



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026**

**EDITAL Nº 004/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4229/2025**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA, COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

**TIPO:** Menor Valor Global

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 771.629,32

A presente licitação não possui lotes exclusivos ou cota reservada para ME/EPP por tratar-se de objeto de natureza indivisível, visando a padronização e segurança do acervo documental, mantidos os demais benefícios da LC 123/2006

**Data da entrega/envio de proposta e documentos:**

DO DIA 27/05/2026 às 08:00h ATÉ O DIA 10/06/2026 às 08:00h

**Data da abertura e julgamento:** DIA 10/06/2026

Horário: 10:00 horas (Horário de Brasília)

Modo de Disputa ABERTO

Local para a realização da sessão: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Local onde está disponível o edital e anexos para consulta

Sítio: [www.camaraubatuba.sp.gov.br](http://www.camaraubatuba.sp.gov.br)

Plataforma eletrônica [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

e-mail: [licitacoes@camaraubatuba.sp.gov.br](mailto:licitacoes@camaraubatuba.sp.gov.br)

Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral:

Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através da plataforma [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

Legislação aplicada: Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

A **CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA**, com sede na Rua Antônio Marques do Valle, 250, Silop, Ubatuba, SP, CEP 11.690-604, inscrita no CNPJ/MF sob nº 55.557.672/0001-94, torna público que se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026, MENOR VALOR GLOBAL, sendo o tipo de encerramento no modo aberto, para a contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Ubatuba, com implementação de sistema de gestão eletrônica de documentos.

A licitação rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores, pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, pelas demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, pelos Princípios Gerais de Direito e pelas normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), especialmente no que tange à fidelidade digital e preservação do valor probatório dos documentos.

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa prestação de serviços de digitalização e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Ubatuba, com implementação de sistema de gestão eletrônica de documentos.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Ubatuba, em alinhamento com os princípios da publicidade, eficiência e transparência na gestão pública, busca a modernização e a preservação de seu valioso acervo documental. A presente contratação é fundamental para:

- Garantir a organização, segurança e acessibilidade: Assegurar que os documentos de valor histórico, probatório e informativo estejam devidamente organizados, protegidos e facilmente acessíveis.
- Preservar o patrimônio documental: Proteger o acervo contra deterioração física e perdas, garantindo sua integridade a longo prazo.
- Otimizar processos internos: Reduzir o tempo de busca e manuseio de documentos, agilizando as rotinas administrativas e legislativas.
- Facilitar o acesso à informação: Promover a transparência e o acesso rápido e eficiente às informações por parte de servidores, vereadores e cidadãos.
- Conformidade legal: Atender às exigências legais e normativas relativas à gestão documental e proteção de dados.

2.1.1. A opção pela adjudicação por valor global e solução técnica integrada justifica-se pela necessidade de garantir a responsabilidade única sobre a cadeia funcional que envolve desde a higienização do acervo físico até a rastreabilidade via RFID e implementação do sistema GED, evitando prejuízos à integridade do conjunto documental e garantindo economia de escala

## 3. DA BASE LEGAL

3.1. A presente contratação será regida, em sua íntegra, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas pertinentes à matéria.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Podem participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atuem no ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme seus atos constitutivos e legislação vigente, desde que atendam integralmente às exigências deste Edital e Anexos, inclusive quanto à documentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

4.2. O credenciamento é a condição para formulação de lances e praticar todos os atos neste Pregão, que se dará pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico, por meio do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

4.2.1. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.2.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa licitante.

4.3. 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.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas cadastrais 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.

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

4.6. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

4.7. Além das vedações estabelecidas pela Lei 14.133/2021, não será permitida a participação de empresas:

4.7.1. Aquelas que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

4.7.2. Que se encontrem em situação de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme legislação vigente.

4.7.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.7.4. 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

4.7.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.6. 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;

4.7.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.8. 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.

4.7.9. Empresas que se enquadrem nas hipóteses de vedação previstas no item 4.7.4 deste Edital (manutenção de 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);

4.7.10. Empresas que se enquadrem nas hipóteses de vedação previstas no item 4.7.8 deste Edital, bem como as demais proibições estabelecidas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O procedimento desta licitação seguirá o rito ordinário previsto no Art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente, a proposta de preços e todos os documentos exigidos para habilitação, até a data e o horário estabelecidos neste Edital para a abertura da sessão pública.

5.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a inclusão de propostas ou de documentos de habilitação após o horário estipulado para o início da sessão pública, ressalvadas as diligências e atualizações permitidas em lei.

5.4. Os documentos de habilitação inseridos no sistema permanecerão em sigilo até a conclusão da fase de julgamento. Somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público os documentos de habilitação do licitante que detiver a proposta provisoriamente mais vantajosa (vencedor da etapa de lances).

5.5. Após o término da etapa competitiva e a aceitação do lance vencedor, caso haja necessidade de envio de documentos complementares, adequação da proposta final ou atualização de certidões que tenham vencido durante o trâmite do certame, o Pregoeiro concederá à licitante vencedora o prazo mínimo de 02 (duas) horas para anexá-los via sistema eletrônico. Este prazo poderá ser prorrogado a pedido do licitante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

5.6. Em conformidade com a estrutura do Pregão Eletrônico, a fase de habilitação será realizada exclusivamente após o encerramento da etapa de lances e o julgamento da proposta do licitante primeiro colocado. É vedada a análise de documentos habilitatórios em momento anterior ao julgamento da proposta, garantindo-se a celeridade e a eficiência do certame, sendo nula qualquer disposição em sentido contrário, salvo se houver ato motivado da Administração que justifique a inversão por ganho de eficiência, conforme facultado pelo §1º do Art. 17 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame, implicando a presunção de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto, das condições de execução e dos documentos exigidos para a habilitação.

5.8. 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.

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.10. 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:

5.10.1. 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

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

5.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela empresa licitante durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.11.1. Valor superior a lance já registrado pela empresa licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pela empresa licitante no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.12. 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 desconexão.

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

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico com o valor total do serviço considerando o previsto no Termo de Referência – ANEXO I.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, transporte, embalagem, garantia e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no preço do objeto.

6.4. 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.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.7. A proposta deverá conter o valor global.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. 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.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou que identifique o licitante.

7.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.8. 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.

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do serviço.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12. 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.

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

7.14. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

7.15. A etapa de lances da sessão pública será do modo ABERTO, conforme Art. 56, inc.I da Lei Federal 14.133/2021, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.16. 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.

7.16.1. 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.

7.16.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida itens anteriores a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

7.18. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.19. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

7.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

7.23. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, 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.

7.24. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.25. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

7.26. O descumprimento das regras supramencionadas pela Câmara Municipal por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização 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 sobre preço na execução do contrato.

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

7.27.1. 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:

7.27.2. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.27.3. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão referencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.27.4. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.27.5. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

7.28.1. 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;

7.28.2. Empresas brasileiras;

7.28.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.30. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.31. 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.

7.32. A fase de negociação iniciará com a convocação do Pregoeiro ao detentor da melhor proposta, que deverá apresentar responder e/ou apresentar novo valor, no prazo máximo de até 30 minutos, contados a partir da sua convocação.

7.33. O licitante que não responder no prazo do item anterior e estiver com a sua proposta com valor superior ao valor de referência, para o item negociado, poderá ser desclassificado, caso não seja possível a sua negociação.

7.34. Não havendo êxito na negociação com o detentor na melhor oferta e o seu valor estiver igual ou abaixo da média do valor referencial, o Pregoeiro poderá aceitar a proposta, passando para fase de habilitação.

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

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

7.37. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.38. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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.

8.2. A proposta final (atualizada) do licitante deverá ser protocolada em campo próprio no sistema, o prazo máximo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.2.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e devidamente assinada eletronicamente pelo licitante ou seu representante legal, garantindo a autenticidade e integridade de todo o documento, conforme as normas de assinatura eletrônica vigentes.

8.2.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

8.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.9. O Pregoeiro poderá solicitar, catálogo ou mais informações sobre o produto indicado na proposta para verificar se atende ao descritivo do Termo de Referência.

8.10. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que, em conformidade com o Art. 59 da Lei nº 14.133/2021:

8.10.1. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou ao orçamento estimado para a contratação.

8.10.2. Apresentar preço manifestamente inexequível, ou não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido pela Administração.

8.10.2.1. Para os fins do subitem anterior, considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, acrescidos dos respectivos tributos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.10.2.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme Art. 59, IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

8.12.1. Em caso de análise de proposta ou lance subsequente, o licitante subsequente deverá encaminhar os documentos de habilitação em até 02 (duas) horas a contar da informação no “chat”, podendo ser prorrogado a pedido do licitante.

8.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.14. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.15. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.17. Da Prova de Conceito (POC): Como condição para a aceitação da proposta, será exigida do licitante classificado em primeiro lugar uma Prova de Conceito (POC) para avaliação da solução de software GED apresentada. A POC consistirá em demonstração presencial de todas as funcionalidades, devendo atingir no mínimo 85% das características técnicas exigidas no Termo de Referência. Serão testadas obrigatoriamente a acurácia do OCR/ICR para documentos impressos e manuscritos, a integração com APIs de Inteligência Artificial e o sistema de rastreabilidade via QR Code/RFID. A não aprovação na POC ou a não realização no prazo convocado implicará na desclassificação da proposta. Os procedimentos, critérios de avaliação e roteiro técnico da POC estão detalhados no Anexo XVI deste Edital

Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8.17.1. Como condição para a aceitação da proposta, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a Prova de Conceito (POC) de modo presencial, na sede da Câmara Municipal de Ubatuba (SP), em data e horário a serem definidos pelo Pregoeiro, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

8.17.2. A POC visa validar se a solução de software e a infraestrutura de hardware atendem integralmente aos requisitos de segurança, tecnologia e preservação documental previstos neste Edital e seus Anexos.

8.17.3. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar, obrigatoriamente, na sede da Câmara Municipal de Ubatuba, uma unidade física de cada equipamento de digitalização (ADF, Planetário e Grande Formato).

8.17.3.1. A apresentação física visa a verificação da compatibilidade mecânica e ótica dos equipamentos com o estado de conservação e as dimensões reais do acervo local (mapas, plantas e livros de atas).

8.17.3.2. A não apresentação de qualquer um dos equipamentos físicos, ou a demonstração de hardware que coloque em risco a integridade física dos documentos durante os testes, implicará na desclassificação do licitante por descumprimento de requisito técnico essencial



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

8.17.4. O software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) deverá ser demonstrado em execução real, sendo vedada a apresentação através de slides, vídeos ou outros meios estáticos.

8.17.5. Todos os custos decorrentes da realização da Prova de Conceito, incluindo transporte de equipamentos (scanners), deslocamento, estadia de pessoal e materiais, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não cabendo à Câmara Municipal de Ubatuba qualquer ônus ou reembolso, independentemente do resultado do teste.

8.18. Após o encerramento da fase competitiva, negociação e aceitação da proposta, os licitantes interessados poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

8.19. A apresentação de novas propostas na forma do item acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8.19.1. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

8.19.2. O Pregoeiro verificará a habilitação dos licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, quando houver necessidade da sua contratação.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União ([certidoesapf.apps.tcu.gov.br](http://certidoesapf.apps.tcu.gov.br)).

9.1.2. Consulta a relação apenados do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa> )

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3. A tentativa de burla poderá ser verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

9.6. Os documentos previstos neste Edital, são 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.

9.7. Os documentos de Habilitação, deverão ser inseridos na plataforma pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances, aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Agente de Contratação, para que o licitante a faça no prazo a ser informado, que não deverá ser inferior a duas horas. A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado. 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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à veracidade dos mesmos.

9.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.14.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão 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.

9.14.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 48 horas, sob pena de inabilitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

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

9.14.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.14.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.16. 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.

9.17. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021, as microempresas e empresas de pequeno porte gozarão dos seguintes benefícios:

9.17.1. Regularidade Fiscal Tardia: Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.17.2. Empate Ficto: Na fase de julgamento, as propostas apresentadas por ME/EPP que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço serão consideradas empatadas, caso a melhor proposta não tenha sido apresentada por outra ME/EPP. Neste caso, a ME/EPP terá o direito de apresentar proposta de desempate no prazo definido pelo sistema.

9.18. Da Não Exclusividade (Cota Reservada): Deixa-se de aplicar a reserva de cota de 25% (vinte e cinco por cento) ou a exclusividade para ME/EPP previstas no Art. 48 da LC 123/06, em razão da natureza do objeto, que constitui uma solução integrada e indivisível (serviços de higienização, digitalização e licenciamento de software GED), cuja fragmentação em lotes distintos comprometeria a integridade do acervo público e a interoperabilidade tecnológica, conforme justificativa técnica constante no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

9.19. 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.

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

9.21. HABILITAÇÃO JURÍDICA a ser apresentada:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 9.22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a ser apresentada:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o quantitativo mínimo de 500.000 (quinhentas mil) imagens, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o serviço, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais). A exigência de atestado de capacidade técnica para o quantitativo mínimo de 500.000 (quinhentas mil) imagens justifica-se pela complexidade e dimensão do acervo documental da Câmara Municipal de Ubatuba, observando os seguintes critérios:

I. Proporcionalidade: O quantitativo exigido representa aproximadamente 35% (trinta e cinco por cento) do volume total estimado para o projeto, situando-se abaixo do limite de 50% (cinquenta por cento) usualmente admitido pelo Tribunal de Contas da União (Súmula nº 263/TCU), garantindo a ampla competitividade;

II. Segurança Operacional: Dado que o serviço envolve documentos históricos e legislativos de manuseio complexo, a comprovação de experiência com volumes relevantes é indispensável para assegurar que a contratada possua metodologia de trabalho e capacidade de processamento compatíveis com o cronograma de execução;

III. Natureza do Objeto: A digitalização de acervos públicos exige rigorosa aplicação de Tabelas de Temporalidade e indexação de metadados, tarefas que demandam estrutura técnico-operacional que empresas sem experiência em volumes intermediários poderiam não suportar, colocando em risco a integridade dos documentos.

