve permitir a edição de propriedade	Obrigatório
123	Deve permitir mover o documento para um local escolhido	
124	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido	Obrigatório
125	Deve possuir recursos de criação de regras de negócio	Obrigatório
126	Deve copiar regras já criadas anteriormente	Obrigatório
127	Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade	
128	Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras	
129	Ao criar uma regra deverá permitir a inserção de nome, descrição	Obrigatório
130	Deve permitir desativar a regra	
131	Deve permitir aplicar as regras para as subpastas	Obrigatório



132	Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro	
133	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros	
134	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados	
135	Deve permitir a impressão parcial das imagens	
136	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas	
137	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado	
138	Deve permitir a criação de um espaço por usuário definindo qual a sua cota de armazenamento (megabyte/gigabyte)	
139	Verificar o sistema de compressão de imagens	
140	Verificar a impressão de relatórios	Obrigatório
Help-Desk		
141	Possuir um sistema Help-desk integrado com o Sistema GED	Obrigatório
142	Possuir capacidade de interação síncrona e assíncrona entre um agente da contratada e um agente da contratante	Obrigatório
143	Toda a comunicação deve possibilitar a visualização do endereço IP de onde partiu a solicitação do chamado e a visualização do nome e e-mail do solicitante do chamado	Obrigatório
144	Permitir ver o tempo de espera da solicitação do chamado	
145	Permitir criar uma “tag” do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado	Obrigatório
146	Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou declamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos	Obrigatório
147	Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas, assim como a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte e a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos	Obrigatório
148	Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte	Obrigatório
149	Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte, permitindo banir um usuário por mal condutas no chat do suporte e permitindo a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte	
150	Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a URL e o horário da navegação da plataforma	Obrigatório
151	Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa	
152	Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em *.pdf	Obrigatório
Logs de Segurança		
153	Possibilitar a realização de auditorias	Obrigatório
154	Deve possibilitar a elaboração de relatórios, gráficos e tabelas por tipo de log e período	Obrigatório
155	Deve permitir a coleta e armazenamento eficiente de logs dos eventos	Obrigatório



156	Possuir funcionalidade para manter o controle de todos os diferentes registros de sistema e eventos	
157	Arquivamento de seus registros por períodos prolongados ou predeterminados de tempo (semanas / meses / anos)	
158	Capacidade de designar quando esses arquivos de log serão excluídos do seu sistema ou servidor para conservar espaço de armazenamento	
159	Possui um backup seguro baseado na nuvem de todos os seus dados de registro importantes, garantindo que nenhuma informação seja irrevogavelmente perdida	
160	Permitir a visualização dos logs por grupos de usuários	
161	Os Logs podem ser exportados em diversos padrões do mercado, sendo eles CSV, PDF e XML	



**- INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) -
ANEXO V ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026**

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

O Instrumento de Medição de Resultados – IMR constitui o mecanismo formal utilizado pela Câmara Municipal de Guarulhos para acompanhar, mensurar e avaliar o desempenho da contratada na execução dos serviços previstos no Termo de Referência. Seu propósito é assegurar que a prestação ocorra em conformidade com os padrões de qualidade, produtividade e disponibilidade estabelecidos para cada fase da contratação, permitindo a verificação objetiva dos resultados entregues e a aplicação proporcional de glosas ou penalidades quando constatadas falhas ou desvios.

O IMR organiza os indicadores de desempenho em módulos que correspondem às principais parcelas do objeto contratual, contemplando aspectos essenciais como produtividade da triagem e higienização, eficiência da digitalização, conformidade técnica das imagens produzidas, aderência do GED aos níveis mínimos de serviço e estabilidade da integração com o sistema de tramitação da CMG. Cada indicador possui métodos específicos de aferição, periodicidade de análise e faixas de desempenho que determinam eventual redução proporcional do valor devido em cada medição.

Ao vincular pagamentos aos resultados efetivamente entregues, o IMR reforça a gestão contratual orientada a desempenho, favorecendo a transparência, promovendo a melhoria contínua, mitigando riscos operacionais e assegurando que os serviços prestados mantenham a qualidade necessária ao tratamento do acervo institucional e à operação das plataformas digitais que o suportam.

Note-se que, em conformidade com as disposições do Termo de Referência, indicadores não aferíveis por motivo imputável à Contratante serão desconsiderados no cálculo do mês correspondente.

