



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE FORQUILHINA**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

**OBJETO:** A presente licitação tem por objetivo a prestação de serviços de transporte, guarda, digitalização, indexação, ocerização (OCR), formação de banco de dados e disponibilização de repositório digital (RDC-Arq) de documentos públicos do Município de Forquilha-SC, conforme padrões técnicos e normativos estabelecidos pelas legislações vigentes e pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratação atenderá à todas as secretarias do município.

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026**



**DATA DA ABERTURA: 08/06/2026 ÀS 09:00 HORAS**  
**FONE: (48) 3463-8121**

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026

O MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA, inscrito no CNPJ nº. 81.531.162/0001-58, com endereço na Avenida 25 de Julho, 3.400, Centro, Forquilha/SC, sítio eletrônico <https://www.forquilha.sc.gov.br/>, torna público que, na forma da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 533/2023 e Decreto Municipal nº. 534/2023 de 18 de dezembro de 2023, suas alterações, e de outras normas aplicáveis, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, critério de julgamento MENOR PREÇO mediante as condições estabelecidas neste edital. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com assistência da equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 308 de 4 de maio de 2026.

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a prestação de serviços de transporte, guarda, digitalização, indexação, ocerização (OCR), formação de banco de dados e disponibilização de repositório digital (RDC-Arq) de documentos públicos do Município de Forquilha-SC, conforme padrões técnicos e normativos estabelecidos pelas legislações vigentes e pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratação atenderá à todas as secretarias do município, nos moldes do Termo de Referência (Anexo V) e demais anexos que fazem parte integrante deste edital.

### 2. DA ABERTURA

2.1. A sessão pública será realizada no site <https://bnc.org.br> conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

ABERTURA: 09:00 HORAS DO DIA 08 DE JUNHO DE 2026

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderá participar do presente processo licitatório, as empresas com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos e, estiverem devidamente cadastradas junto à Plataforma Eletrônica, por meio do site abaixo:

<https://bnc.org.br>

3.1.1. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro, por meio do sistema, ou de sua desconexão.

3.2. Poderá participar desta licitação a empresa interessada que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante

3.2.1. Este processo possui valor estimado de contratação acima de R\$ 80.000,00. Porém o mesmo não possui reserva de cotas, conforme Lei Complementar nº 123/2016 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, por tratar-se de objeto de natureza não divisível ou por acarretar prejuízos ao conjunto complexo do objeto.

3.3. Não poderão participar da presente licitação:

3.3.1. Pessoa física, pessoa jurídica ou responsável por pessoa jurídica, que se encontre, ao tempo da licitação, impedido de licitar e contratar no âmbito do Município de Forquilha, ou que tenha sido declarado inidôneo e esteja impedido de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

3.3.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Forquilha/SC, ou ainda com os agentes públicos com funções ligadas à

licitação, fiscalização/gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**3.3.3.** Além das condições listadas acima, não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, todas as licitantes que se encontrem nas condições previstas no art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, declaradas inidôneas em órgãos públicos da administração Federal, Estadual ou Municipal ou impedidas/suspensas de licitar com o Município de Forquilha/SC.

**3.4.** A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital, Termo de Referência e seus demais anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**4.1.1.** O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade legal do participante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao processo licitatório.

**4.1.2.** O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Forquilha, promotor da licitação, responsabilidade.

**4.2.** Como requisito para participação, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá **MARCAR** a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta.

**4.3.** Como requisito para participação usufruindo dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº. 123/2006 e o Decreto Municipal nº. 533/2023 (ME/EPP) a empresa deverá **MARCAR** a opção de enquadramento na tela de cadastramento da proposta na plataforma eletrônica.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**5.1.** Após a divulgação do edital, as licitantes deverão encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e até a data e hora marcadas, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, devendo ser apresentada na seguinte forma:

**a)** conter, em campo próprio do sistema, o preço unitário, que deverá contemplar eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;

**b)** conter, em campo próprio do sistema, a MARCA/MODELO do produto comercializado, quando for produto industrializado e quando couber;

**5.1.1** A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

**5.1.2.** As garantidas do objeto, quando houver, obedecerão aos prazos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

**5.2.** O licitante deverá apresentar proposta para o quantitativo total de cada item, lote ou global, previsto no Termo de Referência (Anexo V), não sendo admitidas propostas com quantidades inferiores.

**5.2.1.** A proposta deverá ser apresentada para todos os itens, sendo que deverá cotar valores unitários e totais, dentro dos quantitativos máximos previstos no Anexo V deste edital:

#### **6. DO INÍCIO DA SESSÃO**

**6.1.** Encerrado o prazo de recebimento das propostas, o Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade das propostas conforme exigências do edital.

**6.2.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real e via sistema, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante antes do término dos lances.

## **7. DO MODO DE DISPUTA**

**7.1.** O modo de disputa definido neste Pregão será ABERTO, conforme art. 23 da IN SEGES/ME nº. 73/2022:

**a)** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

**b)** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**c)** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**d)** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o responsável pelo certame poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

**d.1)** Após o reinício previsto na alínea “d”, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, sendo que, ao final, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente (menor preço) ou decrescente (maior desconto).

**7.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 1.000,00 (mil reais) como está expresso no Termo de Referência, em anexo.

## **8. FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1.** Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**8.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, os lances inseridos durante a sessão pública.

**8.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

**8.4.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:

**a)** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**b)** Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **MENOR PREÇO GLOBAL.**

**8.5.** Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o lance poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

**8.5.1.** Em caso de permanência de preço incompatível ou lance manifestamente inexequível no sistema após transcorrida a fase de lances, a proposta final poderá ser excluída do mesmo modo, porém, não haverá oportunidade de retornar a etapa de lances para registrar novos lances.

**8.6.** Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, justificado, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.7.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome dos licitantes participantes do certame.

**8.8.** Será concedido o direito de preferência para as empresas enquadradas no Decreto Municipal nº. 533/2023 (independentemente de onde está sediada), como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) em relação a melhor oferta.

**8.8.1.** Ao término dos lances, a plataforma eletrônica oportunizará às microempresas e empresas de pequeno porte a apresentação de um novo lance, na forma do artigo 8º do Decreto 533/2023.

**8.8.2.** O direito de preferência se aplica apenas quando a proposta válida mais vantajosa não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.9.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.9.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

## **9. JULGAMENTO**

**9.1.** Após análise da proposta e transcorrida a etapa de lances, o sistema eletrônico automaticamente divulgará a melhor proposta classificada e as subsequentes.

**9.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

**9.2.1.** Não atendam as especificações, os prazos e as condições definidos neste edital;

**9.2.2.** Apresentem vícios insanáveis;

**9.2.3.** Apresentem preços inexequíveis ou que permaneçam acima do orçamento estimado para contratação mesmo após a negociação de que trata o item 9.4.

**9.3.** Na hipótese de a proposta mais vantajosa desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço ou maior desconto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**9.4.** O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**9.5.** Os preços unitários são considerados SIGILOSOS sendo que, transcorrida a etapa de lances, os valores referenciais serão tomados públicos aos interessados.

**9.5.1.** Após transcorridas as etapas de lances e negociação, não serão aceitas as propostas com preços unitários acima dos preços de referência que nortearão o Pregoeiro, pois estes serão tratados como preços de mercado.

**9.5.2.** O sigilo dos preços máximos que a Administração se propõe a pagar, justifica-se pela expectativa de economia, uma vez que o fornecedor terá como balizador para formulação da proposta suas próprias práticas de composição do preço, a fim de tornar sua proposta competitiva e, conseqüentemente, com preços mais baixos. Mesmo que a etapa competitiva permita a apresentação de novos lances, o nível de competitividade influencia a intenção de redução dos preços. Portanto, a adoção dos preços sigilosos induz os licitantes a apresentarem seus preços de reserva, aplicando preços fidedignos ao de mercado, evitando uma possível maximização dos lucros, especialmente quando o preço real da proposta puder ser inferior aos adotados pela Administração.

**9.6.** Pregoeiro fixará prazo para o envio da proposta adequada ao último lance quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Administração, nos termos do item 11.6 deste edital.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** Para fins de habilitação, as licitantes terão de anexar na plataforma os documentos relativos à:

#### **10.1.2. Regularidade jurídica:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial ou documento equivalente comprovando os poderes de administração pela empresa licitante, apresentados na forma da lei, com as devidas alterações e atas de posse, acompanhados das respectivas alterações ou consolidações, conforme o caso.

#### **10.1.3. Regularidade social:**

- a) Declaração de que não foi declarada inidônea em nenhum órgão público Federal, Estadual ou Municipal e não está impedida ou suspensa de licitar com o Município de Forquilha/SC (Declaração unificada - Anexo II);
- b) Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração unificada - Anexo II);
- c) Declaração de Inexistência de servidor público no quadro societário da empresa (Declaração unificada - Anexo II);
- d) Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração unificada - Anexo II);
- e) Declaração de não condenação judicial, de acordo com o estabelecido no inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 (Declaração unificada - Anexo II);
- f) Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração unificada - Anexo II).