As exigências de quantitativo mínimo de imagens e de equipe técnica fundamentam-se na alta complexidade e heterogeneidade do acervo da Câmara (que inclui mapas, plantas e livros históricos frágeis), na necessidade de garantir a integridade física dos documentos de guarda permanente conforme normas do CONARQ e no cronograma exíguo de 12 meses para a digitalização de mais de 1,4 milhão de itens, o que demanda estrutura operacional robusta e já testada em projetos de porte similar. A definição do quadro técnico mínimo e do volume de atestados baseou-se na análise de mercado e na especificidade do acervo histórico da Câmara Municipal de Ubatuba, que demanda manuseio especializado para evitar danos irreversíveis ao patrimônio documental

- b) Comprovação de que o licitante possui em seu quadro técnico, no mínimo, 03 (três) funcionários com experiência comprovada em digitalização, tratamento de imagens e gestão documental.
- c) Declaração de disponibilidade de equipamentos específicos, incluindo scanners de alta performance (ADF), scanner planetário para documentos encadernados e coletores de dados portáteis compatíveis com TAGs RFID.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

d) Comprovação de conhecimento e experiência na aplicação das normas do CONARQ e na elaboração de Tabelas de Temporalidade Documental (TTD).

9.22.1. Atestado(s) que comprovem a digitalização de, no mínimo, 500.000 (quinhentas mil) imagens, volume este considerado compatível com a complexidade do acervo.

9.22.2. Comprovação de implementação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) que utilize Tabela de Temporalidade Documental (TTD), conforme as normas do e-ARQ Brasil e resoluções do CONARQ.

9.23. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.24. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

a.1) O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

a.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

b) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, devidamente válida e/ou com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no máximo 90 (noventa) dias, no caso daquelas que não possuem data de validade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

c) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## 9.25. DECLARAÇÕES:

a) Declaração que 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;

b) Declaração que 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;

c) Declaração 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;

d) A empresa licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, 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 n.º 14.133, de 2021.

e) Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

f) Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;

g) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;

h) Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 003/2026;

i) Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico.

9.26. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.27. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.28. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

9.29. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.30. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.31. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

9.32. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Divulgado o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

10.2. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº. 14.133/2021.

10.3. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sede da Câmara Municipal de Ubatuba.

10.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão, via BLL – Bolsa de Licitações e Leilões- [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

10.5. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 15 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

10.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio da plataforma BLL.

10.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a 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.

10.8. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.9. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

10.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10.11. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.12. A adjudicação poderá ser feita parcialmente.

10.13. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 11. HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

11.1.1. Se recusar a assinar os documentos necessários ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

11.1.2. No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações, deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista;

11.2. Deixar de apresentar no prazo estabelecido os documentos de habilitação.

11.3. A nova sessão será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.4. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no site da Câmara Municipal de Ubatuba e no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

11.5. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

## 12. DO PRAZO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado em conformidade com o Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

12.2. O prazo de validade da presente licitação, para fins de entrega/envio de propostas e documentos, será o informado no preâmbulo deste edital, não prejudicando a duração do contrato de prestação de serviço.

## 13. REAJUSTE E DAS DEMAIS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. DO REAJUSTE: Os preços inicialmente contratados exclusivamente referentes à proposta são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

13.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.1.3. 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).

13.1.4. 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.

13.1.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.2. DO INÍCIO: O prazo de execução dos serviços terá início a partir da data de assinatura do contrato.

13.3. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital e seus anexos.

13.4. DA GARANTIA: 5% do valor inicial do contrato

13.5. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Contrato a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da convocação da Câmara Municipal para assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Contratante.

13.6. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 114 e 140 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

13.7. PAGAMENTO: Os pagamentos serão feitos em favor da contratada, mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis mediante transferência bancária, após a entrega da nota fiscal e eventuais documentos necessários para conferência, nos termos do Edital.

13.7.1. A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser conferida pelo Gestor do Contrato e a entrega dos serviços pelo Fiscal do Contrato, e após assinada por ambos e enviada para pagamento com a comprovação.

## 14. DO CONTRATO

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou pela empresa convocada, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.3. O Contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## 15. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021, além das previstas nas legislações pertinentes.

15.2. As infrações administrativas passíveis de responsabilização são aquelas elencadas no artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3.1. A sanção de advertência prevista na alínea “a” do item 15.3, será aplicada quando houver a inexecução parcial do contrato e/ou instrumento equivalente, de pequena relevância e a critério da Câmara Municipal, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.3.1.1. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis da sanção alínea “a” se dará em processo administrativo sumaríssimo, facultando-se a defesa do licitante ou contratado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência.

15.3.2. A multa de que trata a alínea “b” do item 11.3, poderá ser aplicada em qualquer uma das infrações descritas no artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e/ou instrumento equivalente.

15.3.3. O impedimento de licitar e contratar previsto na alínea “c” do item 11.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. 1

15.3.3.1. Aplicada a penalidade de que trata o subitem anterior, ficará o responsável impedido de licitar ou contratar com a Administração Direta e Indireta do Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

15.3.4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar – alínea “d” do item 11.3 – será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do artigo 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 11.3.3 deste Edital.

15.3.4.1. Aplicada a penalidade de que trata o subitem anterior ficará o responsável impedido de licitar ou contratar com a Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

15.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 11.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa prevista na alínea “b” deste Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

15.5.1. A multa a que se refere a alínea “b” do item 11.3, uma vez aplicada e para efeito de cobrança, serão automaticamente deduzidas do pagamento a que fizer jus o licitante penalizado.

15.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Câmara Municipal de Ubatuba ao licitante penalizado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando essa existir, ou será cobrada judicialmente.

15.5.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 11.3, requererá a instauração de processo de responsabilização, de que trata o artigo 158 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.6. A aplicação das sanções previstas no item 11.3 não exclui em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Câmara.

15.7. O atraso injustificado na execução do objeto deste Edital sujeitará o licitante a multa de mora, na forma prevista no Termo de Referência, - Anexo I.

15.7.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que o Câmara a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou instrumento equivalente com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

15.8. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Câmara, quando da aplicação da penalidade, desde que atenda o determinado no artigo 163 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

## 16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

16.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

16.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

16.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A licitante vencedora deverá assinar Termo de Ciência e Notificação para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

17.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

17.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e, para os demais, até a etapa de habilitação.

17.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

17.6. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no site da Câmara Municipal de Ubatuba e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

17.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses.

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

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Modelo De Proposta Comercial Com a Declaração que sua Proposta Econômica Compreendem a Integralidade dos Custos;
- c) ANEXO III – Modelo De Declaração De Que Não Emprega Menor De 18 Anos;
- d) ANEXO IV – Declaração de que Cumpre as Exigências de Reserva de Cargos;
- e) ANEXO V – Declaração de Enquadramento de ME/EPP;
- f) ANEXO VI - Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- g) ANEXO VII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção;
- h) ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- i) ANEXO IX - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da previdência social;
- j) ANEXO X - Declaração De Inexistência De Vínculo ao Pregão Eletrônico Nº 003/2026;
- k) ANEXO XI – Declaração de Idoneidade desse Pregão Eletrônico;
- l) ANEXO XII - Minuta de Contrato;
- m) ANEXO XIII - Termo de Ciência e Notificação;
- n) ANEXO XIV – Estudo Técnico Preliminar;
- o) ANEXO XV – Matriz de Riscos
- p) ANEXO XVI – Roteiro Detalhado da Prova de Conceito - POC

17.10. A Matriz de Riscos, elaborada em conformidade com o Art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, é parte integrante deste Edital e do futuro contrato, detalhando a alocação de riscos entre o Contratante e o Contratado. 15.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ubatuba-SP.

17.10.1. Fica estabelecido, conforme a Matriz de Riscos (Anexo XV), que a Contratada assume integralmente os riscos técnicos relativos à baixa acurácia de OCR/ICR, vazamento de dados por falha de infraestrutura e danos ao acervo físico durante o manuseio e higienização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

*UBATUBA – CAPITAL DO SURFE*

17.10.2. A Contratada deverá manter backup incremental em nuvem e travas lógicas no sistema para impedir o descarte de documentos sem a devida validação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Ubatuba, data da assinatura digital.

**Gadadhara Pandita Gonzalez Grana**  
**Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba**



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA, COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.**

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A Câmara Municipal de Ubatuba, em alinhamento com os princípios da publicidade, eficiência e transparência na gestão pública, busca a modernização e a preservação de seu valioso acervo documental. A presente contratação é fundamental para:

- I. Garantir a organização, segurança e acessibilidade: Assegurar que os documentos de valor histórico, probatório e informativo estejam devidamente organizados, protegidos e facilmente acessíveis.
- II. Preservar o patrimônio documental: Proteger o acervo contra deterioração física e perdas, garantindo sua integridade a longo prazo.
- III. Otimizar processos internos: Reduzir o tempo de busca e manuseio de documentos, agilizando as rotinas administrativas e legislativas.
- IV. Facilitar o acesso à informação: Promover a transparência e o acesso rápido e eficiente às informações por parte de servidores, vereadores e cidadãos.
- V. Conformidade legal: Atender às exigências legais e normativas relativas à gestão documental e proteção de dados.

A Prova de Conceito (POC) de modo presencial na sede da Câmara Municipal de Ubatuba justifica-se pela necessidade técnica de garantir a integridade do patrimônio documental e a eficácia operacional do objeto, considerando:

- I. **Segurança do Acervo Histórico:** A validação técnica exige o manuseio de documentos físicos originais, de guarda permanente e valor histórico, para os quais o software e o hardware (escâneres planetários e de grande formato) devem demonstrar manuseio seguro, o que não pode ser atestado de forma remota;
- II. **Fidedignidade da Captura:** A conferência da resolução real (DPI) e da fidelidade cromática e dimensional da imagem digitalizada, em relação ao documento físico original, exige análise presencial dos avaliadores técnicos para evitar perdas de informação por compressão de transmissão de vídeo;
- III. **Validação da Infraestrutura Local:** Sendo os serviços executados nas dependências da Câmara, a presença física permite verificar a compatibilidade dos equipamentos da licitante com o ambiente elétrico, lógico e físico da Administração;
- IV. **Prevenção de Simulações:** A interação presencial garante que o sistema apresentado é o produto real, funcional e integrado, afastando o risco de apresentações simuladas ou pré-gravadas que não reflitam a realidade tecnológica do software ofertado.

O ônus decorrente do deslocamento de pessoal e equipamentos para a realização da POC é de responsabilidade exclusiva da licitante classificada em primeiro lugar, sendo considerado custo inerente ao risco do negócio e à demonstração de capacidade operacional, em estrita observância ao Princípio da Proporcionalidade e da Segurança Jurídica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

A exigência de apresentação física dos equipamentos de digitalização (ADF, Planetário e Grande Formato) durante a Prova de Conceito é indispensável devido à natureza heterogênea e à fragilidade do acervo documental desta Câmara. A Administração necessita validar, em condições reais e locais, se o manuseio e a tecnologia de captura do hardware proposto garantem a integridade dos documentos históricos e encadernados, mitigando riscos de danos irreversíveis que não podem ser aferidos apenas por análise de manuais técnicos.

## 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços abrange as seguintes atividades essenciais:

### 3.1. Digitalização de Documentos

A digitalização deverá contemplar um acervo vasto e diversificado, exigindo técnicas e equipamentos específicos para cada tipo documental, dada sua alta complexidade. A Contratada deverá garantir a fidelidade e a preservação do valor informacional e probatório dos documentos, em estrita conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e os princípios da Lei nº 14.133/2021. Tipos de Documentos a serem digitalizados:

- a) Documentos Legislativos: Atas de sessões (diplomação, posse, reuniões da Mesa Diretora, comissões, sessões especiais e de julgamento), notas taquigráficas, editais de convocação, projetos de lei (incluindo Lei Orgânica, Regimento Interno, leis orçamentárias), emendas, moções, requerimentos, decretos legislativos, resoluções, autógrafos de lei, mensagens de veto, entre outros.
  - b) Documentos Administrativos: o Recursos Humanos: Fichas de inscrição em concursos, prontuários funcionais, processos de aposentadoria, escalas de férias, recibos de pagamento, relatórios de frequência, documentos relacionados à segurança e medicina do trabalho (CAT, PCMSO, PPRA, laudos), dossiês de capacitação. o Financeiros e Orçamentários: Balancetes, balanços (financeiro, orçamentário, notas de empenho, ordens bancárias, processos de adiantamento, prestação de contas, guias de recolhimento de tributos e encargos sociais, relatórios de gestão fiscal. o Materiais e Patrimoniais: Contratos, processos de licitação, atas de registro de preços, cadastros de fornecedores, fichas de bens patrimoniais, inventários, termos de responsabilidade, documentos de almoxarifado, controle de veículos oficiais. o Comunicação e Informação: Clipping de notícias, registros audiovisuais e fotográficos, manuais de identidade visual, publicações oficiais, catálogos de acervo, fichas catalográficas, registros de acesso à informação. o Jurídicos: Expedientes de acompanhamento de ações judiciais, pareceres jurídicos, despachos normativos.
  - c) Documentos Históricos e Culturais: Quaisquer documentos de valor histórico, probatório ou informativo que contribuam para a preservação da história de Ubatuba.
- 3.2. Organização do Acervo Documental Físico Realização de higienização, restauração de pequenos danos físicos e acondicionamento adequado dos documentos antes e após a digitalização. Será implementado um sistema de rastreabilidade física através de QR Codes e TAGs RFID para caixas e processos avulsos, visando facilitar a localização e o controle do acervo físico.
- 3.3. Implementação de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) Instalação, configuração e parametrização de uma solução GED robusta, que atenda integralmente a todas as funcionalidades e requisitos técnicos detalhados neste Termo de Referência.

3.4. Assessoramento e Treinamento Apoio técnico especializado na elaboração e instituição da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), conforme as normas do CONARQ. Além disso, a Contratada deverá prover treinamento completo e prático para a equipe da Câmara Municipal de Ubatuba, capacitando-a para a utilização plena e eficiente do sistema GED.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

3.4.1. O treinamento deverá ser dividido em dois módulos distintos:

- a) Módulo Operacional: voltado aos servidores usuários, focado em digitalização, indexação e consulta.
- b) Módulo de Transferência Tecnológica (TI): voltado especificamente à equipe de Tecnologia da Informação da Câmara, abrangendo obrigatoriamente a explicação detalhada da documentação técnica, arquitetura do banco de dados, APIs de integração e procedimentos de exportação/migração de dados, garantindo que a Edilidade possua plena capacidade de gerir e auditar a solução de forma independente após o término do contrato."

