

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E SEUS QUANTITATIVOS (Art. 6, inciso XXIII, alínea “a” da Lei 14.133/2021)

É necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, abrangendo a organização arquivística, conversão de documentos físicos para o formato digital, indexação, armazenamento e disponibilização em sistema de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, guarda física e guarda digital de documentos, tendo em vista as seguintes necessidades da Administração Pública Municipal:

A solução proposta consiste na digitalização, gestão arquivística e preservação digital de documentos públicos, com o objetivo de assegurar a autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e valor jurídico das informações, por meio da implantação e operação de Repositório Digital Confiável – RDC-arq.

A contratação visa atender as 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 Pessoais – LGPD) e das Resoluções do CONARQ nº 48/2021 nº 51/2023, garantindo a equivalência legal entre documentos físicos e digitais, em como a preservação de longo prazo e a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais.

E necessidade, portanto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental e arquivística, abrangendo a organização arquivística do acervo, a conversão de documentos físicos para o formato digital, indexação, o armazenamento, a preservação e a disponibilização dos documentos em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, bem como a guarda física e a guarda digital dos documentos, em conformidade com a legislação



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
ARQUIVÍSTICA VIGENTE SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

A contratação tem por finalidade atender as seguintes necessidades da Administração Pública.

- Garantir a integridade, autenticidade, confidencialidade e segurança da informação;
- Agilizar a disponibilização de documentos para consulta pelos diversos setores da Administração;
- Melhorar e aperfeiçoar os processos de arquivamento, organização e recuperação da informação;
- Modernizar a gestão documental, promovendo maior eficiência administrativa e transparência;
- Assegurar a preservação dos documentos, em conformidade com as normas arquivísticas e diretrizes estabelecidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Com o avanço da implantação do Processo Eletrônico no Município de Morro da Fumaça/SC, faz-se necessária a adoção de soluções que viabilizem a transição gradual e segura do acervo físico para o meio digital, considerando que parte significativa da documentação ainda se encontra em suporte físico e demanda tratamento técnico adequado para sua organização, digitalização e preservação.

Ressalta-se que a implantação integral de processos digitais deve ocorrer de forma progressiva, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços públicos, sendo imprescindível a manutenção do acesso simultâneo aos documentos físicos e digitais durante esse período de transição.

A contratação ora proposta justifica-se, ainda, pela necessidade de disponibilização de sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que permita o controle, a rastreabilidade e a consulta segura do acervo documental, com acesso controlado por usuários autorizados, atendendo às necessidades dos setores administrativos, tais como recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais áreas



Município

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

Adicionalmente, a prestação dos serviços de gestão documental contribuirá para a redução de riscos relacionados à perda, extravio ou deterioração de documentos, bem como para o aprimoramento da governança da informação, assegurando o direito de acesso à informação, nos termos da Constituição Federal, e a observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

Por fim, a contratação se mostra vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, ao permitir maior segurança na guarda física e digital dos documentos, otimização de espaço físico, melhoria no fluxo de trabalho dos setores envolvidos e maior celeridade na recuperação e visualização das informações, atendendo ao interesse público.

Ressalta-se que, atualmente, o acervo documental físico do Município conta com aproximadamente 2.130 caixas de documentos arquivísticos já identificadas para tratamento técnico, organização e digitalização. Todavia, considerando a natureza contínua da produção documental da Administração Pública, bem como a possibilidade de identificação de novos volumes documentais ainda não catalogados ou provenientes de outros setores e unidades administrativas, opta-se por prever no processo licitatório o quantitativo estimado de até 2.730 caixas.

A previsão de quantitativo superior ao atualmente existente visa garantir maior flexibilidade operacional e atendimento de eventuais demandas futuras durante a vigência contratual, evitando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório em curto prazo. Dessa forma, assegura-se maior eficiência administrativa, planejamento da gestão documental e continuidade na prestação dos serviços, atendendo ao interesse público.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “b” da Lei 14.133/2021)**

É necessária a contratação de uma empresa especializada para a realização do serviço de gestão documental e arquivística, abrangendo a organização técnica do acervo, a digitalização de documentos físicos, a geração, armazenamento e preservação de pacotes de informação arquivística (AIP) em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, bem como a guarda física e a guarda digital dos documentos, tendo em vista as seguintes necessidades da Administração Pública



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS - SP  
REFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSO: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

- a) Garantir a integridade, a autenticidade, confiabilidade e preservar a segurança da informação;
- b) Agilizar a disponibilização para consultas;
- c) Melhorar e aperfeiçoar o arquivamento e a recuperação dos documentos;