#### **10.1.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade Fiscal);
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **10.1.5. Qualificação econômico e financeira:**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- b) Apresentar o Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativos aos 02 (dois) últimos exercícios sociais da empresa, ou, no caso de licitantes com menos de dois anos de atividade, o Balanço de Abertura. Os documentos devem estar em conformidade com a legislação vigente, devidamente assinados por profissional habilitado e registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. É obrigatória a comprovação de registro na Junta Comercial competente, sendo aceita a escrituração contábil digital - SPED CONTÁBIL.
- c) Apresentar o Índice de Liquidez Geral (LG), calculado e demonstrado pela licitante, utilizando a seguinte fórmula, sendo considerada habilitada, neste critério, a empresa que apresentar resultado igual ou superior a 1,00 (um).
- c.1)** No caso de a licitante apresentar Índice de Liquidez Geral (LG) inferior a 1,00 (um), deverá comprovar possuir patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá referir-se à data de apresentação da proposta, sendo admitida a atualização monetária dos valores com base em índices oficiais.

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

#### **10.1.6. Regularidade técnica:**

- a) Atestado(s) e certidão(ões) de Capacidade Técnico Operacional que comprove ter o licitante executado, de modo satisfatório, serviços de digitalização, indexação, ocerização e guarda de material, no mínimo 50% do quantitativo de maior relevância desta licitação, ou seja, se pelo menos 12.500 caixas (ou 12.500.000 folhas) Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, caso tenha sido firmado com prazo inferior, após decorrido pelo menos um ano desde o início da execução;

**b)** Declaração Formal de Disponibilidade, relativo aos equipamentos e pessoal mínimos necessários, essenciais para a realização dos serviços, objeto desta licitação;

**c)** Declaração formal em papel timbrado da licitante de que, se vencedora, disponibilizará o profissional com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia, o qual será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental;

**d)** Comprovação de vínculo com técnico profissional de nível superior, reconhecido pelo conselho ou associação competente, na data prevista para a entrega da proposta, o qual serão obrigatoriamente o técnico preposto; A comprovação de vínculo dar-se-á por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove nos termos da legislação vigente, que o técnico profissional indicado pertence ao quadro permanente da empresa, ou pelos documentos da habilitação jurídica no caso do técnico profissional ser sócio/proprietário da empresa licitante, ou contrato de regime de prestação de serviços ou outro documento equivalente;

**e)** Declaração ou Atestado de Conformidade com norma ISO14721.

## **10.2. Comprovação de Enquadramento ME/EPP:**

**10.2.1.** Para fins de comprovação de enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo, nos termos do Decreto Municipal nº. 533/2023, a licitante deverá anexar na plataforma:

**a)** Microempresa e Empresa de Pequeno Porte: Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comércio – DNRC, emitida no período máximo de 90 dias que antecede o processo licitatório, ou por meio de documento equivalente expedido por cartório de registro competente, dentro do prazo de vigência legal;

**b)** Microempreendedores individuais: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMI que pode ser obtido no sítio eletrônico do Portal do Empreendedor - MEI, emitido no exercício correspondente a abertura do processo licitatório;

**c)** Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a Ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**d)** Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário.

**e)** Produtor Rural Pessoa Física: Cadastro de Atividade Econômica de Pessoa Física - CAEPF, que comprove a qualificação como produtor rural em exercício de atividade econômica, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.828, de 2018.

**10.2.2.** A licitante deverá apresentar declaração específica afirmando que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento e que não está inserida nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 (Modelo de Declaração - Anexo III).

**10.3.** A ausência dos documentos exigidos no item 10.2 somente inabilitará a licitante caso o processo licitatório seja de participação exclusividade para ME/EPP ou para participação nas cotas reservadas para ME/EPP, conforme Lei Complementar nº. 123/2006, alterações posteriores e Decreto Municipal nº. 533/2023.

**10.4.** Para verificação da habilitação de microempresas, empresas de pequeno porte, micro empreendedores individuais, produtores rurais pessoa física, agricultores familiares e sociedades cooperativas de consumo:

**a)** Serão analisados os documentos NÃO integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

**b)** Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando que atendem as exigências constantes no edital OU o seu desatendimento;

**b.1)** Constatado o desatendimento a regularidade fiscal e trabalhista, o julgamento da habilitação ficará suspenso para que a licitante possa proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis automaticamente por igual período.

**10.5.** Para fins de habilitação e enquadramento, a verificação pelo Município de Forquilha nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**10.6.** Os documentos que não possuem o prazo de validade expresso (no próprio documento ou nas exigências específicas deste edital), somente serão aceitos com data não excedente a 180 (cento e oitenta) dias corridos da data prevista para apresentação das propostas.

**10.7.** Presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos anexados à plataforma eletrônica, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

**10.8.** Conjuntamente com a análise dos documentos exigidos no item 10 deste edital, o Pregoeiro realizará as seguintes consultas, sendo que a licitante deverá estar regular para que seja proferida sua habilitação, conforme § 4º, Artigo 91 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

**a)** Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

**b)** Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

**10.9.** Após o prazo estabelecido no item 10.3 e subitens, não será considerado válido o envio de novos documentos, salvo em caso de diligência.

## **11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**11.1.** Os documentos de habilitação e de enquadramento (se for o caso), relacionados nos itens 10.1 e 10.2 deste edital, serão verificados por meio dos documentos anexados à plataforma de compras eletrônicas.

**11.1.1.** A apresentação dos documentos dar-se-á, preferencialmente, por meio do anexo de um único arquivo, no formato PDF, contendo todos os documentos de forma compilada, organizados na ordem sequencial solicitada no item 10 deste edital, a fim de agilizar a análise.

**11.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

**11.3.** Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados no prazo de até **1 (UMA) HORA**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro, via chat.

**11.3.1.** É permitida a apresentação dos documentos antes da abertura do referido prazo.

**11.3.1.1.** Caso o licitante opte pelo cadastro prévio dos documentos à plataforma, estes só serão tornados públicos após o encerramento da etapa de lances.

**11.3.2.** A apresentação prévia dos documentos não configura decadência do direito ao prazo estabelecido no item 11.3, oportunidade em que a licitante poderá complementar a documentação apresentada até o limite da contagem do tempo.

**11.3.3.** Questionado, após o envio dos documentos, o licitante poderá renunciar ao prazo antes de seu encerramento, via chat, configurando sua decadência e permitindo que o Pregoeiro proceda à análise.

**11.4.** Transcorrido o prazo para envio dos documentos, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**a)** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**b)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**11.5.** Na hipótese de os documentos apresentados não atenderem às exigências deste edital, a licitante será inabilitada e o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na forma do item 9.4.

**11.6.** Habilitada, a licitante terá o prazo de **02 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contadas da solicitação do Pregoeiro na plataforma, para anexar a Planilha Orçamentária adequada ao preço final

ofertado.

**11.6.1.** Caso o valor da proposta adequada não reste idêntico ao último lance apresentado na plataforma, a licitante poderá anexá-la com valor total inferior e efetuar novo lance na plataforma para equiparação.

**11.6.2.** Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para o objeto licitado (equivoco matemático), será considerado o primeiro.

**11.6.3.** O envio da proposta será por meio do anexo dos arquivos na plataforma eletrônica, na aba “documentos complementares”.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Após a etapa de habilitação, em momento oportuno, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.2.** O licitante que manifestar intenção de recorrer ficará automaticamente intimado a apresentar as razões recursais, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil subsequente a manifestação de que trata o item 13.1 deste edital.

**12.3.** As demais licitantes, desde logo, ficarão intimadas a apresentar suas contrarrazões, as quais deverão ser anexadas à plataforma, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo recursal referido no item 13.2 deste edital.

**12.4.** O recurso e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

## **13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**

**13.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar na plataforma eletrônica, que poderá ser por meio do acesso público, o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**13.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**13.4.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração dos documentos técnicos da fase preparatória, decidir sobre a impugnação.

**13.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada, nos autos do processo de licitação.

**13.4.2.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** Nos termos do art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/2021, esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade máxima, que poderá:

**a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

**b)** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

**c)** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

**d)** Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a autoridade máxima homologar o resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar Termo Contratual, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Forquilha, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

**15.1.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**15.1.2.** A convocação formal poderá ser realizada da forma que a Administração julgar eficiente, podendo se dar por publicação em sítio oficial, e-mail ou aplicativos de conversa, desde que utilizados os dados de contato inseridos pelo próprio fornecedor na plataforma eletrônica em que se deu a sessão da licitação.