## 4. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

A solução a ser contratada deve atender aos seguintes requisitos técnicos, garantindo alta performance, segurança e conformidade:

### 4.1. Digitalização e Processamento

- a) Captura: As imagens digitais devem ser fiéis ao original (relação 1:1), reproduzindo cores e eventuais defeitos do documento físico.
- b) Resolução: Mínima de 300 DPI para documentos textuais e até 3000 DPI para negativos fotográficos, com salvamento nos formatos PDF ou TIFF, utilizando compressão G4 ou superior.
- c) Reconhecimento de Caracteres (OCR/ICR): o Implementação de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para textos impressos e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) para manuscritos. As funcionalidades de OCR/ICR devem incluir opções de processamento individual e em lote. o Deverá haver integração com plataformas de Inteligência Artificial (IA) líderes de mercado para otimização e acurácia no reconhecimento de caracteres e processamento de documentos, visando aprimorar a qualidade da indexação e busca.
- d) Manipulação de PDFs: O sistema deve oferecer funcionalidades completas para mesclar/unificar, renomear, excluir, extrair e incorporar páginas/arquivos PDF.

### 4.2. Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

- a) Plataforma: Solução baseada em Web, acessível por navegador padrão (sem necessidade de plugins ou aplicativos adicionais), com toda a inteligência e dados residindo no servidor de aplicação.
- b) Banco de Dados: Utilização de banco de dados SQL de código aberto (ex: PostgreSQL, MySQL), compatível com ambientes Linux e Windows.
- c) WebService: O sistema deve possuir um WebService conectado ao banco de dados para fornecimento de dados e integração com outras aplicações da Câmara.
- d) Acesso: Sistema de login e senha únicos por usuário, com funcionalidade de recuperação de senha por e-mail e mecanismos de prevenção contra autenticações automatizadas (robôs). • Indexação e Busca: o Cadastro automatizado de documentos digitalizados e de origem digital. o Customização ilimitada de classificações e índices de pesquisa (número, texto, data, lista). o Pesquisa avançada por palavra no texto (OCR/ICR), combinação de índices, busca por voz, destaque de texto e resumo de documentos. o Recomendação de Sistema de Indexação Avançada, preferencialmente ElasticSearch, para garantir performance e escalabilidade. • Gestão Documental: o Integração com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) do CONARQ para controle de prazos de guarda, destinação final e geração de relatórios de descarte. o Controle das fases de gestão arquivística (corrente, intermediária, permanente). o Certificação Digital de documentos PDF no modelo A1, garantindo a validade jurídica dos documentos digitalizados, conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 (ETP, Comentário L14133 na Seção 2.1).



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- e) Suporte e Manutenção: o Suporte técnico ao sistema GED com tempo de resposta máximo de 24 horas e resolução em até 72 horas. o Atualizações do sistema sem cobrança extra durante o período de contrato. o Suporte à equipe da Contratante na manutenção de servidores relacionados ao GED.
- f) Rastreabilidade Física: Campos e funcionalidades para integração com sistemas RFID para identificação e localização de caixas e documentos físicos.

4.3. Hardware Necessário (a ser provido pela Contratada) A Contratada deverá prover e instalar os seguintes equipamentos:

- a) Scanners: o Scanners de alta performance com ADF (Alimentador Automático de Documentos) para documentos padrão. o Scanner planetário para documentos delicados ou encadernados. o Scanner para digitalizar documentos de grande formato (plantas, jornais).
- b) As especificações de hardware descritas neste edital referem-se a padrões mínimos de desempenho e funcionalidade técnica. Serão aceitos equipamentos de marcas e modelos diversos, desde que possuam características similares, equivalentes ou de desempenho superior às especificadas, cabendo à licitante comprovar tal compatibilidade durante a Prova de Conceito (POC)
- c) Coletor de Dados Portátil: 01 (um) coletor de dados portátil de longo alcance com Bluetooth, compatível com TAGs RFID para rastreamento de caixas e processos.
- d) Estações de Trabalho: Mínimo de 03 (três) estações de trabalho completas e adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos de digitalização e indexação.
- e) Servidor/Concentrador de Dados: Devidamente configurado para abrigar o sistema GED e o acervo digitalizado.
- f) Infraestrutura de Rede (básica): Switches, nobreaks, estabilizadores, régua de energia, monitores, teclado, mouse, impressora e afins, necessários para a operação dos equipamentos e estações de trabalho a serem providos pela Contratada.

## 5. VOLUME ESTIMADO DE DOCUMENTOS

O volume total estimado de documentos a serem digitalizados e organizados é de 1.430.000 (um milhão e quatrocentos e trinta mil) documentos/imagens, distribuídos nas seguintes unidades físicas:

- a. Caixas de Arquivo: 1.500 unidades • Pastas A-Z (tipo arquivo morto): 200 unidades • Pastas com Elástico: 300 unidades
- b. Pastas Suspensas: 200 unidades
- c. Processos Avulsos: 300 unidades A média aritmética estimada é de 800 documentos por caixa de arquivo padrão.

## 6. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

A Contratada deverá garantir a máxima segurança e privacidade das informações, observando rigorosamente:

- a. Conformidade Legal: Total observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e às normas do CONARQ.
- b. Integridade e Rastreabilidade: Garantia da integridade, segurança e rastreabilidade de todo o acervo documental durante todas as fases do processo (coleta, transporte, digitalização, indexação, armazenamento, descarte).
- c. Controle de Acesso: Restrição da manipulação de documentos físicos e acesso a sistemas apenas à equipe autorizada e devidamente identificada. Implementação de controle de acessos físicos e digitais e monitoramento contínuo das atividades.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- d. Sigilo: Formalização de termos de sigilo e responsabilidade com toda a equipe envolvida. Proibição expressa da saída de material físico ou digital sem autorização formal da Câmara, e vedação de fotografia ou cópia não autorizada de qualquer documento.
- e. Infraestrutura Segura: Utilização de redes isoladas e controladas para o processamento e armazenamento dos dados. • Backup: Implementação de sistema de backup autônomo, configurável para nuvem (FTP, cloud, drives), com backup incremental dos arquivos digitalizados na nuvem.
- f. Criptografia: Armazenamento de senhas de usuários e permissões de acesso de forma criptografada.

## 7. NECESSIDADES DE ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A solução GED deve garantir o seguinte, em consonância com a descrição da solução como um todo e os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos:

- a. Armazenamento Permanente: Os arquivos digitais devem ser armazenados de forma segura, podendo ser integrados ao sistema GED da Contratante ou disponibilizados em mídia digital segura, garantindo a preservação a longo prazo.
- b. Organização e Classificação: Os documentos digitalizados devem ser classificados e organizados dentro do Sistema GED, garantindo a integridade e coerência das informações, com base no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade Documental.
- c. Acessibilidade e Transparência: Disponibilização de um Portal de Consultas GED com funcionalidades avançadas como pesquisa inteligente, busca por voz, histórico de pesquisa, destaque de texto e resumo de documentos. O acesso via web deve ser seguro e permitir que funcionários, assessores e credenciados consultem o acervo de qualquer local com acesso à internet, com níveis de permissão definidos.
- d. Controle de Qualidade: Realização de controle de qualidade rigoroso em todas as etapas da digitalização e indexação para garantir a fidelidade dos documentos digitalizados aos originais e a correta inserção dos metadados.
- e. Gestão do Ciclo de Vida: O sistema deve permitir o controle e a visualização das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, e a geração de relatórios para o descarte legal, conforme a TTD.

## 8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DA EMPRESA

A seleção da empresa será pautada pela Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, e pelos requisitos técnicos e de experiência demandados.

### 8.1. Experiência Prévia em Projetos de Digitalização de Documentos

- a. Comprovação de Capacidade Técnica: A empresa deve demonstrar experiência comprovada em projetos de digitalização de grande volume e complexidade, preferencialmente em órgãos públicos ou instituições com acervos similares, através de atestados de capacidade técnica, portfólio de projetos executados e referências de clientes.
- b. Conhecimento em Normas Arquivísticas: Experiência na aplicação das normas do CONARQ e da LGPD, bem como na elaboração e implementação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## 8.2. Capacidade Técnica e Recursos Disponíveis

a. Equipe Técnica: A empresa deve dispor de um quadro mínimo de 3 (três) funcionários para a prestação dos serviços, com comprovada qualificação e experiência em digitalização, tratamento de imagens, indexação, gestão documental e tecnologias de OCR/ICR.

b. Equipamentos: Disponibilidade e adequação dos equipamentos necessários, incluindo scanners de alta performance (ADF, Planetário e Grande Formato) e coletor de dados portátil com Bluetooth e TAGs RFID. Equipamento de captura planetária (sem contato com a face do documento), próprio para digitalização de livros, documentos encadernados e acervo histórico frágil, garantindo a integridade física do original e resolução mínima de 300 DPI. Equipamento capaz de capturar imagens de grandes dimensões (plantas, mapas e jornais), suportando formatos superiores ao A3 (mínimo A0), mantendo a proporção e escala real do documento físico.

b) A exigência de tipos distintos de scanners (ADF, Planetário e Grande Formato) justifica-se pela heterogeneidade do acervo da Câmara (aproximadamente 1.430.000 imagens), que inclui desde folhas soltas até jornais históricos e plantas de engenharia que não podem ser submetidos a alimentadores automáticos sob risco de destruição ou perda de escala.

c) A licitante poderá utilizar qualquer hardware que atenda aos requisitos de produtividade e fidelidade de imagem previstos neste Termo de Referência, sendo a Prova de Conceito o momento de validação da adequação do equipamento proposto às necessidades de preservação do acervo

a. Software: A solução GED oferecida deve atender a todas as funcionalidades e especificações técnicas, com licenças válidas e suporte técnico garantido.

b. Metodologia: Apresentação de uma metodologia de trabalho clara e eficiente, que contemple todas as etapas do projeto (planejamento, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, armazenamento, descarte legal), com fluxogramas e procedimentos detalhados.

c. Prova de Conceito (POC): Será exigida uma Prova de Conceito (POC) para avaliação da solução apresentada, com demonstração presencial de todas as funcionalidades, atingindo no mínimo 85% das características técnicas dos sistemas. A POC será avaliada por uma Equipe de Avaliadores da Câmara. A Prova de Conceito será realizada obrigatoriamente nas dependências da Câmara Municipal de Ubatuba, devendo a licitante disponibilizar os técnicos e os equipamentos físicos necessários para a demonstração das funcionalidades de software e performance de hardware (scanners)

## 8.3. Conformidade com as Normas e Regulamentações Aplicáveis

a. Lei nº 14.133/2021: A contratação deverá seguir rigorosamente os preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sendo preferencialmente na modalidade de Pregão Eletrônico.

b. Normas do CONARQ: O processo de digitalização e gestão documental deve estar em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos, especialmente no que se refere à fidelidade das imagens digitais e à instituição da Tabela de Temporalidade Documental.

c. LGPD: A empresa deve demonstrar total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a segurança e a privacidade das informações contidas nos documentos digitalizados. • Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar práticas de responsabilidade social e ambiental, especialmente no que tange ao descarte físico dos documentos (trituração/incineração e reciclagem), quando aplicável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## 9. ESTIMATIVA DE CUSTOS E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A estimativa de custos será um dos elementos críticos da licitação, e sua apuração deverá seguir rigorosamente o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que exige que o valor estimado da contratação seja compatível com os valores praticados pelo mercado. A Câmara Municipal de Ubatuba realizará uma pesquisa de mercado aprofundada e documentada. Os custos serão apresentados como componentes a serem orçados na fase de licitação, com base nas quantidades estimadas:

- a. Custos de Serviço da Empresa Contratada: o Digitalização de documentos (frente e verso, Padrão CONARQ): 1.430.000 imagens. o Ocerização externa dos documentos: 1.430.000 documentos (serviços). o Implantação do Software GED: Licença de 12 meses. o Treinamento e manutenção de Software GED: 2 meses de serviço. o Classificação dos Documentos no Sistema GED (Ocerização interna, conferência geral das páginas, revisão da classificação contábil e certificação documental): 2.500 unidades (referente às caixas, pastas, etc.). o Assessoramento na criação/manutenção da Comissão de avaliação de documentos e da Tabela de Temporalidade Documental: 1 serviço.
- b. Custos de Equipamentos e Software (se aplicável, dependendo do modelo de contratação): o Fornecimento de Caixas de Arquivos e Etiquetas QR CODE: 2.500 etiquetas. o Fornecimento de TAGs RFID para Caixas de Arquivo: 2.500 TAGs. o Fornecimento de Coletor de Dados Portátil para RFID: 1 equipamento.
- c. Custos de Armazenamento e Manutenção dos Documentos Digitalizados (se aplicável ao escopo da Contratada): o Licença de software GED (12 meses). o Suporte e atualizações do sistema GED. o Custos de infraestrutura de TI (servidores, backup, rede) para o ambiente da Câmara, caso não sejam de responsabilidade da Contratada.
- d. Custos a serem providos pela Câmara: Energia elétrica, mobiliário, ramal interno, ponto de rede e acesso à internet. A Câmara Municipal de Ubatuba declara que há disponibilidade orçamentária para arcar com os custos da contratação.

## 10. PRAZOS DE EXECUÇÃO

O cronograma preliminar para a execução do projeto prevê uma duração total de 12 (doze) meses para a conclusão da digitalização dos documentos e a implementação do sistema GED, a partir da emissão da ordem de serviço.

## 11. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de execução do objeto consistirá na definição clara de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. O modelo de gestão do contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Ubatuba.

- a. Acompanhamento e Fiscalização: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados pela Administração. O fiscal anotará todas as ocorrências e, se necessário, contará com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.
- b. Obrigações da Contratada: Manter preposto aceito pela Administração no local, reparar vícios/defeitos, ser responsável pelos danos causados, e pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais.
- b) A contratada deverá fornecer mecanismos de trava lógica no software para impedir a eliminação de qualquer documento de guarda permanente ou valor histórico sem a validação



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

prévia da CPAD. Ao término do contrato, a contratada obriga-se a realizar a entrega da base de dados e arquivos em formato interoperável (SQL, JSON ou XML), sem criptografia ou custos de exportação, garantindo o direito de migração e uso futuro pela Câmara.

c) É de responsabilidade da Contratada a realização de treinamento presencial para os servidores da Câmara, abrangendo a operação do sistema GED, técnicas de digitalização e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD). O descarte indevido de documentos sujeitará a empresa às sanções administrativas e à responsabilidade criminal cabível.

d) Ao término do contrato, a contratada deverá realizar a entrega integral da base de dados e arquivos em formato interoperável (SQL, JSON ou XML), sem qualquer custo adicional ou criptografia que impeça a migração. Deverá ser fornecido o Dicionário de Dados e documentação das APIs.

A CONTRATANTE (Câmara Municipal) detém a propriedade integral e exclusiva de todos os dados, metadados, imagens digitalizadas, índices e bases de dados gerados durante a execução do contrato, podendo extraí-los a qualquer momento em formatos abertos (CSV, XML, JSON e PDF/A).