MÓDULO I – TRIAGEM, HIGIENIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE	
Incidência: 6 (seis) incidências mensais consecutivas, a partir do segundo mês de medição dos serviços, ou até que seja concluída a execução total da parcela dos serviços atinente ao acervo físico disponível na data de início do Contrato, ou o que ocorrer primeiro.	
Indicadores de Produtividade	
$100 - \left(\frac{\text{Metros Lineares Processados no mês}}{195m} * 100 \right) = x \%$	
Percentual identificado de produtividade	Glosa sobre o pagamento da respectiva parcela
Até 20%	0%
> 20% a 40%	15%
> 40% a 50%	30%
> 50%	45%
Vlr. Inicial da Parcela de Serviço Exec. (Mês)	Vlr. Final da Parcela de Serviço Exec. (Mês)
R\$	R\$



MÓDULO II – SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO
SUBMÓDULO I - PRODUTIVIDADE

Incidência: 18 (dezoito) incidências mensais consecutivas, a partir do segundo mês de medição dos serviços, ou até que seja concluída a execução total da parcela dos serviços atinente ao acervo físico disponível na data de início do Contrato, ou o que ocorrer primeiro.

Indicadores de Produtividade

$$100 - \left(\frac{\text{Nº de páginas digitalizadas no mês}}{460.000} * 100 \right) = x \%$$

Percentual identificado de produtividade	Glosa sobre o pagamento da respectiva parcela
Até 10%	0%
> 20% a 30%	20%
> 40% a 50%	30%
> 50%	50%

SUBMÓDULO II – CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS

Incidência: mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual.

Indicadores de Produtividade

$$100 - \left(\frac{\text{Nº de imagens recusadas no mês}}{\text{Total de imagens digitalizadas no mês}} * 100 \right) = x \%$$

Percentual identificado de produtividade	Glosa sobre o pagamento da respectiva parcela
Até 10%	0%
> 10% a 30%	25%
> 30%	50%

**PERCENTUAL TOTAL DE GLOSA
(% DO SUBMÓDULO I + % DO SUBMÓDULO II)**

%

Vlr. Inicial da Parcela de Serviço Exec. (Mês)	Vlr. Final da Parcela de Serviço Exec. (Mês)
R\$	R\$



MÓDULO III – CONFORMIDADE DO GED

Incidência: Mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual.

Aspecto de avaliação	Atendimento		
Disponibilidade mensal da plataforma (99,5%).	() SIM	() NÃO – 1pt.	() NÃO SE APLICA
Tempo médio de resposta para consultas: P50 ≤ 2 segundos (rede interna) e P95 ≤ 4 segundos (internet).	() SIM	() NÃO – 1pt.	() NÃO SE APLICA
Tempo médio de indexação e OCR no GED (P95 ≤ 15 min/10k páginas).	() SIM	() NÃO – 1pt.	() NÃO SE APLICA
Ocorrências de falhas e interrupções.	() SIM	() NÃO – 1pt.	() NÃO SE APLICA
Incidentes de segurança.	() SIM	() NÃO – 1pt.	() NÃO SE APLICA
Somatória de pontos (1 ponto a cada “NÃO” atribuído):			
Pontuação obtida	Glosa sobre o pagamento da respectiva parcela		
0 (zero) ponto	0%		
1 (um) ponto	10%		
2 (dois) pontos	20%		
3 (três) pontos	30%		
4 (quatro) pontos	40%		
5 (cinco) pontos	50%		
Vlr. Inicial da Parcela de Serviço Exec. (Mês)	Vlr. Final da Parcela de Serviço Exec. (Mês)		
R\$	R\$		



MÓDULO IV – DISPONIBILIDADE DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE TRAMITAÇÕES DA CMG

Incidência: Mensal, sempre que houver a ocorrência dos serviços a que se refere, enquanto perdurar a vigência contratual. Somente terá início após a homologação da integração com a camada de consumo do sistema de tramitação em ambiente operacional.

Aspecto de avaliação	Nº de chamados
Quantidade de chamados no mês:	
Pontuação obtida	Glosa sobre o pagamento da respectiva parcela
0 (zero) a 2 (dois) chamados	0%
3 (três) ou mais chamados	50%
Vlr. Inicial da Parcela de Serviço Exec. (Mês)	Vlr. Final da Parcela de Serviço Exec. (Mês)
R\$	R\$



MÓDULO V – TRIAGEM, HIGIENIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE

Incidência: mensal, sempre que houver alguma das ocorrências indicadas, enquanto perdurar a vigência contratual.