**15.2.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**15.3.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**15.4.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando houver.

**15.5.** As obrigações contratuais, forma e condições de pagamento, reajuste, repactuação e recebimento do objeto, e outras obrigações exigidas na Lei Federal nº. 14.133/2021, conforme o caso, estão descritas nas respectivas cláusulas da minuta de contrato, Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente (Anexo I) que é parte integrante deste edital.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias constantes na minuta contratual (Anexo I).

## **17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas seguintes infrações:

- a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** Dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**17.1.1.** A não apresentação de amostras, quando solicitadas, será considerada infração, nos moldes das alíneas

E e F acima citadas.

**17.2.** Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela Autoridade Máxima do Município.

**17.3.** O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, seguirá o rito do Título VII, Capítulo I do Decreto Municipal nº. 534/2023, instaurado por comissão específica, conforme provocação.

**17.3.1.** Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, a necessária homologação e as devidas providências administrativas.

**17.3.2.** No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da lei federal nº 14.133, de 2021, serão observadas as situações relacionadas no Art. 66 do Decreto Municipal nº. 534/2023, assegurado a ampla defesa.

**17.4.** A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.2.** No julgamento das etapas deste processo, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, respeitadas as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decretos Municipais nº. 533 e 534/2023.

**18.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**18.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**18.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**18.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**18.7.** Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o Pregoeiro poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Prefeito Municipal, para que este adote as medidas cabíveis.

**18.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos com as demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**18.9.** Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

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

**18.11.** Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Minuta do Contrato, Ata de Registro de Preços ou documento equivalente;

Anexo II – Declaração unificada de habilitação;

Anexo III – Declaração de Enquadramento ME/EPP;

Anexo IV – Modelo de Proposta;

Anexo V – Termo de Referência;

**18.12.** É de suma importância a leitura cuidadosa dos termos deste Edital de Licitação e, em casos de dúvidas, poderá ser solicitado pedido de esclarecimentos, de acordo com as normas e prazos estabelecidos neste ato convocatório.

**18.13.** A Sessão de Licitações do Município de Forquilha está situada no Paço Municipal 26 de Abril, Avenida 25 de julho, 3.400, com expediente das 07:00 as 17:00 horas, atendendo pelos telefones: (48) 3463 8121 ou (48) 3463 8122.

Paço Municipal 26 de Abril, Forquilha/SC, 13 de maio de 2026.

**JOSÉ CLAUDIO GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/PMF/2026**



**Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA**

**CONTRATO Nº XX/PMF/20XX**

TERMO DE CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE FORQUILHINA E DE OUTRO LADO A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.

**PREÂMBULO**

**1. CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE FORQUILHINA, inscrito no CNPJ nº. 81.531.162/0001-58, com endereço na Avenida 25 de Julho, 3.400, Centro, Forquilha/SC, neste ato representado pelo Sr. XXXXXXXX, Prefeito Municipal, doravante denominado Contratante.

**2. CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX no Município de XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº. XXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, (contato XXXXXX), doravante denominada Contratada.

**3. ADJUDICAÇÃO:** O presente contrato decorre do Processo XXXXXX, modalidade: XXXXXXXXXXXX nº. XXX/PMF/20XX, homologado em XX/XX/20XX, que passa a integrar este contrato independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da Contratada.

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo tem por objetivo a prestação de serviços de transporte, guarda, digitalização, indexação, ocrização (OCR), formação de banco de dados e disponibilização de repositório digital (RDC-Arq) de documentos públicos do Município de Forquilha-SC, conforme padrões técnicos e normativos estabelecidos pelas legislações vigentes e pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratação atenderá à todas as secretarias do município.

**1.2.** Os serviços, objeto deste termo, serão executados pela Contratada, em conformidade com o disposto no Termo de Referência (em anexo).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO SUPORTE LEGAL**

**2.1.** O presente contrato será regido pela Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nº. 533 e nº. 534 de 18 de dezembro de 2023. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**

**3.1.** O Contratante obriga-se a:

- a)** Fiscalizar amplamente os serviços executados pela Contratada, o que em nenhuma hipótese a eximirá das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e Penal;
- b)** Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto deste instrumento contratual;
- c)** Subsidiar, quando solicitado, a compreensão de elementos técnicos, se for o caso;

- d) Efetuar o pagamento à Contratada, após a entrega do objeto e da respectiva nota fiscal no setor competente, no prazo estabelecido no contrato;
- e) Conceder os reajustes, quando for o caso, nas condições previstas neste termo.
- f) Notificar e aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso, resguardado o contraditório e a ampla defesa

**3.2. A Contratada obriga-se a:**

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações contratadas responsabilizando-se por suas execuções;
- b) Arcar com todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e parafiscais, previdenciária, social e trabalhista, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer natureza, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato;
- c) Manter durante a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
- d) Executar o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, edital e seus anexos, quando houverem;
- e) Registrar a carteira de trabalho e previdência social de todos os seus empregados, nos termos da legislação vigente;
- f) Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis;
- g) Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pelo Contratante como inconvenientes para o desempenho dos serviços;
- h) Fornecer e entregar o objeto contratado, parceladamente, de acordo com as necessidades do Contratante, dentro das especificações e quantitativos solicitados;
- i) Cumprir, durante toda a vigência 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 em outras normas específicas.
- j) Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade sob alegação de acompanhamento e fiscalização do Contratante.
- k) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021;
- l) Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidade pública concedente e dos órgãos de controle interno e externo;
- m) Cumprir as demais exigências definidas no edital e seus anexos, se for o caso, especialmente no Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS**

**4.1.** Os preços para a execução dos serviços deste contrato, são os apresentados na proposta contratada que totalizam o valor global de **R\$ XXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), entendido este como valor justo e suficiente para a total execução do objeto licitado:

Item	Especificação	Unid/ Medida	Quantidade	Valor Und	Valor Total
1	Digitalização, indexação e ocerização de documentos textuais, incluindo metadados, armazenamento e disponibilização em repositório digital confiável (RDC-Arq). (Caixa de arquivo padrão tamanho aproximadamente 23X14X25cm dotada de acervo oficial físico ou digital, em formatos diversos: A4, A3, CD, Disquete, DVD, entre outros).	Folha	25.000.000	R\$	R\$
2	Locação de espaço físico para guarda dos documentos (caixas) em local apropriado sob responsabilidade da contratada.	Caixa	25.000	R\$	R\$
3	Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) incluindo transferência de metadados e documentação técnica (integração com o sistema GED municipal)	Mês	60	R\$	R\$

**4.2.** É vedada à Contratada pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser constatadas em sua proposta ou, ainda, decorrentes das variações das quantidades previstas no artigo 125, da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo que neste caso a Contratada terá direito apenas aos valores proporcionais ao acréscimo, com base em sua proposta inicial.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**5.1.** Os serviços serão aferidos considerando o prazo de início de que trata a Cláusula Sétima deste termo, e a frequência e a periodicidade de execução expressos no modelo de execução do objeto do Termo de Referência.

**5.2.** O recebimento definitivo do objeto dar-se-á após satisfeitas as obrigações entre as partes, relativas a esta contratação, conforme artigo 65 do Decreto Municipal nº. 534/2023.

**5.3.** O pagamento, **(Para o item 1)**, será realizado conforme execução, em até 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no Termo de Referência, após a data do “certifico” na nota fiscal, por meio de ordem bancária ou na tesouraria da Secretaria de Administração e Finanças do Município.

**5.3.1.** Na nota fiscal deverá constar, necessariamente, as seguintes informações:

**5.4.** Os serviços de prestação continuada executado mensalmente, **(os itens 2 e 3)**, terá seu pagamento realizado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência, após a data do “certifico” na nota fiscal, por meio de ordem bancária ou na tesouraria da Secretaria de Administração e Finanças do Município.

**5.4.1.** A nota fiscal deverá ser acompanhada dos respectivos relatórios que comprovem a execução dos serviços em conformidade com o discriminado na proposta contratada.

**5.4.2.** O “certifico” do responsável do Município de Forquilha, autorizado para o recebimento, consiste na sua assinatura, data e respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferidas as quantidades e valores do objeto.

**5.4.3.** Na nota fiscal deverá constar, necessariamente, as seguintes informações:

**a)** Número do Processo de Licitação, número da Solicitação de Fornecimento – SF e número do Contrato;

**b)** Dados bancários: Banco, Agência e número da Conta-Corrente;

**c)** Informação da retenção de imposto de Renda – IR, com base na Instrução Normativa RFB nº. 1.234 de 2012 e Decreto Municipal nº. 397 de 2023;

**PARA RECURSO VINCULADO: d)** Constar a expressão “Convênio” seguido do número do referido instrumento e o nome da concedente.