11.2. Quanto à solução de software (GED/SAAS), aplicar-se-ão as seguintes regras de Propriedade Intelectual, em observância ao Art. 108 da Lei nº 14.133/2021:

11.2.1. Do Software Base: Caso a solução oferecida seja um software de mercado ("de prateleira"), a CONTRATADA mantém os direitos de propriedade industrial sobre o "core" do sistema, outorgando à CONTRATANTE o direito de uso (licenciamento) pelo período contratual.

11.2.2. Das Customizações: Todo e qualquer desenvolvimento, código-fonte de integrações específicas ou módulos criados exclusivamente para atender às demandas particulares da Câmara Municipal de Ubatuba pertencerão à CONTRATANTE, devendo o código-fonte destes ser entregue ao final do contrato.

11.2.3. Da Independência Tecnológica (Escrow): A CONTRATADA compromete-se a depositar o código-fonte atualizado da solução em poder de terceiro fiel depositário ou apresentar garantia técnica de continuidade, cujas chaves de acesso serão entregues à CONTRATANTE exclusivamente em caso de falência, insolvência ou abandono injustificado do suporte técnico pela CONTRATADA.

11.3. A CONTRATADA deverá fornecer, ao final da vigência, o Dicionário de Dados e o Modelo de Entidade-Relacionamento do sistema, garantindo que a Câmara possa migrar as informações para outra plataforma sem perda de integridade.

a. Obrigações da Contratante: Fornecer acesso aos documentos, infraestrutura básica (energia, mobiliário, etc.), realizar pagamentos nos prazos estabelecidos e analisar solicitações e reclamações da Contratada, emitindo decisão em até um mês, salvo exceções.

b. Alterações Contratuais: As alterações de contrato seguirão o disposto na Lei nº 14.133/2021, com as devidas justificativas.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Sanções Administrativas: O licitante ou contratado estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

Empresa:

CNPJ: Inscrição Estadual: Endereço: Bairro:

CEP: Cidade: Estado: Telefone: Fax: e-mail:

Dados bancários para pagamento:

Banco - agência - c/c Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida

Pelo presente formulamos proposta comercial para contratação de serviços de digitalização e organização do acervo documental da câmara municipal de Ubatuba, com implementação de sistema de gestão eletrônica de documentos, conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, partes integrantes deste Edital.

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de sessão pública.

Pagamento: em até 10 (dez) dias úteis após a entrega e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

Prazo de Contratação: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

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;

Nos preços unitários por nós cotados, levamos em consideração todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital, inclusive as despesas com materiais e equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, canteiro de obras, regulamentos e posturas Municipais, Estaduais e Federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como nosso lucro, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

Local e data

Representante Legal (Nome e Assinatura)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS.

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

..... inscrito no CNPJ Nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº.....DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº. 14.133/2021, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) (OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e Data:

Nome e assinatura Razão Social da empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

A Empresa ..... inscrito no CNPJ N....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº , DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO V DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

A Empresa ..... inscrita no CNPJ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). ..... , CPF ..... visando a participação na no Pregão Eletrônico Nº 003/2026, para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, DECLARA que:

( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública , na condição de microempresa e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. ( ) está enquadrada, na data designada para início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não está incursa nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

( ) nos termos do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, há restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, cuja regularização, procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Secretaria cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.

-----, de 2026.

Nome do Representante Legal e Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Nome completo: , RG nº: \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nº: DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo nº 4229/2025 cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo nº 4229/2025, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
2. a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
3. o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
4. o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto; o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
5. o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.
6. DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como: I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
7. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei; comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
8. no tocante a licitações e contratos:
9. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
10. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
11. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
12. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
13. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
14. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respeitosos instrumentos contratuais; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
15. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Nome completo: RG nº: CPF nº: DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante (nome empresarial), interessado em participar da Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo nº 4229/2025, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

1. está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal; não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
2. cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
3. atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Nome completo: , RG nº: e CPF nº: , DECLARO, sob as penas da lei o devido cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

A empresa , inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº , sediada à Rua/Avenida nº , Setor/Bairro , na cidade de Estado de , neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor , nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na , portador da Carteira de Identidade nº e CPF nº , DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo nº 4229/2025, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de UBATUBA, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

Local e Data

Nome, RG do Representante Legal e Assinatura



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) , --- portador(a) do Documento de Identidade nº ....., órgão emissor e do CPF nº....., DECLARA para fins de participação na Pregão Eletrônico nº 003/2026, não ter recebido do Município de Ubatuba, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal. .... de ..... de 2026.

(Local)(Data)

..... Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XII MINUTA DO CONTRATO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4229/2025 CONTRATO Nº 00-/2026

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA, com sede na Rua Antônio Marques do Valle, 250, Silop, Ubatuba, SP, CEP 11.690-604, inscrita no CNPJ/MF sob nº 55.557.672/0001-94, com Inscrição Estadual isenta, doravante denominada simplesmente “CONTRATANTE”, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Gadadhara Pandita Gonzalez Grana, CPF nº [REDACTED], RG nº [REDACTED] SSP/SP e de outro lado -----, com sede localizada na -----, inscrita no CNPJ sob nº -----, doravante denominada simplesmente “CONTRATADA”, neste ato representada pelo Sr. -----, inscrito no C.P.F nº -----, portador do RG nº ----- SSP/SP, E-mail: -----, tem entre si justa e acordada a celebração do presente contrato em decorrência do Processo Administrativo nº 4229 / 2025, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Ubatuba, com implementação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), incluindo o assessoramento na criação da Tabela de Temporalidade Documental e treinamento de pessoal, conforme especificações do Termo de Referência

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Edital de Pregão Eletrônico;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. A Matriz de Riscos; e
- 1.2.5. Eventuais outros anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. 2.2.

2.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado por anuência das partes, nos termos da Lei 14.133/2021.

### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo se expressamente autorizado e justificado pela Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total da contratação é de R\$ ----- ( ----- )

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.

## CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

## CLÁUSULA SÉTIMA - FORMA DE PAGAMENTO

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

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

7.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

## CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.3. O Gestor do Contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato e o valor a pagar

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.8. 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.

8.9. 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. 8

8.10. 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 junto ao SICAF.

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

8.12. 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.

8.13. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

8.14. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

## CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta de preços.

9.2. Após o período de doze meses, a título de reajuste, fica fixado o índice IPCA-E.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência; 1

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

10.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.1.7. Cientificar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. 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.

10.1.9. A Câmara Municipal 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.

10.1.10. A Câmara Municipal terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir qualquer demanda solicitada pela Contratada, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, e no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

11.1.2. 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.

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

11.1.4. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.6. 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. 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 do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.9. 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.11. 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 empreendimento.

11.1.12. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

11.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.15. 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.

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; 1

11.1.17. 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;

11.1.18. 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 (art. 116);

1

1.1.19. 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;

11.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; 1

11.1.21. 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.

11.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto 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.

12.2. 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.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Como garantia do fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste Contrato, a CONTRATADA deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura, prorrogável por igual período a critério da CONTRATANTE.

13.2. A garantia poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades, à escolha da CONTRATADA, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

13.3. A garantia prestada responderá por todos os prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes da inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo pagamento de multas administrativas aplicadas à CONTRATADA que não forem recolhidas no prazo legal.

13.4. O valor da garantia deverá ser complementado pela CONTRATADA em caso de aditamentos que importem em acréscimo do valor contratual, no mesmo percentual de 5% (cinco por cento), no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do respectivo termo aditivo.

13.5. A garantia será restituída ou liberada imediatamente após a execução integral do objeto do contrato e o recebimento definitivo dos serviços pela CONTRATANTE, deduzidos eventuais valores devidos à Administração, e atualizada monetariamente.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

14.1.8. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

14.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) 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); Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 11.3.3 deste Edital (art. 156, §5º, da Lei).

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

14.6. 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.

14.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

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

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 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.

14.11. 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

15.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

15.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido: 15.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 15.7.2. Indenizações e multas.

## 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 – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. 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.

17.3. 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 termo de contrato.

17.4. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

É eleito o Foro da Comarca de Ubatuba, Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Ubatuba, ..... de ..... de 2026.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4229/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de -----

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Gadadhara Pandita Gonzalez Grana

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba

CPF:

### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Gadadhara Pandita Gonzalez Grana

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba

CPF:



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

### Pelo contratante:

Nome: Gadadhara Pandita Gonzalez Grana

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba

CPF:

### Pela contratada:

Nome: :

CPF:

## ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Gadadhara Pandita Gonzalez Grana

Cargo: Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba

CPF:

## PREGOEIRO

Nome: Luiz Gustavo Bastos de Oliveira

Cargo: Procurador Legislativo

CPF:

## GESTORA DO CONTRATO:

Nome: Marisa Duarte

Cargo: Coordenadora de Gestão de Contratos

CPF:

## FISCAL DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XIV ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA, COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.**

#### 1. Análise dos Documentos Anexos e do Projeto

A Câmara Municipal de Ubatuba demonstra uma iniciativa louvável na modernização e preservação de seu acervo documental, alinhando-se aos princípios da publicidade, eficiência e transparência na gestão pública, conforme preconiza o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A contratação da empresa R2R Consultoria e Gestão Ltda, por meio do Processo Administrativo nº 2204/2025, para Consultoria, Assessoria e Suporte em desenvolvimento de projeto de digitalização e organização do acervo municipal, incluindo a orientação para a elaboração da legislação e instituição da tabela de temporalidade documental, é um passo estratégico. Este ETP, fundamentado no projeto fornecido pela consultoria, visa aprofundar a análise da viabilidade técnica e econômica da contratação, em estrita observância ao Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os elementos essenciais da fase preparatória do processo licitatório. A descrição da necessidade da contratação, sob a perspectiva do interesse público, e a busca pela melhor solução são os pilares deste estudo.

#### 1.1. Tipos de Documentos a Serem Digitalizados

O acervo documental da Câmara Municipal de Ubatuba é vasto e diversificado, abrangendo documentos de diversas naturezas, conforme detalhado no "Projeto de Digitalização e Organização do Acervo Municipal" e inferido do "Plano de Classificação de Documentos" anexo. A digitalização desses documentos se enquadra na definição de serviço e nele incluem-se:

- Documentos Legislativos: Atas de sessões (diplomação, posse, reuniões da Mesa Diretora, comissões, sessões especiais e de julgamento), notas taquigráficas, editais de convocação, projetos de lei (incluindo Lei Orgânica, Regimento Interno, leis orçamentárias), emendas, moções, requerimentos, decretos legislativos, resoluções, autógrafos de lei, mensagens de veto, entre outros.
- Documentos Administrativos: o Recursos Humanos: Fichas de inscrição em concursos, prontuários funcionais, processos de aposentadoria, escalas de férias, recibos de pagamento, relatórios de frequência, documentos relacionados à segurança e medicina do trabalho (CAT, PCMSO, PPR, laudos), dossiês de capacitação, entre outros. o Financeiros e Orçamentários: Balancetes, balanços (financeiro, orçamentário, patrimonial), notas de empenho, ordens bancárias, processos de adiantamento, prestação de contas, guias de recolhimento de tributos e encargos sociais, relatórios de gestão fiscal, entre outros. o Materiais e Patrimoniais: Contratos, processos de licitação, atas de registro de preços, cadastros de fornecedores, fichas de bens patrimoniais, inventários, termos de responsabilidade, documentos de almoxarifado, controle de veículos oficiais, entre outros. o Comunicação e Informação: Clipping de notícias, registros audiovisuais e fotográficos, manuais de identidade visual, publicações oficiais, catálogos de acervo, fichas catalográficas, registros de acesso à informação, entre outros.
- Documentos Históricos e Culturais: O projeto menciona a preservação da história de Ubatuba e a importância de documentos de valor histórico, probatório ou informativo. A diversidade desses documentos exige uma análise aprofundada dos requisitos de digitalização para cada tipo, garantindo a fidelidade e a preservação do valor informacional e probatório, em conformidade com as normas do CONARQ e os princípios da Lei nº 14.133/2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## 1.2. Volume Estimado de Documentos

O "Projeto de Digitalização e Organização do Acervo Municipal" apresenta uma estimativa clara do volume de documentos a serem digitalizados.

- Total estimado: 1.430.000 (um milhão e quatrocentos e trinta mil) documentos.
- Distribuição física: o Caixas de Arquivo: 1.500 unidades o Pastas A-Z (tipo arquivo morto): 200 unidades o Pastas com Elástico: 300 unidades o Pastas Suspensas: 200 unidades o Processos Avulsos: 300 unidades
- Média aritmética: 800 documentos por caixa de arquivo padrão. Essa estimativa de volume é fundamental para o dimensionamento da solução, a estimativa de custos e a definição do cronograma, permitindo uma contratação mais precisa e eficiente.

## 1.3. Nível de Complexidade para a Digitalização

A complexidade do projeto é considerada alta:

- Diversidade de formatos e suportes: O acervo inclui textos impressos, ilustrações, documentos coloridos, manuscritos, fotografias, negativos, diapositivos, plantas, microfilmes e microfichas. Cada tipo exige especificações técnicas distintas para a digitalização (resolução, formato, modo de cor).
- Condições físicas dos documentos: A necessidade de "higienização e correção de danos físicos" indica que parte do acervo pode estar em estado delicado, exigindo manuseio cuidadoso e técnicas específicas para evitar danos durante o processo. Isso reforça a necessidade de qualificação técnica da equipe e equipamentos especializados.
- Requisitos de fidelidade: O Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) exige que a digitalização de documentos, especialmente aqueles com valor permanente, garanta o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original, inclusive mantendo suas características físicas e seu estado de conservação. Isso demanda equipamentos de alta qualidade e operadores especializados, sendo um "requisito da contratação".
- Tecnologias avançadas: A exigência de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para textos impressos e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) para manuscritos adiciona uma camada significativa de complexidade, especialmente para garantir a acurácia em documentos antigos ou danificados. A integração com APIs de IA (Google, AWS, Gemini, Mistral, Claude, ChatPDF, Grok) demonstra a busca por soluções inovadoras e de alta performance.
- Segurança e rastreabilidade: A necessidade de garantir a integridade, a segurança e a rastreabilidade de todo o acervo e a implementação de QR Codes e TAGs RFID indicam um processo logístico e de controle rigoroso.
- Volume e distribuição: O grande volume de documentos e sua distribuição em diferentes setores da Câmara requer um planejamento logístico robusto.