- d) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do arquivo morto;
- e) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do acervo permanente e intermediário, promovendo maior eficiência e transparência;
- f) Assegurar a preservação de longo prazo dos documentos digitais, por meio do armazenamento estruturado de pacotes AIP em ambiente de Repositório Digital Confiável, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Com início da implantação do Processo Eletrônico no Município de Morro da Fumaça/SC, tem como propósito trazer mais agilidade, economicidade e transparência em todas as fases do processo. Contudo, a implantação integral dos processos digitais não ocorre de forma imediata, sendo necessária a adoção de uma estratégia gradual, por fases e setores, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços públicos sob responsabilidade do Município.

Portanto, o Município estando em fase de início e avanço do processo é sabido que se possui um arquivo de documentos físicos que requer sua digitalização e organização para que não se tenha perda das informações. Nesse contexto, considerando a existência de expressivo volume de documentos em suporte físico, faz-se necessária a adoção de serviços técnicos especializados para sua organização arquivística, digitalização e preservação, de forma a evitar a perda, extravio ou a exteriorização das informações.

Diante disto, a prestação de serviço acima mencionada é considerada importante quanto ao uso de software destinado a manutenção dos registros dos processos administrativos, por meio de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, eliminando a dependência de sistemas meramente gerenciais assegurando a validade arquivística e jurídica dos documentos digitais.

A contratação deste serviço, se justifica pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais setores do Município, de forma a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

Cabe mencionar também, que a realização do serviço proposto permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), de documentos e



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
URL DO DOCUMENTO: https://www.morroda-fumaca.sc.gov.br/portal/verbo/verbo-03

gestão da informação, além de auxiliar no trabalho dos departamentos envolvidos, tornando possível a recuperação e a visualização imediata do acervo documental. O sistema permitirá a consulta, fornecendo agilidade na recuperação de informação tão sensível à sociedade.


### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “c” da Lei 14.133/2021)**

E necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental e arquivística, compreendendo a organização técnica de acervo, a digitalização de documentos físicos, a geração, armazenamento, preservação e acesso a documentos digitais por meio de Repositório Digital Confiável -RDC-Arq, bem como a guarda física e a guarda digital dos documentos, em conformidade com a legislação arquivista e normativa vigente.

A solução deverá estar estruturada seguindo o modelo de referencia OAIS – Open Archival information System (ISO 14721), contemplando os processos de ingestão, preservação, armazenamento, gestão de dados, acesso e administração, com a utilização de pacotes de informação arquivística, notadamente SIP (Submission Information Package, AIP (Archival Information Package) e DIP (Dissemination Information Package), assegurando a preservação de longo prazo, a autenticidade e a integridade dos documentos digitais.

A contratação tem por objetivo atender as seguintes necessidades da Administração Pública:

- a) Garantir a integridade, autenticidade e a segurança da informação;
- b) Agilizar a disponibilização de documentos para consulta;

 **Melhorar e aperfeiçoar os processos de arquivamento, organização e recuperação dos documentos;**

IMPRESSO EM: 05/10/2025 10:50:00 - CPM: 05/10/2025 10:50:00 - Q  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSO: <https://c.ipm.com.br/pf8bfe6cfc19d>

- d) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do acervo físico (“arquivo morto”);

e) Assegurar a preservação de documentos digitais com valor jurídico, administrativo e probatório, nos termos de Decreto nº 10.278/2020 e das Resoluções do CONARQ nº 50/2022 e nº 51/2023.

Com o avanço da implantação do Processo Eletrônico no Município de Morro da Fumaça/SC, busca-se promover maior agilidade, economicidade e transparência em todas as fases dos processos administrativos. Todavia, a implementação integral dos processos em formato digital demanda planejamento e execução gradual, por fases e setores, de modo a não comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos sob responsabilidade do Município.

Nesse contexto, considerando que o Município se encontra em fase inicial e progressiva de implantação do processo eletrônico, verifica-se a existência de significativo acervo de documentos em suporte físico, o qual necessita de organização técnica e digitalização, a fim de garantir a preservação das informações, a continuidade administrativa e a mitigação de riscos de perda, extravio ou deterioração documental.

Diante disso, a prestação dos serviços ora propostos mostra-se essencial para a manutenção, gestão e preservação dos registros dos processos administrativos, por meio da utilização de sistema informatizado de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq com licença de uso válida durante a vigência contratual, possibilitando o controle, a rastreabilidade e o acesso seguro às informações.