**5.4.** Além do relatório de serviços e nota fiscal, a Contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista.

**5.5.** O prazo de pagamento previsto somente vencerá em dia de expediente da Secretaria de Administração e Finanças da Contratante, na cidade de Forquilha/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

**5.6.** A constatação de irregularidades pelo fiscal ou suplente deste contrato será procedida conforme reza o Decreto Municipal nº. 534 de 18 de dezembro de 2023.

**5.7.** O Município não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias referentes ao exercício corrente:

2.009 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
(28) 1.500.0000.0080 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS  
1.501.0000.0501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

Elemento de despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Os serviços contratados deverão ser iniciados em após o recebimento da Solicitação de Fornecimento, de acordo com o detalhamento do objeto constante no Termo de Referência.

**7.2.** Este contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.3.** A Contratada é obrigada a reparar ou corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da falha de execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

**8.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de 60 (sessenta) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse público e conveniência administrativa, mediante instrumentalização de termos aditivos, observado o disposto no artigo 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**8.2.** Para prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Contratada deverá garantir sua regularidade fiscal e trabalhista, bem como não estar inserida no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, sendo que tais comprovações deverão ser juntadas ao respectivo termo aditivo, indispensáveis para a manutenção do contrato.

**8.3.** É vedado à Contratada, durante a vigência do contrato, contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão deste contrato.

#### **CLAUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES**

**9.1.** O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente ou por acordo entre as partes, justificadamente, nos termos dos artigos 124 a 136 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**9.2.** Os valores pactuados poderão ser reajustados, conforme previsão do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS**

**10.1.** Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não-recolhimento das obrigações estabelecidas na alínea b, item 3.2, fica o Contratante desde já autorizado a suspender os pagamentos devidos a Contratada, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação.

**10.2.** A Contratada responderá a todas as ações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre o Contratante e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a Contratada empregadora na forma do disposto no artigo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

**10.2.1.** Caso haja condenação do Contratante, inclusive como responsável solidário, a Contratada reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial.

**10.2.2.** Na hipótese de qualquer ação trabalhista proposta contra o Contratante pelos empregados da Contratada, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir o Contratante no processo até a sentença final, respondendo pelo ônus diretos e/ou indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** A Contratada será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, pelas infrações previstas no **Edital nº. XXX/PMF/20XX**, que, independente de sua transcrição, é parte integrante deste contrato, também respondendo pela inexecução total ou parcial.

**11.2.** Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão aplicadas pela autoridade máxima do Município.

**11.3.** O processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, seguirá o rito do Título VII, Capítulo I do Decreto Municipal nº. 534/2023, instaurado por comissão específica, conforme provocação.

**11.3.1.** Após concluído o processo administrativo, a comissão processante encaminhará seu relatório e parecer conclusivo à autoridade máxima para decisão final, à necessária homologação e às devidas providências administrativas, tal como o registro de penalidades e cobrança de multas.

**11.3.2.** À aplicação das penalidades descritas no art. 156, Lei Federal nº 14.133, de 2021, dever-se-á ser levado em consideração as circunstâncias e peculiaridades do caso concreto, natureza e a gravidade da infração cometida e eventuais danos à Administração, conforme §1º do mesmo diploma, sempre assegurada a ampla defesa.

**11.3.3.** No caso de aplicação de multa, conforme prevê o inciso II do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será observado ao regulamento do art. 66 do Decreto Municipal nº. 534/2023, de acordo com o caso concreto e suas graduações, a serem apuradas no processo administrativo, assegurada a ampla defesa, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado, ou instrumento equivalente.

**11.4.** A aplicação das penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1.** O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses transcritas no artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/2021, sendo que sua extinção deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**12.2.** A extinção do contrato poderá ser:

**a)** Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**b)** Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Contratante;

**c)** Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**12.2.1.** A extinção determinada por ato unilateral da Contratante e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**12.2.2.** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Contratante, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a devolução da garantia, pagamento pelos serviços executados até a data da extinção e custeio de possível desmobilização.

**12.2.3.** A extinção determinada por ato unilateral da Contratante poderá acarretar na execução da garantia do contrato, assunção do objeto no local e estado em que se encontra e a ocupação e utilização das instalações, equipamentos e afins, sem prejuízo das sanções previstas na legislação.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão regulados pela legislação em vigor, o direito e a jurisprudência, especialmente pela Lei Federal nº. 14.133/2023 e pelas demais legislações citadas na Cláusula Segunda do presente termo.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** O Gestor deste contrato será o Sr. Jonas Fontana Delfino, ocupante do cargo de Secretário de Administração e Finanças. O Fiscal será o Sr. Eduardo Damásio Dutra, ocupante do cargo de Técnico de Informática e seu suplente será o Sr. Douglas Fernandes Xavier, ocupante do cargo de Chefe de Patrimônio, os quais poderão ser substituídos apenas com a autorização e designação da autoridade máxima, sendo que a substituição deverá ser formalizada por meio de apostilamento.

**14.2.** O fiscal e seu suplente são agentes públicos designados para acompanhar e fiscalizar o recebimento ou execução do objeto contratado, conforme atribuições relacionadas no artigo 11 do Decreto Municipal nº. 534/2023.

**14.3.** O gestor e seu suplente desempenharão a função, nos termos do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 534/2023, com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração por meio do objeto contratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Forquilha, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste instrumento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As partes assinam o presente por seus representantes legais, que será divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contatações Públicas - PNCP, na presença de duas testemunhas idôneas.

Forquilha, XX de XXXX de 20XX.

#### **MUNICÍPIO DE FORQUILHA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

#### **1ª TESTEMUNHA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **2ª TESTEMUNHA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026**

**DECLARAÇÃO UNIFICADA**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº. 63/PMF/2026, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa:

- a) Não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal e não está impedida ou suspensa de licitar com o Município de Forquilha/SC, inexistindo fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- b) Não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos, não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, em atendimento do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988;
- c) Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do ente licitante;
- d) 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;
- e) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, 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, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- f) Apresentou proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - DECRETO MUNICIPAL Nº. 533/2023**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº. 63/PMF/2026 e enquadramento como microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais ou sociedades cooperativas de consumo, declaramos para todos os fins de direito, que:

- a) Não celebramos contratos com a Administração Pública, no ano-calendário da realização desta licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida, podendo receber o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado de que trata o Decreto Municipal nº. 533/2023;
- b) Não estamos inseridos nas hipóteses previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026**

**MODELO DE PROPOSTA**

Apresentamos e submetemos nossa proposta para apreciação, acatando todas as especificações consignadas no edital de licitação de Pregão Eletrônico nº 63/PMF/2026 e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA:		CIDADE:	
ENDEREÇO:		CNPJ:	
UF:		TEL.:	
E-MAIL:			

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Valor Global Total: ..... R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

COMPLEMENTAÇÃO: Nos preços propostos já estão incluídas todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para execução do objeto, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

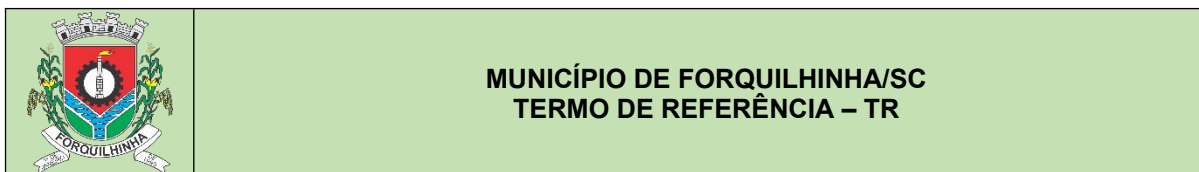
VALIDADE DA PROPOSTA: XXXXXXXX (no mínimo 60 sessenta dias), contados da data limite para a entrega das propostas.

LOCAL E DATA: XXXXXXXXXXXXX.

---

Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**ANEXO V**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 63/PMF/2026**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



Termo de Referência fundamentado no DFD nº. 312/2025 e seu Estudo Técnico.

**1. OBJETO GERAL**

Prestação de serviços de transporte, guarda, digitalização, indexação, ocerização (OCR), formação de banco de dados e disponibilização de repositório digital (RDC-Arq) de documentos públicos do Município de Forquilha-SC, conforme padrões técnicos e normativos estabelecidos pelas legislações vigentes e pelas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A contratação atenderá à todas as secretarias do município.

**2. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

	Registro de Preço	x	Termo Contratual		Outro
--	-------------------	---	------------------	--	-------

**3. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

x	DFD		Matriz de risco		Projeto Básico
x	ETP		Memorial Descritivo		Projeto Executivo
x	Planilha orçamentária		Anteprojeto		Outros

**4. NATUREZA DO OBJETO**

	Material de consumo		Equipamento/Material Permanente
x	Serviço continuado		Serviço não continuado
	Obra		Serviço de engenharia

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Atualmente, para a Prefeitura Municipal de Forquilha, faz-se imprescindível organizar seu arquivo físico, visando facilitar a gestão, o manuseio e o fluxo de documentos no âmbito municipal. O Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) emerge como uma tecnologia crucial, oferecendo meios para criar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações contidas em documentos impressos ou em outros formatos, por meio de sua conversão para o formato digital.