## 2. Levantamento das Necessidades e Requisitos Técnicos para a Digitalização

### 2.1. Especificações de Hardware e Software Necessários

O projeto detalha extensivamente os requisitos, demonstrando um planejamento técnico avançado e alinhado com a busca pela "solução mais vantajosa" (Art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

- Hardware: o Scanners:
- Scanners de alta performance com ADF (Alimentador Automático de Documentos) para documentos padrão.
- Scanner planetário para documentos delicados ou encadernados.
- Scanner para digitalizar documentos de grande formato (plantas, jornais). ▪ Comentário L14133: A especificação detalhada dos tipos de scanners demonstra a atenção aos diferentes suportes documentais, justificando a necessidade de equipamentos específicos para garantir a qualidade da digitalização, em conformidade com o Art. 18, §1º, inciso V (levantamento de mercado e justificativa



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

técnica). o Coletor de Dados Portátil: 01 coletor de dados portátil de longo alcance com Bluetooth para rastreamento de caixas e processos com TAGs RFID. o Estações de Trabalho: Mínimo de 3 estações de trabalho adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos. o Servidor/Concentrador de Dados: Devidamente configurado. o Infraestrutura de Rede: Switches, nobreaks, estabilizadores, régua de energia, monitores, teclado, mouse, impressora e afins.

- Software (Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED): o Plataforma: Web, acessível por navegador padrão, sem componentes extras. Toda a inteligência e dados no servidor de aplicação. o Banco de Dados: SQL de código aberto (ex: PostgreSQL, MySQL), compatível com Linux e Windows. o Webservice: Conectado ao banco de dados para fornecimento de dados a outras aplicações. o Acesso: Via login e senha únicos, com recuperação de senha por e-mail e prevenção de autenticações automatizadas por robôs. o Digitalização e Processamento: ▪ Captura de imagens fiel ao original (1:1, cores, defeitos).

- O sistema deverá permitir integração com múltiplas plataformas de Inteligência Artificial (mínimo de 5, ex: OpenAI, Gemini, etc.) e disponibilizar dashboards de gestão para acompanhamento em tempo real das taxas de OCR, volume de resumos por IA e produtividade mensal

- Resolução mínima de 300 DPI (para textos) a 3000 DPI (para negativos fotográficos), formatos PDF ou TIFF, compressão G4 ou superior. ▪ OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e ICR (Reconhecimento Inteligente de Caracteres) para textos impressos e manuscritos, com opções individual e em lote, e integração com APIs de IA (Google, AWS, Gemini, Mistral, Claude, ChatPDF, Grok).

- Funcionalidades de mesclar/unificar, renomear, excluir, extrair e incorporar páginas/arquivos PDF. o Indexação e Busca: ▪ Cadastro automatizado de documentos digitalizados e de origem digital.

- Customização ilimitada de classificações e índices de pesquisa (número, texto, data, lista).

- Pesquisa por palavra no texto (OCR/ICR), combinação de índices, busca por voz, destaque de texto e resumo de documentos.

- Sistema de Indexação Avançada (ElasticSearch recomendado). o Gestão Documental:

- Integração com Tabela de Temporalidade Documental (CONARQ) para controle de prazos de guarda, destinação e relatórios de descarte.

- Controle de fases de gestão arquivística (corrente, intermediária, permanente).

- Certificação Digital de documentos PDF (modelo A1).

- Comentário L14133: A integração com normas do CONARQ e a certificação digital são "requisitos da contratação" que garantem a conformidade legal e a validade jurídica dos documentos digitalizados, essenciais para a "segurança jurídica" (Art. 5º). o Suporte e Manutenção: Suporte ao sistema GED com resposta em 24h e resolução em 72h, atualizações sem cobrança extra, suporte à equipe da Contratante em manutenção de servidores. o Rastreabilidade Física: Campos para integração com sistemas RFID para identificação de caixas e documentos.

- O software deverá permitir a integração com ao menos 5 (cinco) plataformas de IA (ex: OpenAI, Gemini, Mistral, Claude, etc.) para garantir a continuidade dos serviços de sumarização. Além disso, deverá disponibilizar dashboards em tempo real para controle de: taxa de sucesso de OCR, volume de resumos por IA e evolução mensal de inserção de documentos.

## 2.2. Requisitos de Segurança e Privacidade

A segurança e a privacidade são aspectos críticos, especialmente em se tratando de acervo público, e devem ser abordados com rigor, em conformidade com o Art. 5º (princípios da legalidade, publicidade, transparência, probidade administrativa) e o Art. 18, §1º, inciso III (requisitos da contratação) da Lei nº 14.133/2021.

- Conformidade Legal: Observância da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas do CONARQ.

- Integridade e Rastreabilidade: Garantia da integridade, segurança e rastreabilidade do acervo durante todo o processo, seja digitalização externa ou interna.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- Controle de Acesso: Restrição da manipulação de documentos apenas à equipe autorizada, controle de acessos físicos e digitais, monitoramento contínuo.
- Sigilo: Termos de sigilo e responsabilidade formalizados, proibição de saída de material físico ou digital sem autorização, vedação de fotografia ou cópia não autorizada.
- Infraestrutura Segura: Utilização de redes isoladas e controladas.
- Backup: Sistema de backup autônomo, configurável para nuvem (FTP, cloud, drives), e backup incremental dos arquivos digitalizados na nuvem.
- Criptografia: Armazenamento de senhas de usuários e permissões de acesso de forma criptografada.

## 2.3. Necessidades de Armazenamento e Gerenciamento dos Documentos Digitalizados

As necessidades de armazenamento e gerenciamento são atendidas pelo Sistema GED, que deve estar em consonância com a "descrição da solução como um todo "resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos".

- Armazenamento Permanente: Os arquivos digitais serão armazenados de forma segura, podendo ser integrados ao sistema GED da contratante ou disponibilizados por meio de mídia digital segura.
- Organização e Classificação: Classificação e organização dos documentos digitalizados dentro do Sistema GED, garantindo integridade e coerência das informações, com base no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.
- Acessibilidade e Transparência: Portal de Consultas GED com funcionalidade de pesquisa inteligente, busca por voz, histórico de pesquisa, destaque de texto, resumo de documentos, e acesso via web de qualquer lugar com internet para funcionários, assessores e credenciados.
- Controle de Qualidade: Realização de controle de qualidade rigoroso para garantir a fidelidade dos documentos digitalizados aos originais.
- Gestão do Ciclo de Vida: O sistema deve controlar as fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, e gerar relatórios de descarte.

## 3. Definição dos Critérios de Avaliação para a Seleção da Empresa

A seleção da empresa deve ser pautada pela Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, e pelos requisitos técnicos e de experiência demandados pelo projeto. O Art. 11 da Lei nº 14.133/2021 estabelece como objetivo do processo licitatório "assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública".

### 3.1. Experiência Prévia em Projetos de Digitalização de Documentos

- Comprovação de Capacidade Técnica: A empresa deve demonstrar experiência comprovada em projetos de digitalização de grande volume e complexidade, preferencialmente em órgãos públicos ou instituições com acervos similares. Isso pode ser aferido por meio de atestados de capacidade técnica, portfólio de projetos executados e referências de clientes.
- Conhecimento em Normas Arquivísticas: Experiência na aplicação das normas do CONARQ e da LGPD, bem como na elaboração e implementação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade Documental.

### 3.2. Capacidade Técnica e Recursos Disponíveis

- Equipe Técnica: A empresa deve dispor de um quadro mínimo de 3 funcionários para a prestação dos serviços, com comprovada qualificação e experiência em digitalização, tratamento de imagens, indexação, gestão documental e tecnologias de OCR/ICR.
- Equipamentos: Disponibilidade e adequação dos equipamentos necessários, incluindo scanners de alta performance (ADF, planetário, grande formato), coletor de dados portátil com Bluetooth e TAGs RFID.
- Software: A solução GED oferecida deve atender a todas as funcionalidades e especificações técnicas detalhadas na Seção 2.1 deste estudo, com licenças válidas e suporte técnico garantido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- Metodologia: Apresentação de uma metodologia de trabalho clara e eficiente, que contemple todas as etapas do projeto (planejamento, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, armazenamento, descarte legal), com fluxogramas e procedimentos detalhados.
- Prova de Conceito (POC): Conforme o projeto, será exigida uma Prova de Conceito (POC) para avaliação da solução apresentada, com demonstração presencial de todas as funcionalidades, atingindo no mínimo 85% das características técnicas dos sistemas. A POC será avaliada por uma Equipe de Avaliadores da Câmara.
- 3.3. Conformidade com as Normas e Regulamentações Aplicáveis
- Lei nº 14.133/2021: A contratação deverá seguir rigorosamente os preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos na modalidade de Pregão Eletrônico.
- Normas do CONARQ: O processo de digitalização e gestão documental deve estar em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos, especialmente no que se refere à fidelidade das imagens digitais e à instituição da Tabela de Temporalidade Documental.
- LGPD: A empresa deve demonstrar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a segurança e a privacidade das informações contidas nos documentos digitalizados.
- Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar práticas de responsabilidade social e ambiental, especialmente no que tange ao descarte físico dos documentos (trituração/incineração e reciclagem).

## 4. Estimativa dos Custos Envolvidos na Digitalização dos Documentos

A estimativa de custos é um dos elementos mais críticos do ETP, e a Lei nº 14.133/2021 dedica o Art. 23 a detalhar como o valor estimado da contratação deve ser apurado. É imprescindível que a Câmara Municipal de Ubatuba realize uma pesquisa de mercado aprofundada e documentada. O "Projeto de Digitalização e Organização do Acervo Municipal" apresenta uma tabela de formulação de preço com as unidades e quantidades para cada serviço, mas com valores zerados (Projeto de Digitalização, Seção 11). Para este Estudo Técnico Preliminar, os custos serão apresentados como componentes a serem orçados na fase de licitação, com base nas quantidades estimadas, e a metodologia de estimativa de preços deve seguir rigorosamente o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

- Custos de Serviço da Empresa Contratada: o Digitalização de documentos (frente e verso Padrão CONARQ): 1.430.000 imagens. o Ocerização externa dos documentos: 1.430.000 documentos (serviços). o Implantação do Software GED: Licença de 12 meses. o Treinamento e manutenção de Software GED: 2 meses de serviço. o Classificação dos Documentos no Sistema GED (Ocerização interna, conferência geral das páginas, revisão da classificação contábil e certificação documental): 2.500 unidades (referente às caixas, pastas, etc.). o Assessoramento na criação/manutenção da Comissão de avaliação de documentos e da Tabela de Temporalidade Documental: 1 serviço.
- Custos de Equipamentos e Software (se aplicável, dependendo do modelo de contratação): o Fornecimento de Caixas de Arquivos e Etiquetas QR CODE: 2.500 etiquetas. o Fornecimento de TAGs RFID para Caixas de Arquivo: 2.500 TAGs. o Fornecimento de Coletor de Dados Portátil para RFID: 1 equipamento.
- Custos de Armazenamento e Manutenção dos Documentos Digitalizados: o Licença de software GED (12 meses). o Suporte e atualizações do sistema GED. o Custos de infraestrutura de TI (servidores, backup, rede) para o ambiente da Câmara, caso não sejam de responsabilidade da contratada. o Custos de energia, mobiliário, ramal interno, ponto de rede e acesso à internet, que serão providos pela Câmara. Considerando a necessidade da contratação, há disponibilidade orçamentária para arcar com os custos da mesma.

## 5. Elaboração de um Cronograma Preliminar para a Execução do Projeto

O projeto já apresenta um cronograma detalhado, dividido em etapas e prazos, com duração total de 12 meses. Prazo para a Conclusão da Digitalização dos Documentos e Implementação do Sistema: O cronograma do projeto prevê 12 meses para a execução das etapas, a partir da emissão da ordem de serviço.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## 6. Considerações Finais

Este Estudo Técnico Preliminar demonstra a complexidade e a relevância do projeto de digitalização e gestão documental para a Câmara Municipal de Ubatuba. A implementação bem sucedida trará benefícios significativos em termos de eficiência administrativa, transparência e preservação do patrimônio documental, alinhando-se plenamente aos princípios da Lei nº 14.133/2021. A contratação deverá ser conduzida com a máxima diligência, observando-se rigorosamente a Lei nº 14.133/2021, a fim de garantir a seleção da proposta mais vantajosa e a execução contratual em conformidade com as exigências técnicas e legais. A "Prova de Conceito" é um instrumento valioso para mitigar riscos e assegurar que a solução proposta atenda às necessidades da Câmara Municipal de Ubatuba



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XV MATRIZ DE RISCOS

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA, COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

Este mapa detalha os riscos inerentes ao processo de contratação e execução dos serviços, suas fontes nos documentos analisados, os potenciais impactos e as estratégias de mitigação.

#### 1. Riscos Legais e de Conformidade

Estes riscos estão relacionados à não observância das leis e regulamentos aplicáveis, o que pode gerar sanções, atrasos ou invalidação do processo.

- Risco: Não conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). o Fonte: Lei nº 14.133/2021. o Potencial Impacto: Anulação do processo licitatório, aplicação de sanções administrativas, questionamentos legais por parte de órgãos de controle ou licitantes, atraso significativo na execução do projeto. o Mitigação: Realizar uma análise jurídica aprofundada de todo o edital e seus anexos, garantir que a modalidade de licitação e os critérios de julgamento estejam em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- Risco: Não conformidade com as normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). o Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). o Potencial Impacto: Perda da validade probatória e legal dos documentos digitalizados, inviabilidade de descarte legal de documentos, comprometimento da gestão arquivística, auditorias e sanções. o Mitigação: Exigir da Contratada experiência comprovada em normas arquivísticas e detalhar no edital todos os requisitos técnicos de digitalização e gestão documental em alinhamento com as diretrizes do CONARQ. A PoC deve validar essa conformidade.
- Risco: Não conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). o Fonte: Lei de Proteção de Uso de Dados. o Potencial Impacto: Vazamento de dados pessoais, multas significativas, ações judiciais, danos à reputação da Câmara, interrupção das operações de tratamento de dados. o Mitigação: Incluir cláusulas contratuais robustas sobre proteção de dados, exigir da Contratada a apresentação de suas políticas de segurança e privacidade, realizar diligências junto à Contratada para verificar sua aderência à LGPD, e garantir que todos os membros da equipe que terão acesso a dados sensíveis assinem termos de sigilo e responsabilidade.

#### 2. Riscos Técnicos e de Qualidade

Estes riscos se referem a falhas na tecnologia, nos equipamentos ou nos processos técnicos, comprometendo a qualidade e funcionalidade do projeto.