Observação: As glosas atinentes a este módulo de avaliação do IMR terão incidência sobre o valor de todas as parcelas de serviços executados, após a aplicação dos percentuais de glosas obtidos nos módulos I a IV do Instrumento de Medição de Resultados.

Item	Descrição	Referência	Glosa sobre Fat. Mensal
1	Deixar de apresentar os relatórios mensais de execução dos serviços até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.	Por dia de atraso	0,1%
2	Deixar de entregar relatórios, documentos ou qualquer solicitação formal dentro do prazo acordado.	Por dia de atraso	0,1%
3	Entregar relatórios, documentos ou qualquer informação solicitada com dados imprecisos, incompletos ou sem evidências.	Por ocorrência	0,1%
4	Deixar de participar, quando convocado, de reunião.	Por ocorrência	0,5%
5	Deixar de comunicar formalmente sobre o desligamento, substituição ou inclusão de preposto, Gestor Documental, Gestor Técnico e Supervisor do Controle de Qualidade	Por ocorrência	1,0%
6	Fraudar, manipular ou descaracterizar indicador de nível de serviço por quaisquer subterfúgios	Por ocorrência	30%
7	Causar qualquer indisponibilidade em algum serviço do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais.	Por ocorrência	1%
8	Causar qualquer dano ao arquivo físico do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais, além da reparação dos danos causados	Por ocorrência	15%
9	Causar qualquer dano ao equipamento ou a infraestrutura do CONTRATANTE por motivo de imperícia na execução das atividades contratuais, além da reparação dos danos causados	Por ocorrência	5%
10	Recusar-se a executar serviço relacionado ao objeto do contrato.	Por ocorrência	0,2%
11	Perder dados ou informações corporativas por imperícia ou inobservância dos requisitos da política e dos procedimentos de cópia de segurança (backup).	Por ocorrência	20%
12	Permitir instalação de equipamento fora do padrão, sem antivírus, com software não homologado ou sem licenciamento, podendo comprometer a segurança da rede computacional.	Por ocorrência	0,5%
13	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no edital, não previstas nesta tabela.	Por ocorrência	0,5%
Total de percentual de glosa apurado (%):			
Vlr. Inicial da Parcela de Serviço Exec. (Mês)		Vlr. Final da Parcela de Serviço Exec. (Mês)	
R\$		R\$	



QUADRO SÍNTESE DE GLOSAS			
MÓDULO	% DE GLOSA	VLR. INICIAL DA PARCELA DE SERVIÇOS	VLR. FINAL DA PARCELA DE SERVIÇOS
Módulo I – Triagem, higienização e aplicação de tabela de temporalidade.			
Módulo II – Serviços de digitalização de acervo.			
Módulo III – Conformidade do GED.			
Módulo IV – Disponibilidade da integração da solução com o sistema de tramitação da CMG.			
Outras parcelas não avaliadas pelo IMR (fornecimento de caixas, movimentação segura, custódia física, operação assistida, treinamento, etc.)	-	-	
(1) Valor da fatura após glosas (Módulos I a IV do IMR):			

MÓDULO	% DE GLOSA	(1) Valor da fatura após glosas (Módulos I a IV do IMR):	Valor final da fatura após glosas ref. ao Módulo V do IMR):
Módulo V – Conformidades gerais da solução.			



- TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO -
ANEXO VI ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026
Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

Este artefato objetiva obter o comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso do Contratante, bem como de suas normas e políticas de segurança

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS**, sediada na Avenida Guarulhos, 845, Vila Vicentina, Guarulhos (SP), CEP 07023-000, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a **NOME DA EMPRESA**, sediada em **ENDEREÇO**, CNPJ N.º **CNPJ**, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO nº **XX/20XX**, doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação dessas informações sigilosas, bem como definir as regras para seu uso e proteção.

CONSIDERANDO as Políticas de Segurança da Informação e Comunicação do CONTRATANTE.

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

2.1.1. **Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com os procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

2.1.2. **Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtidas por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

2.1.3. **Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

2.1.4. **Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

2.1.5. **Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Comentado [A1]: Nota Explicativa 1: A tabela abaixo é meramente ilustrativa, podendo ser livremente alterada conforme caso concreto.