A contratação de uma empresa especializada é essencial para assegurar a implementação bem-sucedida da solução. Essa empresa será responsável por fornecer tecnologia de ponta, suporte técnico contínuo e uma equipe altamente qualificada, encarregada de todas as etapas do processo, incluindo a digitalização, catalogação e organização dos documentos físicos. A equipe garantirá a

correta operação do sistema, sua integração com os processos já existentes e o treinamento adequado dos servidores da Prefeitura. Esse suporte especializado é fundamental para assegurar a continuidade e a eficiência da gestão documental.

A digitalização e a gestão eletrônica dos documentos permitem a conversão do acervo físico para o formato digital, proporcionando acesso rápido, seguro e eficiente às informações. Esse processo assegura a preservação dos documentos originais, protegendo-os contra deterioração, desastres naturais ou extravios, além de aprimorar a gestão e o fluxo de trabalho por meio de uma recuperação mais ágil das informações. A adoção de um sistema informatizado possibilita a integração entre diferentes secretarias e setores, promovendo uma comunicação mais eficaz e um controle rigoroso sobre o ciclo de vida dos documentos.

Outro aspecto relevante é a mitigação de riscos relacionados à perda de documentos físicos. A digitalização aliada ao armazenamento seguro em nuvem garante a integridade e a disponibilidade contínua dos documentos, essenciais para a tomada de decisões administrativas e para a transparência das atividades governamentais.

Dessa forma, a implementação de um sistema informatizado de Gestão Arquivística e Documental representa uma oportunidade estratégica para a Prefeitura Municipal de Forquilha. Ao consolidar os documentos em formato digital e adotar práticas modernas de gestão documental, a administração municipal otimiza seus processos internos, racionaliza recursos e promove maior transparência e eficiência no atendimento à população. A contratação de uma empresa especializada assegura a execução adequada de todas as etapas do projeto, garantindo benefícios duradouros e significativos para a gestão pública.

A solução proposta consiste na digitalização e preservação digital de documentos públicos, com o objetivo de assegurar a autenticidade, a integridade e a acessibilidade das informações. A contratação visa atender às exigências da Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), do Decreto nº 10.278/2020, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e das Resoluções do CONARQ nº 48/2021 e nº 51/2023, garantindo a equivalência legal entre documentos físicos e digitais e viabilizando a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

O serviço contempla, ainda, a integração entre o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) da Prefeitura e o repositório de preservação digital, permitindo o acesso seguro, controlado e auditável às informações institucionais.

## **6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

A presente contratação tem como objetivo a prestação de serviços especializados de transporte, guarda, digitalização, indexação, ocerização (OCR), criação de banco de dados e preservação digital de documentos públicos do Município de Forquilha-SC, assegurando autenticidade, integridade, acessibilidade e validade jurídica dos documentos digitalizados.

De acordo com as exigências, os trabalhos a serem realizados serão fundamentados nas tecnologias relacionadas ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Informações, Dados e Projetos. Serão adotadas as metodologias, tecnologias e infraestruturas mais modernas para o gerenciamento físico e armazenamento, buscando garantir a máxima segurança, além de proporcionar localização e disponibilização objetiva e rápida dos documentos.

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos, softwares, infraestrutura, materiais, equipe técnica e suporte necessários à execução integral dos serviços, de acordo com os padrões técnicos e normativos vigentes.

## 6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

A execução dos serviços deverá atender integralmente às seguintes leis e normativas:

- Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos): Esta é a lei que rege a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil. Ela estabelece os princípios de gestão documental, a proteção dos documentos de arquivo e a necessidade de preservação.
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): A LGPD é fundamental para a digitalização, pois muitos documentos contêm dados pessoais. Ela impõe regras sobre a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento desses dados, garantindo a privacidade e a segurança das informações.
- Decreto nº 4.073/2002: Regulamenta a Lei de Arquivos e detalha a organização e o funcionamento dos arquivos no Brasil, incluindo a digitalização de documentos como parte do processo de gestão documental.
- Decreto nº 10.278/2020: a base que estabelece as regras para que um documento digitalizado tenha o mesmo valor legal de um documento físico. Ele garante a **autenticidade**, a **integridade** e a **validade jurídica** do documento digital;
- Decreto 12599/2025: altera o Decreto nº 4.073, de 2002 e estabelece diretrizes para a gestão, preservação e acesso a documentos de arquivos, promovendo o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)
- Resolução CONARQ nº 31/2010: dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente;
- Resolução CONARQ nº 48/2021: O documento detalha os requisitos e normas para o processo, visando a gestão e preservação dos documentos, além de garantir o acesso às informações;
- Resolução CONARQ nº 51/2023: estabelece as diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) - Versão 2. Especifica os metadados necessários, os formatos de arquivo e os procedimentos de segurança para garantir a preservação a longo prazo.
- Resolução CONARQ nº 54/2023: que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da LGPD aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
- Orientação Técnica nº 3 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Cenário de uso do RDC-Arq em conjunto com um SIGAD;
- Norma ISO 19005 (PDF/A): define um subconjunto do PDF para arquivamento de documentos eletrônicos. Garante que o documento digitalizado será acessível e renderizável no futuro, independentemente das tecnologias usadas na sua criação.
- Norma ISO 14721:2003 define o modelo de um Sistema de Informação de Arquivamento Aberto (OAIS), que serve como um modelo de referência para a preservação e manutenção de informação digital a longo prazo, detalhando os componentes funcionais,

as interfaces e os pacotes de informação necessários para um sistema de arquivamento digital confiável.

- Atestado de Implementação e Gestão de RDC-Arq: a conformidade com as leis e decretos acima é a prova de que uma instituição segue essas diretrizes. Ele é a garantia de que os processos de digitalização e gestão estão em conformidade, o que é fundamental para a segurança e a confiabilidade de qualquer serviço de digitalização de documentos.

## **6.1. ESCOPO TÉCNICO DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá realizar as seguintes atividades:

### **a) Transporte e guarda dos documentos físicos**

- Efetuar o transporte seguro e rastreável dos documentos até as dependências designadas para digitalização, garantindo a integridade física e a manutenção da ordem original do acervo.
- Assegurar condições adequadas de guarda, incluindo controle de temperatura, umidade e segurança física.
- Manter registros de movimentação (controle de entrada, saída e devolução dos documentos).

### **b) Triagem de documentos**

- Para garantir uma localização eficaz e acesso aos documentos, será necessário cadastrar e identificar as caixas com etiquetas. Além disso, será importante realizar a higienização, organização, triagem, seleção, classificação e planilhamento do acervo. Se necessário, será feita a substituição de caixas ou embalagens, utilizando caixas arquivo do tipo Box. Essas medidas visam facilitar a gestão e o manuseio dos documentos com maior eficiência.
- Além disso, será necessário preparar os lotes de documentos de acordo com a classificação estabelecida. Isso envolverá a remoção de grampos, cliques e qualquer outro material que não seja parte integrante dos documentos e que possa prejudicar o processo de manipulação e escaneamento. Essa etapa é essencial para garantir a integridade e a qualidade dos documentos durante todo o processo.

A empresa contratada é responsável por executar os serviços de acordo com o seguinte fluxo de trabalho:

- Realizar a higienização dos documentos, removendo quaisquer elementos de agrupamento de folhas, como cliques, grampos, romeu e julieta (metálicos e plásticos), e outros componentes, de modo a deixar as páginas soltas para análise.
- Realizar uma verificação para identificar e corrigir amassados, dobras ou qualquer outra imperfeição que possa prejudicar a leitura e o processamento dos documentos no escâner. Essa etapa de verificação e correção é crucial para garantir a qualidade da digitalização, eliminando problemas que possam afetar a legibilidade e a precisão na reprodução dos documentos.
- Se um documento for encontrado com problemas significativos, seja em sua totalidade ou em fragmentos, será seguido um protocolo de separação para realizar os ajustes necessários, correções ou exclusões, sempre obtendo a autorização adequada da

## CONTRATANTE.

- Manter a ordem natural dos documentos dentro de seus invólucros ou caixas. Para garantir isso, é necessária uma organização adequada durante a retirada e devolução dos documentos. Nesse sentido, a CONTRATADA tem a liberdade de criar sua própria metodologia para esse procedimento, como por exemplo, identificar, catalogar ou ordenar de maneira organizada a manipulação dos documentos.