- Risco: Baixa qualidade ou infidelidade na digitalização dos documentos. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar que especificam que as "imagens digitais devem ser fiéis ao original, reproduzindo cores e eventuais defeitos do documento físico" e com resolução mínima de 300 DPI (até 3000 DPI para negativos). o Potencial Impacto: Perda de informações, inviabilidade de uso legal dos documentos digitalizados, necessidade de redigitalização (custos e atrasos), comprometimento do valor histórico do acervo. o Mitigação: Exigir scanners de alta performance (ADF, planetário, grande formato), qualificação da equipe para manuseio de documentos delicados, e um rigoroso controle de qualidade em todas as etapas da digitalização. A Prova de Conceito (POC) é essencial para validar a capacidade técnica da empresa em atender a esses requisitos de fidelidade e qualidade.
- Risco: Ineficácia ou baixa acurácia do OCR/ICR e da integração com IA. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar exigem a implementação de OCR para textos impressos e ICR para manuscritos, com "integração com plataformas de Inteligência Artificial (IA) líderes de mercado" (como Google, AWS, Gemini, etc.) para otimização e acurácia. o Potencial Impacto: Dificuldade na



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

pesquisa e indexação dos documentos, comprometimento da funcionalidade do sistema GED, necessidade de retrabalho manual para correção de dados, frustração dos usuários. o Mitigação: A POC deve obrigatoriamente demonstrar a acurácia do OCR/ICR e a funcionalidade da integração com IA para diferentes tipos de documentos do acervo da Câmara. Os critérios de avaliação devem incluir testes de performance e precisão dessas funcionalidades.

- Risco: Falhas na implementação e performance do Sistema GED. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar listam uma série de requisitos para o GED: ser web-based, banco de dados SQL open-source, WebService, acesso seguro, indexação avançada (ElasticSearch), integração com TTD, certificação digital A1, suporte técnico e atualizações. o Potencial Impacto: Sistema lento ou instável, falha na integração com outros sistemas da Câmara, dificuldades de acesso, perda de dados, falta de suporte adequado, comprometimento da gestão documental. o Mitigação: Detalhar minuciosamente os requisitos técnicos no edital, exigir que a Contratada apresente um plano de implementação detalhado e que a POC demonstre a aderência do software aos requisitos. Cláusulas contratuais devem especificar níveis de serviço (SLA) para suporte e manutenção, incluindo prazos de resposta e resolução.

- Risco: Inadequação ou indisponibilidade de hardware e infraestrutura. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar detalham o hardware a ser provido pela Contratada (scanners, coletor de dados portátil, estações de trabalho, servidor, infraestrutura de rede básica). o Potencial Impacto: Atraso na execução dos serviços, baixa produtividade da equipe, gargalos no processo de digitalização e indexação, falhas operacionais. o Mitigação: A licitação deve exigir a comprovação da disponibilidade e adequação dos equipamentos, bem como um plano de instalação e manutenção. A POC pode incluir uma verificação dos equipamentos que serão utilizados. A fiscalização deve monitorar a disponibilização e a performance do hardware.

### 3. Riscos Operacionais e de Projeto

Estes riscos englobam questões relacionadas à execução do projeto, à gestão diária e à capacidade da Contratada.

- Risco: Subestimativa do volume e complexidade dos documentos. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar estimam um volume de 1.430.000 documentos/imagens, com uma média de 800 documentos por caixa e classifica a complexidade como "alta" devido à diversidade de formatos e ao estado físico dos documentos. o Potencial Impacto: Extensão do prazo de execução, estouro do orçamento (se os custos forem por volume), queda na qualidade devido à pressão por produtividade, necessidade de aditivos contratuais. o Mitigação: Realizar uma pesquisa de mercado aprofundada para precificação por tipo de documento e por complexidade, não apenas por volume genérico. Acompanhar de perto o ritmo de digitalização e a qualidade dos entregáveis. A Prova de Conceito deve considerar uma amostra representativa da diversidade e complexidade do acervo.

- Risco: Dificuldade na organização física do acervo e rastreabilidade. o Fonte: Termo de Referência exige "higienização, restauração de pequenos danos físicos e acondicionamento adequado", além de um "sistema de rastreabilidade física através de QR Codes e TAGs RFID para caixas e processos avulsos". o Potencial Impacto: Perda ou dano a documentos originais, dificuldade na localização de documentos físicos, retrabalho, comprometimento da integridade do acervo. o Mitigação: A Contratada deve apresentar uma metodologia detalhada para manuseio, higienização, restauração e acondicionamento dos documentos. A funcionalidade e acurácia do sistema de rastreabilidade física (QR Codes/RFID) devem ser testadas na POC.

- Risco: Inadequação da equipe técnica da Contratada. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar estabelecem que a empresa deve dispor de um "quadro mínimo de 3 (três) funcionários para a prestação dos serviços, com comprovada qualificação e experiência" em digitalização, tratamento de imagens, indexação, gestão documental e tecnologias de OCR/ICR. o Potencial Impacto: Baixa qualidade dos serviços, atrasos no cronograma, necessidade de intervenção da Câmara, insatisfação com os resultados. o Mitigação: Exigir na fase de habilitação a comprovação da qualificação e experiência da equipe chave, com currículos e atestados. Realizar entrevistas ou avaliações técnicas,



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

se permitido pela Lei, para os principais membros da equipe proposta pela Contratada. A fiscalização deve acompanhar a atuação da equipe no dia a dia.

- Risco: Falha no treinamento da equipe da Câmara e na elaboração da TTD. o Fonte: Termo de Referência descreve o "assessoramento e treinamento" para a equipe da Câmara na utilização plena e eficiente do GED e na elaboração/instituição da Tabela de Temporalidade Documental (TTD). o Potencial Impacto: Subutilização do sistema GED, erros na classificação e gestão dos documentos, necessidade de novas contratações para treinamento, comprometimento da continuidade da gestão documental após o contrato. o Mitigação: Exigir um plano de treinamento detalhado, com carga horária, conteúdo programático e cronograma. O treinamento deve ser prático e abrangente. O assessoramento para a TTD deve ser contínuo e envolver a equipe de arquivos da Câmara.

- Risco: Atrasos na execução do projeto. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar estabelecem um prazo de 12 (doze) meses para a conclusão. o Potencial Impacto: Descumprimento dos objetivos do projeto, manutenção do acervo em situação precária por mais tempo, necessidade de prorrogação contratual, insatisfação. o Mitigação: Definir um cronograma detalhado com marcos claros e penalidades por atraso. A fiscalização deve realizar acompanhamento rigoroso do cronograma físico-financeiro. A Contratada deve apresentar uma metodologia de trabalho clara e eficiente para gerenciar o prazo.

#### 4. Riscos Financeiros e Orçamentários

Estes riscos estão associados à gestão dos recursos financeiros, podendo levar a estouros de orçamento ou inviabilidade econômica.

- Risco: Estimativa de custos inadequada ou irrealista. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar destacam que a "estimativa de custos será um dos elementos críticos da licitação" e deve seguir rigorosamente o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, exigindo uma "pesquisa de mercado aprofundada e documentada". o Potencial Impacto: Propostas muito acima ou abaixo do esperado, inviabilidade da contratação, necessidade de anular a licitação, custos adicionais não previstos. o Mitigação: Realizar uma pesquisa de mercado exaustiva e documentada, consultando diferentes fornecedores e preços praticados para serviços similares, considerando a complexidade e volume específicos do projeto. Detalhar os componentes de custo na planilha orçamentária. • Risco: Indisponibilidade orçamentária para cobrir os custos do contrato. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar afirmam que "há disponibilidade orçamentária para arcar com os custos da contratação". o Potencial Impacto: Suspensão ou rescisão do contrato, interrupção dos serviços, prejuízo para a Câmara. o Mitigação: Assegurar a existência e o empenho da dotação orçamentária antes da assinatura do contrato. Monitorar continuamente a execução orçamentária do projeto.

5. Riscos de Segurança e Privacidade de Dados

- Focados na proteção das informações tratadas durante o projeto.
- Risco: Vazamento ou perda de dados digitais. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar exigem "integridade e rastreabilidade", "infraestrutura segura", "backup autônomo, configurável para nuvem" e "criptografia" para senhas e permissões. o Potencial Impacto: Violação da LGPD, danos financeiros e reputacionais, perda irreparável de informações. o Mitigação: Exigir planos de segurança da informação da Contratada, auditorias de segurança, validação do sistema de backup, uso de redes isoladas e controladas. A fiscalização deve verificar a implementação das medidas de segurança.

- Risco: Acesso não autorizado a documentos físicos ou digitais. o Fonte: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar preveem "controle de acesso" restrito à equipe autorizada, monitoramento contínuo e "sigilo" (termos de responsabilidade, proibição de saída de material sem autorização). o Potencial Impacto: Comprometimento da confidencialidade, uso indevido de informações, fraudes. o Mitigação: Implementar controle rigoroso de acesso físico e digital, auditorias regulares de log de acesso, exigir que a Contratada adote políticas de segurança da informação robustas e realize treinamento de sua equipe sobre confidencialidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

<b>Tipo de Risco</b>	<b>Risco</b>	<b>Potencial Impacto</b>	<b>Estratégias de Mitigação</b>
Legal e de Conformidade	Não conformidade com a Lei nº 14.133/2021	Anulação do processo licitatório, sanções administrativas, atrasos significativos no projeto	Análise jurídica aprofundada do edital, garantia de conformidade na modalidade de licitação e critérios de julgamento, equipe de licitação atualizada
Legal e de Conformidade	Não conformidade com as normas do CONARQ	Perda da validade probatória dos documentos, inviabilidade de descarte legal, comprometimento da gestão arquivística.	Exigir experiência comprovada da Contratada em normas arquivísticas, detalhar requisitos técnicos alinhados ao CONARQ no edital, validação via Prova de Conceito (POC).
Legal e de Conformidade	Não conformidade com a LGPD	Vazamento de dados, multas significativas, ações judiciais, danos à reputação da Câmara.	Cláusulas contratuais robustas sobre proteção de dados, exigência de políticas de segurança da Contratada, termos de sigilo e responsabilidade para a equipe.
Técnico e de Qualidade	Baixa qualidade ou na infidelidade na digitalização	Perda de informações, inviabilidade legal dos documentos digitais, redigitalização (custos e atrasos), comprometimento do valor histórico.	Exigir scanners de alta performance, qualificação da equipe para documentos delicados, rigoroso controle de qualidade, validação via POC.
Técnico e de Qualidade	Ineficácia ou baixa acurácia do OCR/ICR e IA	Dificuldade na pesquisa e indexação, comprometimento da funcionalidade do GED, retrabalho manual, frustração dos usuários.	A POC deve demonstrar acurácia do OCR/ICR e funcionalidade da integração com IA para diferentes tipos de documentos
Técnico e de Qualidade	Inadequação ou indisponibilidade de hardware e infraestrutura	Atraso na execução dos serviços, baixa produtividade, gargalos, falhas operacionais.	Comprovação da disponibilidade e adequação dos equipamentos, plano de instalação e manutenção, fiscalização do hardware.
Operacional e de Projeto	Incapacidade técnico-operacional para processar o volume total (1,43 milhão de imagens) no cronograma de 12 meses	Descumprimento dos objetivos do projeto, manutenção do acervo em situação precária por mais tempo e necessidade de aditivos ou prorrogações	Exigência de Qualificação Técnica (atestados de 500 mil imagens) e quadro técnico mínimo de 03 profissionais qualificados para garantir estrutura compatível com a complexidade do objeto
Operacional e de Projeto	Subestimativa do volume e complexidade dos documentos	Extensão do prazo, estouro do orçamento, queda na qualidade, necessidade de aditivos contratuais.	Pesquisa de mercado para precificação por tipo/complexidade, acompanhamento do ritmo de digitalização, POC com amostra representativa.
Operacional e de Projeto	Dificuldade na organização física e rastreabilidade do acervo	Perda/dano a documentos originais, dificuldade de localização, retrabalho, comprometimento da integridade do acervo.	Metodologia detalhada da Contratada para manuseio e acondicionamento, teste da funcionalidade de rastreabilidade (QR Codes/RFID) na POC.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

<b>Tipo de Risco</b>	<b>Risco</b>	<b>Potencial Impacto</b>	<b>Estratégias de Mitigação</b>
Operacional e de Projeto	Inadequação da equipe técnica da Contratada	Baixa qualidade dos serviços, atrasos, intervenção da Câmara, insatisfação com os resultados.	Exigir comprovação de qualificação e experiência da equipe chave, entrevistas/avaliações, fiscalização da atuação da equipe.
Operacional e de Projeto	Falha no treinamento da equipe da Câmara e na elaboração da TTD	Subutilização do GED, erros na classificação, necessidade de novas contratações, comprometimento da continuidade da gestão	Exigir plano de treinamento detalhado e prático, assessoramento contínuo para a TTD.
Operacional e de Projeto	Atrasos na execução do projeto	Descumprimento dos objetivos, manutenção do acervo em situação precária, prorrogação contratual, insatisfação.	Cronograma detalhado com marcos e penalidades, acompanhamento rigoroso do fiscal, metodologia de trabalho eficiente da Contratada.
Financeiro e Orçamentário	Estimativa de custos inadequada ou irrealista	Propostas muito acima ou abaixo do esperado, inviabilidade da contratação, custos adicionais não previstos.	Pesquisa de mercado exaustiva e documentada, detalhamento de componentes de custo na planilha orçamentária.
Financeiro e Orçamentário	Indisponibilidade orçamentária	Suspensão ou rescisão do contrato, interrupção dos serviços, prejuízo para a Câmara.	Assegurar dotação orçamentária antes da assinatura do contrato, monitoramento contínuo da execução orçamentária.
Segurança e Privacidade de Dados	Vazamento ou perda de dados digitais	Violação da LGPD, danos financeiros e reputacionais, perda irreparável de informações.	Exigir planos de segurança da informação, auditorias de segurança, validação do sistema de backup, uso de redes isoladas e controladas.
Segurança e Privacidade de Dados	Acesso não autorizado a documentos físicos ou digitais	Comprometimento da confidencialidade, uso indevido de informações, fraudes	Controle rigoroso de acesso físico e digital, auditorias regulares de log, políticas de segurança da informação robustas, treinamento da equipe sobre confidencialidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

## ANEXO XVI

### ROTEIRO DETALHADO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

#### PROVA DE CONCEITO

##### 1. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

1.1. Durante a fase de classificação da proposta do Pregão, deve ser realizada a Prova de Conceito (POC). Esta etapa constitui-se como requisito de habilitação técnica, visando validar se a solução e a infraestrutura da empresa classificada atendem integralmente aos requisitos de segurança, tecnologia e preservação documental previstos no Termo de Referência e no Projeto de Digitalização.