Nota Explicativa 2: A justificativa para o parcelamento ou não do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, III, VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022). As compras, por regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

Nota Explicativa 3: Conforme art. 12, § 3º da IN SGD/ME nº 94, de 2002, "a Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem tecnicamente viáveis e economicamente vantajosas, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no § 2º do art. 40, e inciso II do art. 47, da Lei nº 14.133, de 2021.

Nota Explicativa 4: Em licitação ou itens de valor correspondente até R\$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2020.

Nota Explicativa 5: Para informar os códigos do Catálogo de Materiais (CATMAT), deve ser utilizada a ferramenta de busca de itens catalogados disponível no Portal de Compras do Governo Federal:
<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Nota Explicativa 6: Informe na coluna CÓD. PMC-TIC a identificação do item de software constante dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, quando se tratar de contratações de softwares. Consulte os catálogos disponibilizados no link:
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-solucoes-de-tic>



3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

3.1. Será considerada informação sigilosa toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

3.2. O termo “informação” abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominadas INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que lhe venham a ser confiadas durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

3.2.1. Comprometem-se as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

3.2.2. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

3.2.3. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

4.1. As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

4.1.1. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

4.1.2. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO, bem como da natureza sigilosa das informações.

4.1.2.1. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.



4.1.3. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

4.1.4. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

4.1.4.1. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

4.1.5. A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

4.1.6. A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro acima, também se obriga a:

- I. Não discutir perante terceiros; usar; divulgar; revelar; ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas.
- II. Responsabilizar-se por impedir – por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas – a divulgação ou utilização das informações proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;
- III. Manusear a base de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- IV. Manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- V. Utilizar a base de dados estritamente conforme descrito e definido no instrumento de cooperação para disponibilização de dados;
- VI. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
- VII. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidade prevista conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam



desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidade civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

7.1.1. Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios da boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

7.1.2. O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

7.1.3. Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

- I. O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
- II. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;
- III. A omissão ou a tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
- IV. Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- V. O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de que qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA serão incorporadas a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem como obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.



8. CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. O CONTRATANTE elege o foro da cidade de Guarulhos (SP), onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Guarulhos, _____ de _____ de 20 _____

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
_____ Nome Coordenador(a) de XXXXX	_____ Nome Qualificação na Empresa



**TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS
NORMAS DE SEGURANÇA**

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos funcionários sob responsabilidade da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.

No caso de substituição ou inclusão de funcionários, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos funcionários envolvidos na execução dos serviços contratados.

1 - IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	XXX/20XX		
OBJETO	Objeto do Contrato		
CONTRATADA	Nome da Empresa Contratada		
PREPOSTO	Nome do Preposto	CNPJ	CNPJ da Contratada
GESTOR	Nome do Gestor do Contrato	CARGO	Cargo do Gestor

2 - CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários sob responsabilidade da Contratada

Nome	Matrícula	Assinatura
Nome do(a) Funcionário(a)	Nº da Matrícula	
Nome do(a) Funcionário(a)	Nº da Matrícula	
...	...	...

Guarulhos, _____ de _____ de 20____



- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS -
ANEXO VI ao Edital do Pregão Eletrônico 90006/2026

Processo Administrativo nº 7968/2025 – Serviços de Digitalização de Acervo Físico

RAZÃO SOCIAL	Razão Social da Proponente				
CNPJ	CNPJ da Proponente				
Logradouro	Endereço da sede da Proponente				
Cidade	Cidade	UF	UF	CEP	CEP
TELEFONE	(XX) XXXX XXXX	E-MAIL	xxxxxx@xxxxxx		

A empresa acima qualificada, neste ato representada por seu representante legal **XXXXXXXXXX**, portador do CPF nº **XXXXXXXXXX**, matrícula **XXXXXXXXXX**, declara, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 90006/2026 da Câmara Municipal de Guarulhos, que:

1. Reconhece ter lido integralmente, compreendido e aceitado todos os termos, condições, requisitos técnicos e operacionais previstos no Termo de Referência, obrigando-se a cumpri-los integralmente caso venha a ser declarada vencedora e contratada;
2. Manifesta ciência expressa quanto às obrigações relacionadas à movimentação, disponibilização e atendimento a solicitações de documentos sob sua custódia, especialmente as constantes das cláusulas 2.12.2.26 a 2.12.2.29, declarando-se apta a seu cumprimento, conforme a seguir:
 - a) Está ciente de que a Câmara Municipal de Guarulhos poderá requisitar a qualquer tempo, mediante solicitação formal, a disponibilização de documentos, dossiês ou caixas específicas sob sua custódia, comprometendo-se a atendê-las integralmente nos prazos definidos.
 - b) Compromete-se a garantir que todos os materiais solicitados estejam fisicamente disponíveis na sede da CMG no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de demandas urgentes, ou 48 (quarenta e oito) horas, quando se tratar de demandas rotineiras, sem qualquer cobrança adicional, em conformidade com o Termo de Referência.
 - c) Declara ciência de que, em todas as movimentações físicas realizadas para o atendimento das solicitações, deverá observar rigorosamente os requisitos e procedimentos de segurança aplicáveis, independentemente da natureza da demanda (urgente ou rotineira).
 - d) Reconhece, ainda, que poderá, em caráter alternativo e **mediante aceitação expressa da CMG**, propor a priorização imediata da digitalização integral dos documentos solicitados, hipótese em que ficará dispensada da movimentação física dos materiais, devendo, entretanto, assegurar a disponibilização da versão digital completa no GED, no prazo máximo de 2 (duas) horas, observados todos os padrões de qualidade definidos no Termo de Referência.
3. Declara, por fim, que assume plena responsabilidade pelo cumprimento das obrigações acima, reconhecendo que o descumprimento injustificado de quaisquer delas poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente.



_____, _____ de _____ de 2026.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo/Função na Empresa Proponente



Assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK.

Ato da Mesa Nº 408/2024

DE: 22 de maio de 2024.

“INSTITUI O PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS”.

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Vereador **TICIANO**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, e considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Considerando que cabe ao ente Municipal a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Considerando o disposto na Resolução nº 438/2018, que instituiu o Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos e prevê a regulamentação de procedimentos relativos à gestão documental.

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Câmara Municipal de Guarulhos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional, edita o presente Ato da Mesa:

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
Para confirmar a autenticidade acesse <https://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura> e digite o identificador: K9RV8-JCNAL-WYZOQ-1Q7XL-H81KZ
assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEY-7L4TK.



Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão de Documentos da Câmara Municipal de Guarulhos, e aprovado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, constante do ANEXO, que faz parte integrante deste Ato.

§ 1º Caberá a todos os servidores, no âmbito das suas atribuições e áreas de atuação, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão de Documentos da Câmara Municipal de Guarulhos.

§ 2º A elaboração, atualização e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos caberá, nos termos dos arts. 2º e 4º da Resolução nº 438/2018, ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins deste Ato, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Legislativo do Município de Guarulhos no exercício de suas funções e atividades.

Art. 3º São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere o artigo 2º deste Ato, em qualquer suporte, inclusive o magnético, óptico e eletrônico.

Art. 4º Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I – consideram-se documentos correntes: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II – consideram-se documentos intermediários: aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução no Serviço de Arquivo;



III – consideram-se documentos permanentes: aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos.

Art. 5º Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I – são documentos de guarda temporária: aqueles que, esgotados os prazos de guarda nas unidades administrativas ou no Serviço de Arquivo, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;

II – são documentos de guarda permanente: aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.

Art. 6º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegure a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 7º Entende-se por Plano de Classificação de Documentos o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 8º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:



I – função: conjunto de atividades exercidas pela instituição para a consecução de seus objetivos;

II – subfunção: agrupamento de atividades afins;

III – atividade: ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função;

IV – série documental: o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade que resultam de idêntica forma de produção e tramitação, obedecendo à mesma temporalidade e destinação.

Art. 9º Entende-se por Tabela de Temporalidade de Documentos o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 10. A Tabela de Temporalidade de Documentos deverão indicar as séries documentais, os prazos de guarda, a destinação dos documentos, bem como apresentar fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver, para sua aplicação.

Art. 11. Para cada série documental será indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de sua permanência nos lugares indicados, a saber:

I – na fase corrente haverá indicação do número de anos em que o documento permanecerá na unidade produtora;



II – na fase intermediária haverá indicação do número de anos em que o documento permanecerá no Serviço de Arquivo;

III – a guarda permanente dar-se-á no Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos.

Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 12. Cabe às unidades produtoras de documentos comunicar à Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos e não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único. A comunicação deverá ser acompanhada de proposta de temporalidade e destinação, devidamente justificadas.

Art. 13. Toda e qualquer eliminação de documentos de arquivo, inclusive aqueles que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos, será realizada mediante autorização da Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso.

Parágrafo único. O requerimento de documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de formulário próprio, denominado “Solicitação de Eliminação de Documentos”.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso fará publicar no Diário Oficial um “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”.



§1º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação e conterá informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta dias) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, para possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes, antes da efetiva eliminação.

Art. 15. O registro das informações relativas à execução da eliminação de documentos deverá ser efetuado por meio de formulário próprio, denominado “Termo de Eliminação de Documentos”.

Art. 16. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos, serão realizadas:

I – pelas próprias unidades produtoras, quando não houver previsão de transferência para o Serviço de Arquivo (arquivo intermediário), observados os prazos de guarda;

II – pelo Serviço de Arquivo (arquivo intermediário), quando houver previsão de transferência de documentos após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos.

Art. 17. Caberá ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Guarulhos manifestar-se sobre a necessidade de seleção, por amostragem, para guarda permanente, de documentos destinados a eliminação.

Parágrafo único. Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.



Art. 18. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 19. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 20. A eliminação de documentos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica.

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Guarulhos deverá integrar os documentos arquivísticos digitais ao seu programa de gestão arquivística de documentos.

Art. 22. A Câmara Municipal de Guarulhos garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

Art. 23 . Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Guarulhos, 22 de maio de 2024.

TICIANO

Presidente

Publicado aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte quatro e afixado em local público de costume, na sede da Câmara Municipal de Guarulhos.

NORIVAL TESTAE JUNIOR

Gestor de Planejamento Estratégico de Governança Organizacional da Administração

Av. Guarulhos, 845 – Guarulhos (SP) – CEP 07023.000 – www.guarulhos.sp.leg.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
Para confirmar a autenticidade acesse <https://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura> e digite o identificador: K9RV8-JCNAL-WYZOQ-1Q7XL-H81KZ
assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK.



MANIFESTO DO DOCUMENTO

Ato da Mesa

Protocolo Nº: 8176

Protocolo Data: 22/05/2024

Documento Nº: 408/2024

Processo Nº: SN



Gerado por Sueli Ferraz Garcia Kehrlé na repartição Gabinete da Presidência dia 21/05/2024 às 13:57

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

K9RV8-JCNAL-WYZOQ-1Q7XL-H81KZ

Para confirmar a autenticidade acesse [www://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura](http://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura)

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei Federal 14.063/2020.



Nome Norival Testae Junior
Data e hora 22/05/2024 15:49
IP 45.231.117.50
Tipo Eletrônica



Nome Ticiano Neves Tavares
Data e hora 22/05/2024 14:28
IP 45.231.117.50
Tipo Eletrônica





Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º e no art. 18 da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Objeto

Art. 1º Este Decreto regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), e no [art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

- I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e
- II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:
 - a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou
 - b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

- I - documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;
- II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;
- III - documentos em microfilme;
- IV - documentos audiovisuais;
- V - documentos de identificação; e
- VI - documentos de porte obrigatório.

Definições

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:



I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

Requisito na digitalização entre particulares

Art. 6º Na hipótese de documento que envolva relações entre particulares, qualquer meio de comprovação da autoria, da integridade e, se necessário, da confidencialidade de documentos digitalizados será válido, desde que escolhido de comum acordo pelas partes ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

Parágrafo único. Na hipótese não ter havido acordo prévio entre as partes, aplica-se o disposto no art. 5º.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte.

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:



I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente.

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Presevação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos.

Vigência

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de março de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Sérgio Moro
Paulo Guedes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 19.3.2020.

ANEXO 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
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.



Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

*



MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO E
CONTRATAÇÃO DIRETA



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS

(Processo Administrativo nº 7968/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM
ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, POR
INTERMÉDIO DO (A) E
.....