Para separação dos documentos, é necessário seguir pelo menos os seguintes passos descritos abaixo:

- Quando os documentos forem retirados de seus invólucros ou caixas, a empresa contratada realizará uma triagem prévia, separando os documentos que serão digitalizados.
- A empresa contratada também deve observar a gramatura do documento ou página individual, garantindo que a digitalização não seja prejudicada e que a qualidade desejada seja alcançada após o processo.
- Essas medidas são tomadas para direcionar o documento analisado ao equipamento adequado. Para encadernados ou livros, utiliza-se o escâner planetário. Já para folhas soltas no formato A4, é utilizado o escâner tracionado (ADF). Para folhas que não podem ser tracionadas, não são compatíveis com o escâner tracionado ou possuem gramatura diferente, utiliza-se o escâner de mesa. Além disso, para digitalizar plantas com os padrões encontrados no acervo, são empregados equipamentos específicos.

### b) Digitalização conforme padrões arquivísticos

- Efetuar a digitalização de acordo com planejamento apresentado e conforme parâmetros técnicos estabelecidos em legislação e normas arquivísticas;
- A comissão de digitalização elaborará este planejamento que listará os setores de digitalização imediata, os períodos a serem digitalizados e priorizados. Outros documentos serão digitalizados conforme a demanda e solicitação.
- A digitalização completa será realizada durante o período do contrato, sendo que mensalmente terá um valor proporcional a todo este período.
- Poderão ser feitas solicitações para digitalização e acesso imediato a determinado arquivo/processo importante a ser descrito pelo solicitante.
- No escopo da digitalização, é necessário incluir a previsão de materiais como jornais, mapas e cartazes. Esses tipos específicos de documentos devem ser devidamente considerados e contemplados no processo de digitalização.
- O software utilizado para a digitalização deve possuir tecnologia para corrigir imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados. Essa funcionalidade é essencial para garantir uma digitalização de qualidade e fiel ao documento original.
- A digitalização e processamento devem ocorrer de forma contínua, sem interrupções. O software utilizado deve permitir a criação de perfis personalizados para diferentes tipos de documentos. Ele também deve ser capaz de lidar com documentos coloridos e em tons de cinza. O software deve ser capaz de identificar e excluir automaticamente páginas em branco, bem como remover sujeiras e sombras indesejadas. Recursos de corte automático, correção de inclinação de até 5 graus, limpeza e remoção de bordas e furos também devem ser suportados.
- Os documentos deverão ser digitalizados em formatos abertos e não proprietários (TIFF, PDF/A, PNG, WAV etc.), conforme sua tipologia (textual, iconográfica, cartográfica ou

audiovisual). O software deve ser capaz de gerar tanto imagens como documentos em formato PDF/A padrão. Se necessário, também deve ser capaz de gerar arquivos TIF para manipulação posterior, especialmente em caso de inclusão de imagens ou fotos no arquivo nativo. A extração do OCR (reconhecimento óptico de caracteres) deve ser realizada com uma taxa de aproveitamento mínima de 80%. A digitalização deve ser feita com um mínimo de 300 DPI para documentos impressos. Caso necessário, ajustes devem ser verificados para garantir a qualificação adequada da digitalização. Por fim, os documentos devem ser digitalizados em sua cor original, preservando a fidelidade do original.

- Cada imagem deverá ser associada a metadados técnicos e descritivos, incluindo: data, operador, resolução, parâmetros de captura e cadeia de custódia.
- A digitalização deverá seguir os requisitos legais do Decreto nº 10.278/2020, garantindo que os arquivos tenham valor jurídico equivalente aos originais.
- Após o processo de digitalização, será necessário realizar a remontagem e o acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original nas caixas box previamente identificadas. Essa etapa é importante para garantir a organização e a preservação dos documentos físicos, permitindo o fácil acesso e a localização quando necessário.
- A solução deve ter a capacidade de digitalizar e indexar documentos em lotes, permitindo a associação de pastas de rede onde as imagens estão armazenadas ou realizando a digitalização durante a criação do lote. Após a digitalização, os lotes devem ser encaminhados para grupos de usuários, de acordo com a configuração no sistema, para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática, contando com recursos que facilitem a indexação de grandes volumes de documentos.
- A solução deve prover um reconhecimento inteligente de caracteres, utilizando regras para buscar dados específicos nos documentos.
- Durante o processo de escaneamento, a solução deve permitir o uso de múltiplos perfis de digitalização.
- Após o término do processo de digitalização, a solução deve permitir que o usuário insira os metadados do documento e o encaminhe para indexação.
- A solução deve oferecer a opção de configurar a eliminação automática de páginas em branco, sem a necessidade de separação obrigatória do documento. Deve haver um mecanismo na solução que permita ajustar a sensibilidade para detectar automaticamente páginas em branco durante o controle de eliminação.
- Deve ser possível pré-configurar perfis de digitalização para diferentes fontes de captura, incluindo múltiplas fontes.
- A solução deve permitir a definição das etapas do processo de captura, abrangendo pelo menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- Ao capturar um lote de documentos, a solução deve permitir selecionar uma categoria de publicação diferente para cada documento.
- A solução deve possibilitar a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios, incluindo relatórios de lotes e relatórios de lotes/produtividade.

#### c) Indexação e metadados

- Implementar estrutura de indexação e metadados compatível com o modelo OAIS e o padrão CONARQ 51/2023, permitindo busca eficiente e interoperabilidade.
- Seguindo o protocolo de indexação estabelecido, os documentos digitalizados devem passar pelo processo de indexação utilizando um software apropriado. Os campos a serem preenchidos adequadamente incluem:
  - a) Data de origem: (De Data X a Data Y)

- b) Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y)
  - c) Tipo do documento: (menu suspenso com os tipos existentes)
  - d) Número do processo ou documento: (campo de texto)
  - e) Assunto: (campo de texto)
  - f) Órgão: (campo de texto)
  - g) Interessado: (campo de texto)
- É obrigatório que os campos 'a' e 'b' estejam disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação, realizado pelo funcionário da empresa contratada, exigirá atenção para o preenchimento adequado desses campos.
  - A CONTRATANTE fornecerá uma matriz contendo as informações pertinentes para facilitar a identificação correta e o preenchimento dos campos.
  - O software de indexação deve permitir o processamento em lotes, facilitando a carga dos documentos no banco de dados da CONTRATANTE.
  - Como resultado da indexação no software, serão gerados os seguintes dados e arquivos para processamento:

Arquivo PDF no formato PDF/A;

Arquivo(s) de texto, com uma página por arquivo.

O arquivo resultante do processo de extração OCR, no formato texto, deve ser identificado com o mesmo nome do documento original. Por exemplo, "Arquivo digitalizado", no formato PDF.

Documentos novos, que ainda não foram digitalizados e estão devidamente estimados neste Memorial Descritivo, devem seguir integralmente os protocolos de trabalho mencionados nos itens anteriores.

#### d) OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)

- Aplicar o processo de ocerização (OCR) em todos os documentos textuais, permitindo busca textual plena no banco de dados.
- A tecnologia OCR deverá ser capaz de reconhecer caracteres com acurácia mínima de 95% e compatível com os idiomas utilizados nos documentos.

#### e) Controle de qualidade e autenticidade

- O controle de qualidade será integral (100% dos arquivos), abrangendo verificação de resolução, legibilidade, alinhamento, metadados e integridade do arquivo.
- Devem ser aplicados mecanismos de autenticidade e integridade digital, incluindo:
  - Códigos hash ou checksums;
  - Assinaturas digitais ICP-Brasil;
  - Logs de auditoria automatizados.
- O processo de controle de qualidade deverá ser documentado e auditável, garantindo rastreabilidade completa.
- A solução deve demonstrar recursos de reconhecimento de tipos de imagens utilizando histogramas e de dados por meio dos processos de OCR completo (Full OCR), OCR por zona, ICR, OMR e MICR, incluindo o reconhecimento de códigos de barras (BCR) e textos

#### f) Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)

- Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em repositório compatível com a Resolução CONARQ nº 51/2023 (RDC-Arq – Versão 2).
- O repositório deve assegurar:
  - Autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações;
  - Preservação digital a longo prazo, com políticas de backup e contingência;
  - Controle de acesso e rastreabilidade, com perfis de usuários e trilhas de auditoria.
- Devem ser apresentadas evidências de certificações de segurança da informação (ex.: ISO 27001) e planos de preservação e migração tecnológica.
- O sistema deve ser construído de maneira que possibilite a integração com outros sistemas por meio de "Web Service" ou outra tecnologia a ser definida posteriormente pela contratante.
- Ele também deve ser compatível e devidamente certificado para funcionar corretamente nas versões atuais dos principais navegadores do mercado, como Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, sem apresentar problemas ao ser executado em vários ambientes.
- Além disso, a aplicação deve ser desenvolvida de forma a permitir a escalabilidade dos serviços.
- O sistema requer autenticação por meio de nome de usuário e senha para permitir o acesso, com exceção das funções de acesso livre à população.
- Todos os módulos devem estar disponíveis em uma única tela e acessíveis por meio de um único nome de usuário e senha, que serão gerenciados em uma hierarquia de acessos.
- Deve haver um controle de área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a definição de níveis de acesso para cada módulo e usuário.
- A hierarquia de acesso será configurada incluindo, no mínimo: acesso aos módulos; acesso às funcionalidades específicas dos módulos (subitens dos módulos); acesso à execução de atividades (como consultar, editar, excluir, incluir etc.); e acesso aos relatórios, ou seja, a permissão para visualizar quais relatórios cada usuário poderá acessar.