1.2. A exigência de realização da Prova de Conceito (POC) de modo presencial na sede da Câmara Municipal de Ubatuba justifica-se pela necessidade técnica de garantir a integridade do patrimônio documental e a eficácia operacional do objeto, considerando: a segurança do Acervo Histórico: A validação técnica exige o manuseio de documentos físicos originais, de guarda permanente e valor histórico, para os quais o software e o hardware (escâneres planetários e de grande formato) devem demonstrar manuseio seguro, o que não pode ser atestado de forma remota; a fidedignidade da captura: A conferência da resolução real (DPI) e da fidelidade cromática e dimensional da imagem digitalizada, em relação ao documento físico original, exige análise presencial dos avaliadores técnicos para evitar perdas de informação por compressão de transmissão de vídeo; a Validação da Infraestrutura Local: Sendo os serviços executados nas dependências da Câmara, a presença física permite verificar a compatibilidade dos equipamentos da licitante com o ambiente elétrico, lógico e físico da Administração; a Prevenção de Simulações: A interação presencial garante que o sistema apresentado é o produto real, funcional e integrado, afastando o risco de apresentações simuladas ou pré-gravadas que não reflitam a realidade tecnológica do software ofertado.

1.3. O ônus decorrente do deslocamento de pessoal e equipamentos para a realização da POC é de responsabilidade exclusiva da licitante classificada em primeiro lugar, sendo considerado custo inerente ao risco do negócio e à demonstração de capacidade operacional, em estrita observância ao Princípio da Proporcionalidade e da Segurança Jurídica.

1.4. A prova será realizada de modo presencial, na sede da Câmara Municipal de Ubatuba (SP).

1.4.1. O software deverá ser demonstrado em hardware da Câmara Municipal, garantindo a compatibilidade técnica com o ambiente da contratante.

1.4.2. A licitante deverá apresentar, no ato da POC, ao menos uma unidade de cada equipamento de digitalização de alta performance previstos no projeto, para teste de volumetria e qualidade: Escâner com ADF (alta velocidade), Escâner Planetário (para documentos encadernados/frágeis) e Escâner de Grande Formato (para plantas e jornais).

1.5. O licitante deve simular todas as funcionalidades de sua solução (Software GED), sendo vedada a apresentação através de slides, vídeos e outros meios estáticos.

1.6. A apresentação das funcionalidades deverá se dar de maneira completa, simulando em execução todos os passos necessários para o atendimento da funcionalidade, desde a captura até a indexação inteligente com IA e OCR.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

1.7. O ambiente em nuvem utilizado para a demonstração deverá ter as características de segurança e conformidade (LGPD) descritas para a contratação.

1.8. Dinâmica de Avaliação e Desclassificação:

1.8.1. A Comissão de Licitação selecionará, a seu critério, uma amostragem inicial de 20 (vinte) questões/requisitos técnicos e funcionais para avaliação imediata.

1.8.2. Caso o desempenho da licitante seja considerado não satisfatório ou insuficiente para sanar dúvidas técnicas sobre a exequibilidade do projeto, a Comissão poderá, a seu exclusivo critério, solicitar respostas e demonstrações de questões adicionais constantes no Termo de Referência.

1.8.3. Se a empresa não demonstrar o cumprimento de, no mínimo, 85% do total de itens solicitados pela Comissão (incluindo as rodadas complementares) ou não comprovar a funcionalidade dos equipamentos de hardware exigidos no item 1.2.2, será automaticamente desclassificada.

## 2. ITENS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO (Software e Operação Técnica)

2.1. As questões para avaliação serão variadas e definidas pela Comissão de Licitação no momento da prova, podendo abranger qualquer requisito técnico do edital. Obrigatoriamente, o roteiro de testes deverá perpassar pelos pilares fundamentais do projeto:

Captura e Fidelidade Digital: Geração de imagem deve manter as dimensões originais do documento, resolução mínima de 300 DPI e formato PDF pesquisável, validando a integridade do representante digital em relação ao original.

Busca e IA: Recuperação de documentos através de indexação inteligente, OCR de alta precisão e funcionalidades de Inteligência Artificial para análise de dados.

Ciclo de Vida Documental: Demonstração da aplicação automática da Tabela de Temporalidade e geração de Relatórios de Descarte Legal com segurança jurídica [Ref.: Relatório Final - Seção de Manutenção e Descarte].

Rastreabilidade Física e Digital: Integração com tecnologia de TAGS RFID e coletores de dados para localização e auditoria de caixas e processos.

Cada item avaliado pela Comissão receberá a pontuação de 1 (um) ponto, sendo necessária a obtenção de 85% de aproveitamento sobre o total de questões formuladas pela equipe avaliadora para a aprovação na POC.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

ITENS PASSÍVEIS DE AVALIAÇÃO	ATENDE?
1. O sistema deve operar em servidores locais e/ou datacenters, garantindo o máximo desempenho conforme a demanda de arquivos digitais.	
2. Utilizar banco de dados SQL de código aberto, eliminando a necessidade de custos mensais para uso do banco de dados.	
3. Disponibilizar um Webservice conectado ao banco de dados, permitindo o fornecimento de dados a outras aplicações quando necessário.	
4. Operar em qualquer local com acesso à Internet.	
5. O servidor de banco de dados deve ser compatível e operacional em sistemas Linux e Windows.	
6. Possuir sistema de backup autônomo, configurável para enviar cópias do banco de dados para a nuvem usando um dos serviços, como FTP, serviços cloud ou drives na nuvem, garantindo a segurança dos dados armazenados.	
7. Permitir a realização de backup incremental dos arquivos digitalizados na nuvem, seja via FTP, drives na nuvem e obrigatoriamente em cloud próprio.	
8. Disponibilizar recurso específico para executar rotinas SQL, incluindo:	
9. Realizar inserções (inserts) para montagem de dados em massa.	
a. Executar consultas (selects) para gerar resultados dinâmicos.	
b. Efetuar atualizações (updates) para manutenção do banco de dados.	
c. Realizar exclusões (deletes) no banco para manutenção de dados.	
d. Registrar todas as rotinas SQL executadas, gravando logs do usuário que realizou a operação e o SQL executado para análises futuras.	
e. Possibilidade de executar consultas SQL pré-determinadas e salvar modelos de consultas.	
f. Permitir, obrigatoriamente, a exportação dos resultados das consultas SQL para arquivos tabulados, como Excel, CSV ou XML.	
10. Permitir a visualização de relatórios em tela e opcionalmente salvá-los em arquivos nos formatos PDF e outros formatos para visualização posterior.	
11. Possibilitar a seleção de impressoras para impressão dos documentos.	
12. Garantir que todos os dados inseridos ou alterados sejam atualizados em tempo real na base de dados.	
13. Garantir a integração dos dados do sistema, assegurando que a informação seja inserida apenas uma vez, independentemente das telas que estão em execução que usufruem da mesma informação.	
14. Possibilitar que o usuário acompanhe visualmente o progresso de operações mais demoradas, indicando claramente que a operação solicitada está em funcionamento.	
15. Armazenar todas as informações de senhas de usuários e permissões de acesso de forma criptografada.	



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

16. Permitir a criação de novos usuários através da tela de acesso, possibilitando o pré-cadastro com, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, e-mail, CPF, usuário e senha.	
17. Gerar obrigatoriamente um código de, no mínimo, 6 dígitos, enviando automaticamente no e-mail informado a comprovação de que o acesso ou recuperação de senha é legítimo.	
18. Sugerir uma senha forte ao usuário durante o pré-cadastro, utilizando recursos do navegador Google Chrome ou compatíveis.	
19. Permitir que o usuário recupere a senha, usando o e-mail cadastrado, e após confirmação, receber automaticamente no e-mail informado um código de confirmação;	
20. Opção de confirmação de código de recuperação de acesso usando o código de confirmação recebido por e-mail ao alterar a senha feito pela função de recuperação de acesso;	
21. Implementar obrigatoriamente função que previna autenticações automatizadas por robôs.	
22. Permitir ao usuário mostrar ou ocultar a senha durante o login ou troca de senha, facilitando a verificação da digitação correta.	
23. Permitir autenticação do usuário no sistema usando uma das três opções: nome de usuário, email e/ou cpf, deixando que o usuário use o melhor critério de acesso que ele deseja usar para entrar no sistema;	
24. A tabela de temporalidade deve conter obrigatoriamente informações como prazo corrente, intermediário e permanente, justificativas de prazos, legislação aplicável, destino do documento e um campo de observações para dados complementares.	
25. Permitir consulta ao cadastro dos dados da tabela de temporalidade com identificação por código único, incorporando função, subfunção, atividade e documento bem como permitir ajustes caso necessário.	
26. Permitir o cadastro de tipos de documentos e associá-los a bens patrimoniais, indicando se estão relacionados a bens móveis, imóveis, veículos e/ou equipamentos ou apenas de uso do GED.	
27. Permitir o cadastro de tipos de prazos de guarda de documentos.	
28. Permitir o cadastro dos prazos de guarda e relacioná-los aos tipos de prazos correspondentes.	
29. Permitir o cadastro de legislações específicas de GED para associar a uma classificação, bem como permitir importar um documento de origem física de DOC, DOCX, TXT ou RTF;	
30. Permitir o cadastro de modelos de localização de documentos, definindo máscaras de agrupamento e apelidos para cada máscara.	
31. Permitir o cadastro de tipos de locais de armazenamento de documentos/caixas, com possibilidade de agrupá-los como origem, destino ou ambos.	

Documento assinado digitalmente por Cadádhara Pandita Gonzalez Grana (365.\*\*\*.\*\*\*-93) em 27/05/2026 15:58  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camaraubatuba.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26052115500321C75



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

32. Permitir o cadastro de locais de armazenamento de documentos gerando automaticamente campos no cadastro conforme a máscara criada.		
33. Permitir a visualização do arquivo anexado antes de confirmar o envio ao servidor, quando for PDF;		
34. Facilitar a visualização permitindo que após o envio do arquivo PDF, ele possa ser visualizado com um simples clique.		
35. Permitir a criação automática de atributos nas propriedades dos arquivos, baseados nos dados de cadastro do documento, incluindo no mínimo: título, assunto, tags, data de criação, autor, identificador do sistema utilizado;		
36. Possibilidade de incluir outros atributos no cadastro de arquivos, se necessário.		
37. Permitir a configuração dos títulos das colunas nas listagens de qualquer cadastro, personalizando via arquivos JSON, evitando a necessidade de programação ou atualização do sistema para essa finalidade específica, usando de interface gráfica responsiva para esse fim.		
38. Permitir anexar um único arquivo a uma determinada caixa.		
39. Permitir o envio de múltiplos arquivos para uma determinada caixa.		
40. Permitir o envio de múltiplos arquivos e gerar automaticamente múltiplos caixas, baseando o nome da caixa ao nome do arquivo e gerando obrigatoriamente as tags para os documentos também com base no nome do arquivo.		
41. Permitir mesclar/unificar, renomear e excluir arquivos associados a uma caixa.		
42. Possuir opção para ordenar a sequência que os arquivos devem ser mesclados/unificados ao arquivo principal, usando recurso de drag-drop (arrasta e solta);		
43. Possuir opção para consultar os arquivos que devem ser mesclados/unificados ao arquivo principal;		
44. Possuir opção para marcar um ou mais arquivos, ou todos que devem ser mesclados/unificados ao arquivo principal;		
45. Ter obrigatoriamente a função para converter arquivos (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .txt) associados a uma caixa transformando-os em arquivos PDF, com fim de dispensar o uso de alternativas para essa finalidade;		
46. Permitir especificar o tipo de origem física dos documentos/caixas no momento do envio ao sistema, bem como indicar números de referência a processos, caixas, salas, livros, microfimes etc.		
47. Ao salvar o cadastro de um documento, o sistema deve gerar obrigatoriamente as tags baseando-se no título e descrição do documento, com possibilidade de incluir outros dados conforme solicitado pela contratante.		
48. Disponibilizar opção para realizar reconhecimento ótico de caracteres (OCR) por arquivo individual.		
49. Disponibilizar opção para realizar reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em lote.		

Documento assinado digitalmente por Gadádhara Pandita Gonzalez Graná (365.\*\*\*.\*\*\*-93) em 21/05/2026 15:58  
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camaraubatuba.sp.gov.br/ceer> e informe o código: 26052115500321C75



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

50. Disponibilizar opção para realizar reconhecimento inteligente de caracteres (ICR) em manuscritos por arquivo individual.		
51. Disponibilizar opção para realizar reconhecimento inteligente de caracteres (ICR) em manuscritos em lote.		
52. Permitir a visualização de arquivos enviados ao servidor, bem como realizar o download deles.		
53. Permitir a visualização paginada do conteúdo resultante do reconhecimento OCR e ICR.		
54. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "pendente" de reconhecimento OCR e ICR.		
55. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "aguardando" reconhecimento OCR e ICR.		
56. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "finalizados" no reconhecimento OCR e ICR.		
57. Permitir a operação de reconhecimento ICR utilizando tecnologias da Google, AWS ou outro serviço compatível.		
58. Garantir que a operação de reconhecimento OCR e ICR não dependa da execução contínua do sistema travando o usuário até o fim da operação, mas permitindo que o usuário execute outras funções enquanto o reconhecimento ocorre internamente.		
59. Permitir a consulta da situação da fila de operações de reconhecimento OCR e ICR.		
60. Disponibilizar Tela de Busca de Documentos, onde a pesquisa aceite números, textos, palavras e tags, baseando-se nos dados informados pelo usuário no cadastro do documento retornando dados com base nos títulos das caixas ou nome dos arquivos.		
61. Deve obrigatoriamente permitir a busca nos dados extraídos pelos reconhecimentos OCR e ICR, utilizando-se de sistema de busca no sistema;		
62. Possuir um dashboard contendo, no mínimo, as seguintes informações:		
a. Quantidade de documentos na base.		
b. Quantidade de arquivos na base.		
c. Quantidade de documentos pendentes de movimentação.		
d. Quantidade de documentos a classificar.		
e. Quantidade de documentos a certificar.		
f. Lista dos últimos arquivos enviados, com possibilidade de visualização.		
g. Listagem das últimas movimentações realizadas via sistema.		
h. Exibição de ao menos um gráfico mostrando a evolução mensal da inserção de documentos.		
63. Disponibilizar opção para realizar certificação de documentos PDFs com Certificado Digital usando certificado no modelo A1.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