A Câmara Municipal de Guarulhos, com sede na Avenida Guarulhos, 845 - CEP 07023-000, na cidade de Guarulhos, Estado de SP, inscrita no CNPJ sob o nº 49.811.037/0001-99 neste ato representada pelo Presidente da Edilidade, VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no CONTRATADO), conforme atos constitutivos da empresa (OU procuração apresentada nos autos), tendo em vista o que consta no Processo nº 7968/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90006/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de solução integrada de gestão documental e digitalização de acervos, contemplando a organização arquivística, higienização e aplicação de tabela de temporalidade, digitalização com OCR e metadados, armazenamento em nuvem em plataforma GED (Software as a Service – SaaS), integração com o sistema de tramitação administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Guarulhos, além de operação assistida, capacitação de servidores e suporte técnico especializado, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

(A) FASE I – DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO						
Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unitário Máximo Aceitável	Vlr. Máximo Total Aceitável
1	Triagem dos documentos, Higienização e aplicação de Tabela de Temporalidade, segundo as disposições do Ato da Mesa nº 408/2024 (sob demanda).	14036	Metros Lineares	1.160	R\$	R\$



2	Caixa em polipropileno corrugado (polionda), impermeável, resistente à umidade à abrasão, de alta durabilidade, (360x250x150mm, capacidade máx. de 8kg) para transporte de documentos (sob demanda) .	625315	Unidade	8.300	R\$	R\$
3	Movimentação (retirada e devolução) e de Custódia Física Segura (sob demanda) .	15407	Caixa transportada e custodiada	8.300	R\$	R\$
4	Digitalização, QA/OCR (<i>Quality Assurance for Optical character recognition</i>), Reconciliação, Indexação e Atribuição de Metadados, conforme Resoluções CONARQ, e-ARQ Brasil e Decreto Federal nº 10.278/2020 (sob demanda) .	27278	Página Digitalizada	8.300.000	R\$	R\$
					Total	R\$

(B) FASE II – GESTÃO DOCUMENTAL E OPERAÇÃO ASSISTIDA						
Item	Descrição	Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Vlr. Unitário Máximo Aceitável	Vlr. Total Máximo Aceitável
5	GED como serviço (SaaS), com visualização (viewer) e armazenamento em nuvem compatível com a demanda a ser digitalizada, incluindo disponibilização ilimitada de download e upload, suporte técnico e manutenção corretiva e preventiva. A disponibilização da solução em modelo SaaS compreende a implantação inicial, incluindo parametrização, configuração do ambiente, definição de perfis de acesso, estruturação inicial de metadados e preparação da solução para uso pela contratante.	27294	Assinatura Mensal	Até 60	R\$	R\$
6	Operação Assistida, contemplando treinamento e capacitação inicial de usuários técnicos, incluindo apoio assistido temporário para utilização do sistema durante a fase inicial de operação, com o objetivo de estabilização da solução (sob demanda) .	26972	Diária/homem	90	R\$	R\$
7	Manutenção adaptativa – customizações específicas não contempladas no modelo SaaS, compreendendo ajustes evolutivos não estruturais da solução, mediante avaliação técnica (sob demanda) .	26972	Horas	300	R\$	R\$



Total	R\$
-------	-----

VALOR GLOBAL PARA 60 (SESSENTA) MESES DE CONTRATAÇÃO			
Item	Descrição	Qtde.	Vir. Máximo Total Aceitável
8	(A) Fase I – Digitalização de acervo	1	R\$
9	(B) Fase II – Gestão documental e Operação Assistida	1	R\$
		Total	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.5. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.6. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.7. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.8. Não haja registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Municipal de Guarulhos (CADIN Municipal).

2.9. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.10. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.11. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.12. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.



CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx,xx (xxxxxxxxx)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) na FASE I Digitalização de Acervo e Operação Assistida, e pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA na FASE II Gestão Documental e Suporte Contínuo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**8.1. São obrigações do CONTRATANTE:**

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
 - 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria-Geral do Legislativo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
 - 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias corridos, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.



8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4.1. O CONTRATADO assume total responsabilidade objetiva, civil e administrativa, bem como a responsabilidade penal de seus prepostos, por qualquer infração legal, incidente de vazamento de dados ou perda e dano de documentos sob sua custódia, sem prejuízo das sanções contratuais previstas na Cláusula Décima Segunda.

9.4.2. A CONTRATADA obriga-se a ressarcir integralmente a Câmara Municipal de Guarulhos por eventuais condenações judiciais, indenizações a terceiros ou multas administrativas aplicadas pela ANPD, que decorram de falhas na segurança da informação, tratamento indevido de dados ou descumprimento das obrigações de guarda e sigilo estabelecidas neste contrato, na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais documentos citados no item 1.3.