#### g) Preservação digital

- Adotar estratégias de preservação ativa, com verificação periódica de integridade, atualização de formatos e manutenção de cópias redundantes em locais distintos.
- Garantir backups geograficamente distribuídos e políticas documentadas de retenção, descarte e migração de dados.
- Preservar metadados de preservação (histórico de versões, formatos, acessos e verificações de integridade).

#### h) Gestão e acesso

- O sistema deverá assegurar a força probatória dos documentos digitalizados, conforme a Resolução CONARQ nº 48/2021.
- O acesso será controlado, garantindo confidencialidade e rastreabilidade, com mecanismos de auditoria e controle de permissões.
- Deverão ser disponibilizados instrumentos de pesquisa e navegação (catálogos, filtros, buscas e índices).
- O ambiente digital deverá permitir o acesso remoto seguro (https, VPN ou similar), sem limitação de usuários.
- O sistema deve fazer o registro (log) de todas as alterações, inclusões e exclusões feitas em todos os módulos, telas e recursos do sistema. O registro deve conter o nome do usuário, o IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto em operações em massa), a data, a hora, o minuto e o segundo.

- Essa função também deve permitir o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- Deve haver uma ferramenta de auditoria para consultar os dados registrados, com no mínimo os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário do sistema.
- O acesso à ferramenta de auditoria deve ser restrito apenas a usuários com autorização definida na estrutura dos níveis de acesso.

i) Integração com o sistema GED da Prefeitura

- O repositório RDC-Arq deverá ser integrado ao Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) já utilizado pelo Município.
- A integração deve possibilitar:
  - Transferência automática e segura dos documentos digitalizados para o repositório;
  - Preservação dos metadados originais e informações de autenticidade;
  - Consulta ao acervo do RDC-Arq diretamente a partir do GED;
  - Utilização de padrões abertos de interoperabilidade (API REST, XML, JSON ou similares).
- A contratada deverá apresentar plano técnico de integração e, se possível, demonstração prática (prova de conceito).
- A solução deve ser capaz de lidar com várias fontes de dados e diferentes tipos de arquivos de maneira simples, utilizando assistentes.
- A solução deve fornecer uma infraestrutura unificada com interface, metadados, codificação e servidor.
- A solução deve permitir a configuração de segurança para cada análise realizada.

j) Implantação e hospedagem do sistema

- A implantação do sistema de Gestão Documental deve ser iniciada imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento pelo departamento competente.
- A empresa contratada será responsável por hospedar a solução em nuvem, podendo utilizar seu próprio data center ou um externo. Ela também deverá garantir o monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento.
- Além disso, a contratada deverá manter a segurança e o sigilo de todas as informações durante o contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso inclui seguir políticas de segurança de acesso e dados, realizar backups diários e ter redundância dos dados, ter um plano de contingência e garantir o funcionamento redundante do sistema, aplicação e banco de dados.
- Caso seja necessário, a contratada poderá subcontratar um data center de terceiros. Nesse caso, ela deverá informar o local e a infraestrutura desse data center no momento da assinatura do contrato.
- A empresa contratada será responsável por monitorar e expandir os recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento, a fim de garantir um bom desempenho do sistema e sua usabilidade.
- Deverá fornecer garantias de segurança para as transações realizadas através da web, durante todo o período do contrato, com disponibilidade contínua, 24 horas por dia, 7 dias

por semana.

- O serviço de hospedagem deve estar incluído no custo de mensalidade da solução. Ao final do contrato, a parte contratante deve preparar ambientes internos para receber a migração do ambiente utilizado.
- A migração dos ambientes será de responsabilidade da contratada e sua funcionalidade será validada juntamente com a contratante, para garantir um perfeito funcionamento.

#### k) Suporte e manutenção do sistema arquivístico online

- A empresa contratada será responsável por fornecer suporte técnico remoto, garantindo o funcionamento contínuo do sistema para atender às necessidades básicas de instalação, configuração e otimização. Isso inclui a identificação e correção de problemas operacionais relacionados ao sistema, além de avaliações, diagnósticos e sugestões de melhorias no ambiente, conforme demanda.

#### l) Treinamento de usuários

- Serão oferecidos cursos de treinamento a todos os funcionários que irão utilizar a ferramenta do sistema.
- Os treinamentos serão realizados de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da prefeitura.
- A contratante fornecerá uma sala com mesas e cadeiras, um projetor e conexão com a internet para a realização desses treinamentos.
- A marcação dos treinamentos deve ser feita com pelo menos 10 dias de antecedência e cada treinamento poderá ter no máximo 15 participantes.
- Os treinamentos ocorrerão sempre que houver necessidade por parte da equipe da empresa contratante, sendo destinados tanto a novos colaboradores quanto para atualização e apresentação de novas funcionalidades a todos os envolvidos no processo.
- Os treinamentos devem incluir um escopo pré-definido, carga horária estabelecida, material didático com conteúdo específico do evento, equipamentos, instrutores e métodos adequados para cada módulo/processo, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais. O material deve conter o programa de treinamento, o público-alvo, registros de presença com data, nome e assinatura dos participantes, além de um processo de avaliação do aprendizado e conhecimento adquirido.
- Os custos relacionados aos treinamentos, como material didático, equipamentos não fornecidos, instrutores, hospedagem, transporte e refeições, serão de responsabilidade da empresa contratada.

#### m) Conversão de Mídia Física – Microfilmagem

- A CONTRATADA deverá realizar a microfilmagem de documentos com valor legal em filme 16mm, por meio de equipamentos adequados, conforme normas técnicas e diretrizes do Ministério da Justiça, assegurando preparação, indexação por lote e fotograma, microfilmagem individual com respeito à numeração das folhas, entrega de filme original e cópia diazótica, acondicionamento e armazenamento padronizados, devolução ou

eliminação dos documentos conforme legislação vigente, fornecimento de relatório de identificação dos processos microfilmados, adoção de política de segurança da informação e entrega integral de todos os dados e sistemas à CONTRATANTE ao término do contrato.

## **6.2. CRITÉRIOS DE CONFORMIDADE E AVALIAÇÃO**

Para fins de aceitação dos serviços, serão observados os seguintes critérios mínimos:

- Planejamento e conformidade legal: apresentação de plano técnico completo e declaração de atendimento às normas.
- Padrões técnicos de digitalização: conformidade com os formatos, resoluções e metadados estabelecidos.
- Controle de qualidade: relatório de amostras e metodologia de QA (Garantia da Qualidade).
- Repositório digital confiável: documentação do ambiente, políticas e certificações.
- Preservação digital: plano e relatórios de integridade.
- Integração tecnológica: comprovação de compatibilidade e testes práticos.

Serão aceitos apenas os serviços que:

- Estejam em conformidade com normas legais e técnicas;
- Apresentem qualidade adequada de digitalização, indexação e ocerização;

Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a entrega, e definitivamente, após aprovação técnica da contratante.

## **6.3. ENTREGAS ESPERADAS**

Ao final da execução planejada, deverão ser entregues à contratante:

- Banco de dados digitalizado com todos os documentos, conforme planejamento, indexados e ocerizados;
- Relatório técnico contendo: parâmetros de digitalização, metadados, controle de qualidade e logs de auditoria;
- Plano de preservação digital e backup;
- Manual de operação e acesso ao sistema RDC-Arq;
- Certificados de autenticidade digital e documentação de segurança.

## **6.4. CONFORMIDADE COM A LGPD**

A contratada deverá garantir o tratamento adequado dos dados pessoais, em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas de segurança, controle de acesso e confidencialidade durante todas as fases do serviço, sendo responsável por qualquer incidente de vazamento ou uso indevido das informações.

## **6.5. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

A execução será acompanhada por servidor ou comissão designada pela contratante, com poderes para:

- Orientar a execução;

- Verificar conformidade com normas;
- Registrar ocorrências;
- Rejeitar serviços em desacordo;
- Solicitar providências corretivas.

## **6.6. PROVA DE CONCEITO**

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor, será obrigatória a realização de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de comprovar a conformidade técnica e funcional da solução ofertada, garantindo aderência às exigências deste Termo de Referência.