A contratação justifica-se, ainda, pela relevância dos registros eletrônicos como instrumento de preservação da informação, gestão documental e ampliação do acesso aos documentos pelos diversos setores da Administração Pública Municipal, tais como recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais áreas, assegurando o direito de acesso à informação, garantido pela Constituição Federal.

Cabe destacar que a execução dos serviços propostos proporcionará maior **segurança na guarda dos documentos, tanto em meio físico quanto digital**, além de contribuir para a melhoria dos fluxos de trabalho internos, permitindo a recuperação e a visualização mais célere e eficiente do acervo documental. O Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, possibilitará consultas ágeis e seguras, atendendo às necessidades da Administração e da sociedade.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA**



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/03/2025 18:54:09-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

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

 **Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) - Versão 2. Especifica**  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8bfe6cfc19d>  
 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 renderizava 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.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “d” da Lei 14.133/2021)**

A CONTRATADA deverá executar os serviços nos locais indicados pelo Município, mediante prévio agendamento, observando os prazos, condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A empresa contratada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais, arquivísticos e legais previstos neste Termo de Referência, bem como às normas técnicas e legislações aplicáveis à execução do objeto, em especial o Decreto nº 10.278/2020 e as Resoluções no CONARQ Nº 50/2022 E Nº 51/2023, além das boas práticas nacionais e internacionais de preservação digital.

A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, sistemas e ambientes necessários à execução dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de até **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir do recebimento da solicitação formal emitida pela CONTRATANTE.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 07/05/2026 16:54 - 03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8bfe6cfc19d>

**A CONTRATADA deverá, no mínimo:**

- Executar os serviços nas dependências designadas pelo Município ou em instalações próprias, quando aplicável, devidamente adequadas à natureza dos serviços;
- Disponibilizar Repositório digital confiável – RCD-Arq., integralmente em ambiente web, estruturado conforme o modelo de referência OAIS (ISO 14721), contemplando os processos de ingestão, armazenamento, preservação, gestão e acesso aos documentos digitais, com suporte a geração, manutenção e preservação de pacotes de informação arquivística (SIP, AIP e DIP)
- Assegurar ambiente físico e lógico seguro para a execução dos serviços, incluindo medidas de segurança patrimonial, controle ambiental, monitoramento e prevenção de sinistros, compatíveis com as normas técnicas e legais vigentes;
- Atender aos requisitos técnicos e arquivísticos aplicáveis a preservação digital de longo prazo, observando as diretrizes estabelecidas pelo CONARQ e os critérios de confiabilidade previstos na ISO 16363, no que couber
- Disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente capacitada para a execução dos serviços contratados;
- cumprir integralmente a legislação aplicável, incluindo normas arquivísticas, de segurança da informação, trabalhistas, fiscais e de proteção de dados pessoais.
- Realizar a migração do sistema e dos dados existentes no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos, **contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço (OS) ou instrumento equivalente**, expedido pela CONTRATANTE, autorizando o início da execução contratual, garantindo a transferência integral dos dados, metadados, documentos digitais e demais informações necessárias ao funcionamento do repositório digital confiável, garantindo a transferência integral dos dados, metadados, documentos digitais e demais informações necessárias ao funcionamento do repositório digital confiável.

A migração deverá ser executada de forma **segura, íntegra e auditável**,



**garantindo a preservação da autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e rastreabilidade das informações**, bem como a manutenção da estrutura arquivística e dos metadados existentes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo **Decreto nº 10.278/2020**, pelas **Resolução CONARQ nº 50/2022 e Resolução CONARQ nº 51/2023**, bem como pelas boas práticas de preservação digital e gestão arquivística de documentos.

Durante o processo de migração, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos técnicos que **evitem perda, alteração ou corrupção de dados**, garantindo a continuidade do acesso às informações e a compatibilidade com o **Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)** a ser disponibilizado, conforme os requisitos arquivísticos e tecnológicos definidos neste Termo de Referência.

## **5. HABILITAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA POR LEI EM CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS**

Para fins de habilitação no processo licitatório, a licitante vencedora deverá apresentar documentação que comprove sua qualificação técnica, jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme disposto a seguir.