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;



- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;



9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.36. Assegurar à CONTRATANTE o pleno exercício do direito de uso da plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) durante toda a vigência contratual, permanecendo de titularidade da CONTRATADA, ou de seu legítimo titular, os direitos de propriedade intelectual relativos ao código-fonte, componentes, módulos, funcionalidades nativas, arquitetura, atualizações, correções, aperfeiçoamentos e evoluções tecnológicas da solução, observadas as condições estabelecidas neste Contrato.

9.36.1. Reconhecer e assegurar que pertencem exclusivamente à CONTRATANTE todos os documentos, representantes digitais, imagens, dados, metadados, classificações, indexações, bases documentais, parametrizações, configurações, fluxos de trabalho, relatórios, integrações, customizações desenvolvidas especificamente para a Câmara Municipal de Guarulhos durante a execução contratual e demais informações e artefatos produzidos ou mantidos no âmbito da execução deste Contrato, devendo disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e, obrigatoriamente, ao término da vigência contratual, a exportação integral desses ativos em formatos abertos, interoperáveis e amplamente documentados, na forma estabelecida neste Contrato e no Termo de Referência, abstendo-se de impor quaisquer custos adicionais, mecanismos de retenção, bloqueio, dependência tecnológica, criptografia proprietária ou qualquer outra restrição que dificulte ou impeça sua plena utilização, migração ou recuperação pela CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.



CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12.2. Complementarmente às sanções previstas no Termo de Referência, e em observância ao item 4.13 do Termo de Referência, aplicam-se as seguintes cláusulas:



12.2.1. No caso de tratamento inadequado de dados ou vazamento de informações (LGPD), a CONTRATADA sujeita-se a multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, proporcional a gravidade do incidente, sem prejuízo da responsabilidade integral por danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, e do ressarcimento de multas aplicadas pela ANPD.

12.2.2. Extravio ou Dano de Acervo Físico: Pela perda, extravio ou dano aos documentos originais sob custódia da CONTRATADA, aplicam-se as seguintes sanções:

12.2.2.1. Dano Irreparável, Destruição ou Extravio: No caso de desaparecimento de documentos ou danos que impeçam a leitura e a integridade jurídica do papel (ex: queimar, triturar, pichar, pintar, vandalizar, tornar o documento impróprio para o manuseio, qualquer outra forma de destruição ou inutilização da(s) folha(s), perda de folha(s)), a multa será de 0,5% a 30% sobre o valor do contrato, de acordo com a quantidade afetada.

12.2.2.2. Dano Sanável ou Leve: No caso de danos superficiais decorrentes do processo de digitalização (ex: amassados, pequenos rasgos marginais que não prejudiquem a leitura ou a validade do documento), a CONTRATADA deverá realizar o restauro imediato técnica e esteticamente aceitável.

12.2.2.2.1. A reincidência injustificada de danos leves sujeitará a empresa a advertência por escrito e, em caso de negligência reiterada, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

13.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Das indenizações e multas.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.9. O CONTRATANTE poderá ainda:



13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

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

13.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por meio de dotação orçamentária própria sob a rubrica 0110.0112200242.002.01.1100000.339040

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guarulhos para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Guarulhos, assinado e datado digitalmente.

VEREADOR FAUSTO MIGUEL MARTELLO

Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos

NOME

*Representante legal do **CONTRATADO***

Assinado digitalmente. A autenticidade pode ser validada no site da Câmara, usando o código 01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK.



MANIFESTO DO DOCUMENTO

Edital

Protocolo Nº: 33012
Documento Nº: 2/2026

Protocolo Data: 16/07/2026
Processo Nº: 7968/2025

Gerado por Patrícia Kubudi Glasman na repartição Coordenadoria de Suprimentos: Serviços de Licitações dia 16/07/2026 às 15:26

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

01M4N-RZMZ8-RFO10-FNQEV-7L4TK



Para confirmar a autenticidade acesse
www://www.guarulhos.sp.leg.br/validador-assinatura

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei Federal 14.063/2020.



Martello (Fausto Miguel Martello)
Em 16/07/2026 15:46 UTC -03:00
Assinatura Eletrônica Avançada