A data, horário e local da PoC serão informados pelo Pregoeiro, devendo sua execução ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a convocação. A avaliação será conduzida por Comissão Especial composta por servidores com conhecimento técnico na área.

A PoC consistirá em:

- a) leitura e demonstração prática das funcionalidades ofertadas;
- b) comprovação do atendimento aos requisitos técnicos deste Termo;
- c) possibilidade de solicitações adicionais pela Comissão, desde que razoáveis e pertinentes.

A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia para melhor visualização. Poderá ser realizada de forma remota por meio de videoconferência.

Serão avaliados, dentre outros aspectos, os seguintes critérios técnicos de conformidade:

- Planejamento e Conformidade Legal: apresentação do plano de execução e declaração de atendimento à Resolução CONARQ nº 48/2021 e Decreto nº 10.278/2020;
- Padrões de Digitalização: uso de formatos abertos (TIFF, PDF/A etc.), resolução mínima de 300 dpi e inclusão de metadados técnicos e descritivos;
- Qualidade e Autenticidade: verificação integral dos arquivos e aplicação de mecanismos de integridade (hash, assinatura digital, logs de auditoria);
- Repositório Digital Confiável (RDC-Arq): compatibilidade com a Resolução CONARQ nº 51/2023, segurança, disponibilidade e políticas de preservação digital, A empresa licitante deve apresentar uma certidão emitida pelo fabricante do sistema ou por parceiro certificado, em papel timbrado da fabricante, que comprove que possui o direito e um conhecimento mínimo de 2 (dois) anos na plataforma de Gestão Documental Integrada, além de estar apta para sua comercialização e implantação.
- Preservação Digital: estratégias de preservação ativa e cópias redundantes;
- Gestão e Acesso: força probatória, controle de acesso e instrumentos de pesquisa integrados.

Ao término da PoC, a Comissão emitirá Ata, Relatório de Avaliação Técnica e Termo de Aceite ou Recusa da Solução, encaminhando-os ao Pregoeiro.

O não comparecimento da licitante no dia e hora designados ou o não atendimento aos requisitos técnicos poderá acarretar desclassificação ou inabilitação. Caso a primeira colocada não seja aprovada, serão convocadas as demais licitantes, até a obtenção de proposta adequada.

<b>6.1. ITENS DE CONTRATAÇÃO</b>			
Item	Especificação	Unid/Medida	Quantidade
1	Digitalização, indexação e ocerização de documentos textuais, incluindo metadados, armazenamento e disponibilização em repositório digital confiável (RDC-Arq). (Caixa de arquivo padrão tamanho aproximadamente 23X14X25cm dotada de acervo oficial físico ou digital, em formatos diversos: A4, A3, CD, Disquete, DVD, entre outros).	Folha	25.000.000
2	Locação de espaço físico para guarda dos documentos (caixas) em local apropriado sob responsabilidade da contratada.	Caixa	25.000
3	Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) incluindo transferência de metadados e documentação técnica (integração com o sistema GED municipal)	Mês	60

<b>7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
Valor total da contratação:	Sigiloso
Fonte de Recurso:	Orçamento municipal vinculado à Secretaria de Administração.
Dotação Orçamentária	Consultar controle interno/contabilidade
Complemento do Elemento:	Consultar controle interno/contabilidade

<b>8. HABILITAÇÃO TÉCNICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestado(s) e certidão(ões) de Capacidade Técnico Operacional que comprove ter o licitante executado, de modo satisfatório, serviços de digitalização, indexação, ocerização e guarda de material, no mínimo 50% do quantitativo de maior relevância desta licitação, ou seja, se pelo menos 12.500 caixas (ou 12.500.000 folhas) Serão aceitos apenas atestados emitidos após a conclusão do contrato ou, caso tenha sido firmado com prazo inferior, após decorrido pelo menos um ano desde o início da execução;</li> <li>• Declaração Formal de Disponibilidade, relativo aos equipamentos e pessoal mínimos necessários, essenciais para a realização dos serviços, objeto desta licitação;</li> <li>• Declaração formal em papel timbrado da licitante de que, se vencedora, disponibilizará o profissional com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia, o qual será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental;</li> <li>• Comprovação de vínculo com técnico profissional de nível superior, reconhecido pelo conselho ou associação competente, na data prevista para a entrega da proposta, o qual serão obrigatoriamente o técnico preposto; A comprovação de vínculo dar-se-á por meio dos seguintes documentos: carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove nos termos da legislação vigente, que o técnico profissional indicado pertence ao quadro permanente da empresa, ou pelos documentos da habilitação jurídica no caso do técnico profissional ser sócio/proprietário da empresa licitante, ou contrato de regime de prestação de serviços ou outro documento equivalente;</li> <li>• Declaração ou Atestado de Conformidade com norma ISO14721.</li> </ul>

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	
Prazo de execução/entrega:	60 meses, conforme prioridade das demandas as quais serão definidas pela Administração Municipal no transcurso da execução, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.
Local de execução/entrega:	Nas dependências da contratada.
Frequência e periodicidade da execução/entrega:	Mensal, dividida a demanda total de material a ser digitalizado/indexado/ocerizado durante o período de vigência. Sendo assim, o contrato será executado no período de 05 (cinco) anos.
Prazo para reposição do objeto em caso de irregularidade:	De forma imediata.
Prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços:	O Contrato da prestação de serviço terá validade de 60 meses tendo possibilidade de renovação, desde que atendidas as exigências contratuais.
Garantia e/ou condições de manutenção e assistência técnica:	Garantia da proposta: 1% do valor estimado da contratação, conforme justificado no ETP.
Condições de pagamento e/ou medição:	Para o item 1, o pagamento será realizado conforme execução, em até 30 dias a partir da emissão da nota fiscal. Para os itens 2 e 3, os pagamentos serão realizados até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.
Obrigações da contratada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar os documentos a serem transportados, guardados e digitalizados;</li> <li>• Montar o planejamento de ordem e setores de digitalização a serem priorizados;</li> <li>• Disponibilizar local e acesso para retirada do acervo documental;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;</li> <li>• Validar as entregas intermediárias e finais.</li> <li>• Transporte, guarda e organização de documentos físicos durante o processo de digitalização;</li> <li>• Integração do sistema de preservação digital (RDC-Arq) com o sistema GED municipal, incluindo transferência de metadados e documentação técnica.</li> <li>• Fornecer equipe qualificada, manter sigilo, cumprir normas de segurança e LGPD,</li> <li>• entregar relatórios e cópias digitais conforme especificações.</li> <li>• A contratada é responsável por fornecer os serviços conforme estabelecido neste Termo de Referência. Em caso de profissionais alocados para a execução desses serviços, a contratada deve substituí-los a qualquer momento caso sua atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais e inconvenientes para a execução dos serviços ou contrários às normas da contratante.</li> <li>• A contratada deve facilitar o fluxo de informações relevantes ao processo e permitir o acesso às instalações necessárias. Ela também é responsável pelo sigilo das informações e documentos aos quais tenha acesso ou conhecimento, bem como aqueles confiados a ela para o cumprimento adequado do trabalho. Além disso, a</li> </ul>

	contratada deve fornecer treinamento aos funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para acompanhar o trabalho realizado pela contratada.
Previsão de subcontratação:	Fica permitida a subcontratação de serviços secundários, a saber: transporte dos documentos e imóvel para guarda dos documentos físicos.
Previsão de reajuste e revisão de preços:	Permitido conforme índice oficial aplicável e periodicidade prevista em lei. Para os itens 1 e 3 poderá ser utilizado INPC ou IPCA, o que restar mais vantajoso para o Município na oportunidade do primeiro ajuste contratual. Para o item 2 será utilizado o IGP-M, indicado para locações de imóveis.

#### 10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e fiscalização seguirá o modelo pré-definido no Decreto Municipal nº. 534/2023. Será de competência do fiscal, receber e fiscalizar o objeto garantindo sua devida execução, bem como, será de responsabilidade do gestor, acionar os meios pertinentes, quando necessário, para garantir o recebimento de seus créditos, devendo comunicar a Autoridade Competente quando convir.

#### 11. FORMA JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Modalidade de Licitação:	Pregão Eletrônico
Tipo de objeto:	Comum
Empreitada:	Não se aplica
Critério de julgamento:	Menor Preço (Pregão)
Forma de julgamento:	Menor preço global
Modo de disputa:	Aberto
Intervalo de lances:	1.000,00

Forquilha/SC, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Eduardo Damásio Dutra  
Técnico Informática

\_\_\_\_\_  
Jonas Fontana Delfino  
Secretário de Administração e Finanças

\_\_\_\_\_  
Douglas Fernandes Xavier  
Chefe Patrimônio