### **5.1 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

5.1.1 Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.2 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, comprovado com Certidão Negativa de débito expedida pela Prefeitura Municipal de domicílio ou sede da proponente;

5.1.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

5.1.4 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

5.1.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal compreendendo os Tributos Federais, incluso INSS, e à Dívida Ativa da União;

5.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a existência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 19/03/2026 16:54:03.90.003  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

5.1.7 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

5.1.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração

da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## **5.2 Qualificação Econômico-Financeira**

5.2.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, tanto no sistema E-PROC quanto no sistema SAJ, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresse;

5.2.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

5.2.2.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), extraídos do último exercício social já exigível, não sendo admitida a apresentação de fórmulas diversas;

5.2.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

5.2.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social caso a licitante tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, conforme art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5.2.6 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

## 5.3 HABILITAÇÃO TÉCNICA

**5.3.1** A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, contemplando, no mínimo:

- I – Serviços de gestão documental e digitalização de acervo;
- II – Implantação ou operação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- III – Implantação ou operação de Repositório Digital Confiável (RDC-Arq).

Os atestados deverão comprovar a execução de quantitativo mínimo de:

- 1500 caixas de documentos processadas;
- OU 1.500.000 páginas digitalizadas; admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação.

Deverá ainda ser apresentada, quando aplicável:

Registro da empresa e do responsável técnico junto ao conselho profissional competente, quando aplicável, tais como CRA, CREA ou outro conselho correlato à natureza dos serviços, devendo ser compatível com as atividades de gestão documental, tecnologia da informação ou arquivologia.

### 5.3.2 EXPERIENCIA EM RDC-Arq

Será exigida comprovação de experiência prévia na implantação ou operação de Repositório Digital Confiável (RDC-Arq), em conformidade com as Resoluções do CONARQ nº 48/2021 e nº 51/2023.

## 5.4 DISPOSIÇÃO ESPECÍFICA SOBRE SEGURO

d) A comprovação da apólice de seguro do local destinado ao armazenamento da documentação será exigida como condição para a execução contratual, devendo



apresentada pela CONTRATADA após a assinatura do contrato, não constituindo requisito de habilitação, nos termos da legislação vigente.

ESSE DOCUMENTO FOI AUTENTICADO EM 17/07/2024 ÀS 14:43  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “e” da Lei 14.133/2021)**

### **6.1 Serviço de Conversão Digital de Documentos (Digitalização)**

O serviço de conversão digital tem por objetivo a execução de todas as atividades necessárias à disponibilização, preservação e gestão de documentos em formato digital, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

O serviço de conversão digital de documentos tem por objetivo a execução de todas as atividades técnicas e arquivísticas necessárias à produção de documentos digitais autênticos, íntegros e confiáveis, aptos à preservação de longo prazo e à gestão arquivística em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, em conformidade com o decreto nº 10.278/2020, as resoluções de CONARQ nº 50/2022 e nº 51/2023 e modelo de referência OAIS (ISO 14721).

O serviço compreenderá, no mínimo as seguintes etapas:

- a) Preparação, higienização e, quando necessário, restauração dos documentos;
- b) Digitalização dos documentos físicos;
- c) Controle de qualidade individual das imagens digitalizadas;
- d) Indexação dos documentos, com até 05 (cinco) campos mínimos;
- e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado;
- f) Geração dos pacotes de submissão (SIP) e posterior consolidação dos pacotes de preservação (AIP), com aplicação de metadados;
- g) Importação e disponibilização do acesso virtual aos documentos na plataforma online;
- h) Atendimento a solicitações de acesso físico aos documentos;
- i) Devolução dos documentos físicos à sua guarda definitiva;
- j) Ingestão, armazenamento e disponibilização controlada dos documentos digitais no Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, com acesso por meio de plataforma online.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

### 6.1.1 Diretrizes Gerais da Digitalização

O processo de digitalização deverá resultar na captura fiel das imagens dos documentos físicos, observando padrões de qualidade, resolução e compressão definidos pela CONTRATANTE, os quais poderão ser ajustados mediante acordo entre as partes, desde que respeitada a legislação vigente.

A digitalização deverá observar, especialmente, os requisitos do Decreto nº 10.278/2020, de modo a garantir que os documentos digitais produzidos possuam valor jurídico, probatório e administrativo, quando aplicável.

A CONTRATADA deverá ser capaz de processar documentos nos formatos A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, em diferentes gramaturas.

Parte do acervo documental do Município já se encontra digitalizado em razão de contratação anterior, a qual resultou na guarda de aproximadamente **2.130 (duas mil cento e trinta) caixas**, cada uma contendo cerca de **1.000 (mil) folhas**, sendo que **1.820 (mil oitocentas e vinte) caixas já estão digitalizadas**.