64. Possibilitar a certificação de um único arquivo PDF.		
65. Possibilitar a certificação de vários os arquivos PDFs (lote de arquivos).		
66. Permitir consultar a situação ou fila de operações, mostrando a quantidade de arquivos em processo de certificação e/ou assinatura digital.		
67. Permitir a visualização paginada do conteúdo dos documentos que passaram pelo processo de certificação.		
68. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "pendente" referente à certificação de documentos.		
69. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "aguardando" referente à certificação de documentos.		
70. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "finalizados" referente à certificação de documentos.		
71. Permitir a visualização dos arquivos depois de certificados possibilitando o download do mesmo e mostrar o QRCode e ter validação legal de acordo com as regras de validação da assinatura pelo link do ICP Brasil.		
72. Disponibilizar opção para realizar resumos (sumarização) a utomáticos de documentos PDFs após ocerização, utilizando-se de API de Inteligência Artificial;		
73. Possibilitar o resumo automático de um único arquivo PDF.		
74. Possibilitar o resumo automático de vários os arquivos PDFs (lote de arquivos).		
75. Permitir consultar a situação ou fila de operações, mostrando a quantidade de arquivos em processo de resumo automático e em espera;		
76. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "pendente" referente à certificação de resumos (sumarização) automáticos e de forma paginada.		
77. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "aguardando" referente à certificação de resumos (sumarização) automáticos e de forma paginada.		
78. Permitir filtragem rápida de arquivos com situação "finalizados" referente à certificação de resumos (sumarização) automáticos e de forma paginada.		
79. Incluir documentos no departamento correspondente, com localização precisa e integração à tabela de temporalidade documental.		
80. O sistema deve utilizar como ferramenta básica para a gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, além de obedecer às demais resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal.		
81. O sistema obrigatoriamente deverá permitir importação de tabela de temporalidade conforme modelo fornecido pela empresa detentora do sistema, facilitando a inclusão de dados, e preferencialmente, usar estrutura em Excel para o modelo de layout.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

82. Sistema de centralização: permite condensar e registrar praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos ou digitais.		
83. Sistema de organização: organiza tanto o arquivo físico quanto o digital, permitindo total controle através da implementação de um sistema de classificação de documentos.		
84. Sistema de busca: possibilita encontrar qualquer documento digital com rapidez e segurança, utilizando recursos tecnológicos, e obter a localização física do documento original, caso ainda exista.		
85. Consultas à distância: funcionários, assessores e outras pessoas credenciadas podem acessar os documentos via web, de qualquer lugar com conexão à internet, economizando tempo e custos de deslocamento até o arquivo físico.		
86. Garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos arquivísticos ao longo do tempo.		
87. Permitir a aplicação de um plano de classificação que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro.		
88. O sistema deve controlar no mínimo as três fases do conceito de gestão arquivística pelas quais os documentos passam:		
a. Corrente: documentos em produção ou tramitação, ou que, embora arquivados, são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos.		
b. Intermediária: documentos que já produziram efeito e não têm mais uso corrente ou frequente, mas que, por interesse administrativo, aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente.		
c. Permanente: documentos que devem ser preservados definitivamente devido à sua importância histórica, probatória ou informativa.		
89. Funcionalidade para gerar resumos sugestivos de documentos utilizando APIs de inteligência artificial dentro do cadastro de documentos e/ou caixas e/ou arquivos.		
90. Funcionalidade para extrair datas de documentos utilizando APIs de inteligência artificial dentro do cadastro de documentos e/ou caixas e/ou arquivos.		
91. Funcionalidade para classificar documentos conforme a tabela de temporalidade disponibilizada pela entidade, utilizando APIs de inteligência artificial para sugerir classificações dentro do cadastro de documentos e/ou caixas e/ou arquivos.		
92. Permitir a numeração de todas as páginas de documentos PDF via API usando o sistema;		
93. Permitir incluir índices numéricos em páginas específicas ou em sequência definidas pelo usuário;		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

94. Permitir a geração de miniaturas de documentos via API, de uma ou mais páginas conforme solicitação do usuário.		
95. A ferramenta deve obrigatoriamente permitir o reprocessamento de PDFs, possibilitando a ocerização de documentos já ocerizados anteriormente.		
96. A ferramenta deve obrigatoriamente permitir a extração de dados textuais de arquivos PDFs que já foram ocerizados por outras ferramentas.		
97. A ferramenta deve obrigatoriamente permitir a consulta, via API, dos metadados dos arquivos PDF, incluindo o total de páginas e o tamanho final do arquivo, e visualizar esses dados no sistema.		
98. A ferramenta deve obrigatoriamente permitir a extração de uma ou mais páginas, gerando um novo arquivo com as páginas extraídas.		
99. Deve obrigatoriamente permitir a incorporação/anexar de um ou mais arquivos PDF dentro de um PDF principal existente, possibilitando o acesso a esses arquivos de forma que o PDF principal funcione como um repositório de vários documentos em um único arquivo e permitir consultar anexos em programas como Adobe Reader e/ou Foxit Reader.		
100. Ao Incorporar/anexar, obrigatoriamente e de forma automática converter arquivos de extensões (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .txt, etc...) para o formato PDF e permitir consultar anexos em programas como Adobe Reader e/ou Foxit Reader ou outro leitor que tenha opção de consulta de anexos em PDFs;		
101. Permitir incorporar arquivos das extensões (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .txt) ao PDF sem a necessidade de conversão, caso o usuário necessite e permitir consultar anexos em programas como Adobe Reader e/ou Foxit Reader ou outro leitor que tenha opção de consulta de anexos em PDFs;		
102. Possuir opção para ordenar a sequência em que os arquivos devem ser incorporados/anexados ao arquivo principal, usando recurso de drag-drop (arrasta e solta);		
103. Possuir opção para consultar os arquivos que devem ser incorporados/anexados ao arquivo principal;		
104. Possuir opção para marcar um ou mais arquivos, ou todos, que devem ser incorporados/anexados ao arquivo principal;		
105. Deve obrigatoriamente permitir anexar um ou mais arquivos PDF dentro de um PDF principal existente, com a possibilidade de acessar esses arquivos via PIN de anexo e possibilitando o acesso a documentos PDFs secundários de dentro do próprio PDF principal.		
106. Deve obrigatoriamente possuir no sistema GED uma área de acesso para solicitação de suporte em tempo real, no estilo chat, com a possibilidade de enviar e receber arquivos, baixar transcrição, enviar chat por e-mail.		
107. Deve obrigatoriamente possuir campos para integração com sistemas RFID para identificação de caixas e/ou documentos por radiofrequência.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

108. Obrigatoriamente conter controle de usuários com no mínimo as seguintes características:		
a. Controle de Módulos, onde possa ver os módulos cadastrados bem como os recursos associados a cada módulo do sistema;		
b. Controle de recursos de cada módulo com opção de visualizar de forma agrupada cada módulo, função e serviços associados;		
c. Controle de Níveis de acesso ao sistema, permitindo-se cadastrar quantos níveis/grupos de acessos forem necessários, bem como definir permissões para cada nível e função para agrupamentos;		
d. Cadastro de Usuários com função de agrupamentos e demonstrar no mínimo os campos: Usuario, e-mail, nome completo, cargo e situação cadastral;		
109. Possuir dashboard inicial no controle de usuários demonstrando ao administrador funções como:		
a. Total de Usuários Cadastrados;		
b. Total de OCR/ICR Executados;		
c. Total de Resumos realizados por IA;		
d. Gráficos de evolução;		
e. Taxa de Sucesso de OCR		
f. Taxa de erros de processamento;		
g. Últimas entidades cadastradas;		
h. Últimos usuários cadastrados		
110. Cadastro de Cliente, permitindo que se informe no mínimo:		
a. Busca Automática na receita federal os dados cadastrais pelo Número do CNPJ;		
b. Nome do Cliente;		
c. Dados de Endereços (estado, cidade, logradouro, número, cep, e-mail, site etc.)		
d. Possibilidade de se cadastrar entidades/fundos associados ao cadastro do cliente;		
e. Permitir apontar o exercício, tipo de entidade, logos e brasões.		
111. Permitir no cadastro do cliente, definir o modelo padrão de:		
a. Locais de Origem;		
b. Locais de Destino;		
c. Locais Compartilhados;		
d. Pasta padrão(root) dos arquivos GED;		
112. Demonstrar de maneira clara o status da API de Gerenciamento do Sistema.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

113. Obrigatoriamente e de forma automatizada o sistema deverá sugerir para cada página do arquivo, uma data provável do documento, código de classificação temporal e descrição temporal com base no texto ocerizados com o fim de auxiliar o usuário do sistema a definir uma classificação definitiva do arquivo.		
114. Obrigatoriamente e de forma automatizada o sistema deverá sugerir para cada arquivo da caixa/documento, uma data provável do documento, código de classificação temporal e descrição temporal com base no texto resumido (sumarizado) com o fim de auxiliar o usuário do sistema a definir uma classificação definitiva do arquivo/documento.		
115. Obrigatoriamente disponibilizar integração com no mínimo 5 plataformas de inteligências artificial com a finalidade de garantir a interoperabilidade dos serviços de sumarização de documentos, como por exemplo: OpenAI, Gemini, Mistral, Claude, ChatPDF, Grok e disponibilizar plataforma/modelo de Inteligência Artificial própria podendo ser instalada em local e/ou em servidor em nuvem com capacidade de processamento;		
116. Possuir local no sistema onde possa definir qual a plataforma de IA padrão que será usada para as rotinas de sumarização, de preferência, que seja associada dentro do cadastro da entidade.		
117. Relatório com modelo de Etiquetas das caixas/arquivos com QRCode para localização e visualização dos documentos anexos a elas acessível via dispositivo Mobile ou dispositivos com funcionalidades de abrir páginas web através leitura em QRCode, permitindo visualização prévia em miniatura de páginas ao abrir o link.		
<b>MÓDULO: Portal de Consultas de Documentos</b>		
1. Possuir interface amigável e de fácil usabilidade;		
2. Possuir interface auto responsiva ajustando-se tanto a computadores quanto a dispositivos móveis;		
3. Possuir modo para que o usuário possa alternar entre cores claras e escuras;		
4. Possuir recurso de busca autocompletada, conforme o usuário digitar na pesquisa, o portal faça as buscas e traga sugestões de documentos;		
5. Obrigatoriamente, permitir armazenar histórico de pesquisa com os últimos documentos de pesquisa;		
6. Obrigatoriamente, possuir forma de busca por voz visando usuários com deficiência que o impeça de digitar;		
7. Destacar na página informações que apontem ao usuário qual é o cliente que ele está buscando dados, contendo no mínimo o logotipo e nome da entidade;		
8. Obrigatoriamente, possuir recurso que destaque o texto em forma de marcação, facilitando a identificação do que foi pesquisado;		
9. Obrigatoriamente, possuir funcionalidade que demonstre um resumo de cada documento pesquisado;		



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

10. Os resultados da pesquisa devem mostrar:		
a. Nome do Documento;		
b. Caixa a qual o documento pertence;		
c. Número da página onde há textos com referências em que o usuário fez a pesquisa;		
d. Possuir recurso de expandir resumo caso o resumo seja extenso;		
e. Possuir paginação de resultados com no mínimo 25 registros por página;		
f. Possuir informação mostrando aproximadamente quantos registros foram encontrados com o conteúdo pesquisado;		
g. Possuir uma forma de mostrar todos os arquivos que estão dentro de uma determinada caixa com no mínimo os campos: Código do Arquivo, Nome do Arquivo e funções para Visualizar Arquivo, Fazer Download e gerar QrCode do arquivo;		
h. Funcionalidade para visualizar os resultados de texto integral em cada página que foi encontrado um resultado da busca;		
i. Funcionalidade obrigatória de marcação de textos dentro do arquivo PDF referenciando a pesquisa do usuário diferenciando o que foi encontrado de forma integral e parcial, destacado por cores;		
11. Possuir informação de loading para que o usuário aguarde enquanto uma pesquisa longa ou com muitos resultados estão sendo realizados;		
12. Possuir recurso para abrir o PDF em uma determinada página de acordo com o texto encontrado usando recursos nativos do navegador;		
13. Possibilidade de visualizar o QRCode via celular lendo o QRCode gerado na página utilizando qualquer leitor de QRCode;		
14. Obrigatoriamente, o portal deve fazer as consultas de textos dentro de um sistema de Indexação Avançada, recomenda-se ElasticSearch que é otimizado para essa finalidade;		
15. Obrigatoriamente, possuir meios de consultar dados dentro do ElasticSearch utilizando-se de ferramentas disponíveis no mercado que sejam OpenSource, recomenda-se o Kibana que trabalha em conjunto com a ferramenta de indexação avançada;		
16. Obrigatoriamente, demonstrar o processo de indexação onde se fará a leitura no Banco de Dados do Sistema GED e indexação na ferramenta sugerida;		

2.2. É facultado à administração, durante a realização da prova, exigir a demonstração de qualquer outro subitem que conste no Termo de Referência, mesmo que este não esteja previamente indicado.

2.3. Durante a realização da Prova de Conceito a PROPONENTE deverá disponibilizar ao menos um representante, o qual ficará à disposição da Comissão Técnica Avaliadora durante a avaliação.

2.4. O não comparecimento da PROPONENTE em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito acarretará a sua reprovação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP 11690-604

UBATUBA – CAPITAL DO SURFE

- 2.5. As demais licitantes podem indicar um representante para acompanhar a realização da Prova de Conceito.
- 2.6. É vedado às licitantes interromperem a Prova de Conceito, devendo reservar suas colocações, estas que deverão ser sucintas, para o final da prova.
- 2.7. A PROPONENTE terá à sua disposição ponto de banda larga de internet. Poderão ser fornecidos dados aleatórios para a realização de itens da POC.
- 2.8. A demonstração dos itens pertinentes será realizada em computador disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 2.9. A demonstração técnica deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.
- 2.10. Caso identifique alguma falha na estrutura fornecida pelo Contratante para a realização da Prova de Conceito (i.e.: link de internet, equipamento), a PROPONENTE deverá informar imediatamente o problema à Comissão Técnica, a qual avaliará sua pertinência. Caso a Comissão confirme tal falha, a Prova de Conceito será suspensa até que o problema seja corrigido. Durante esta correção, o tempo para a realização da Prova de Conceito será pausado, sendo retomado quando as condições se tornarem novamente satisfatórias para sua continuidade.