Os documentos estarão disponíveis nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, devendo estes ser retirados sem custo adicional para execução dos serviços, às expensas da CONTRATADA, que se responsabilizará integralmente pela guarda, integridade e preservação dos documentos durante a execução contratual, devendo disponibilizar os documentos solicitados pela CONTRATANTE em até **02 (duas) horas**.

Além do acervo mencionado, o Município possui documentação adicional arquivada ("arquivo morto"), que também será objeto dos serviços contratados. Os documentos citados se encontram no seguinte endereço: Rua vinte de maio, nº 100, Bairro Centro, Município de Morro da Fumaça/SC.

### 6.1.2 Requisitos Técnicos da Digitalização

A digitalização deverá atender à legislação vigente e aos seguintes requisitos



DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

- a) Documentos classificados para digitalização manual deverão ser processados em scanner de mesa;
- b) Documentos encadernados de forma flexível poderão ser digitalizados em scanner de mesa;
- c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanner de mesa ou de

alimentação automática, a critério da CONTRATADA;

d) Os documentos deverão ser submetidos a apenas uma passagem pelo equipamento de digitalização, salvo em casos de redigitalização por defeito de captura;

e) As imagens digitalizadas deverão ser fiéis aos documentos originais, sem alteração de layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos ou imagens;

f) A conferência das informações indexadas será de responsabilidade da CONTRATADA;

g) O processo de digitalização deverá ocorrer em três fases: preparação, digitalização e indexação;

h) Coloração: preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida, conforme o documento;

i) Resolução mínima de captura: **300 DPI**, podendo ser superior conforme a natureza do documento;

j) Utilização de scanners de produção compatíveis com documentos até A3, com alimentação automática (ADF), digitalização frente e verso, capacidade mínima compatível com o volume contratado e resolução mínima de 300 DPI;

k) Formato do arquivo de imagem: **PDF/A**;

l) Controle do tamanho médio dos arquivos, com comunicação prévia à CONTRATANTE quando houver exceções;

m) Execução obrigatória de controle de qualidade das imagens geradas, com redigitalização quando necessário;

n) Manutenção da sequência e integridade dos documentos digitalizados;

o) Eliminação automática de imperfeições em, no mínimo, 90% das imagens;

p) Geração de relatórios técnicos para análise da Comissão de Acompanhamento



#### Execução do Contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

## 6.2 Indexação dos Documentos

A indexação deverá observar a legislação vigente e os padrões definidos pela CONTRATANTE, permitindo ajustes ou criação de novos campos conforme a necessidade administrativa.

Cada documento deverá conter, no mínimo, **05 (cinco) campos de indexação**, além de OCR para busca textual completa. A solução utilizada deverá permitir controle de acesso, geração de relatórios gerenciais, validação de dados, leitura de códigos de barras e definição de zonas de separação e identificação documental.

### **6.3 Importação dos Documentos Digitais no RDC-Arq**

A CONTRATADA será responsável pela ingestão dos documentos digitais no Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, em conformidade com o modelo OAIS (ISO 14.721) no prazo máximo de **16 (dezesesseis) horas úteis** após a conclusão da digitalização e do controle de qualidade, salvo ajuste formal com a CONTRATANTE.

A ingestão deverá ocorrer por meio da geração e submissão dos pacotes de submissão (SIP), contendo os documentos digitais e seus metadados arquivísticos, técnicos e de preservação, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e as Resoluções do CONARQ nº50/2022 e nº 51/2023

Concluída a ingestão, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE e disponibilizar relatório técnico do lote para validação. Após a aprovação, os documentos serão consolidados no ambiente definitivo de RDC-Arq, com a geração e manutenção dos pacotes de preservação (AIP).

O processo deverá assegurar logs de auditoria, rastreabilidade das operações, verificação de integridade dos documentos digitais e plano de contingência para indisponibilidades, garantindo a continuidade do serviço e a segurança da informação.

### **6.4 Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos**



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03

Os os documentos destinados a digitalização e/ou microfilmagem deverão passar por procedimentos técnicos arquivísticos, incluindo retirada de grampos, higienização, planificação, identificação, análise de conservação e, quando necessário, restauração mediante autorização da CONTRATANTE.

## **6.5 Serviço de Organização Documental**

O serviço visa à identificação, classificação, aplicação da tabela de temporalidade, acondicionamento, etiquetagem e criação de base de dados, utilizando mão de obra qualificada, EPIs e materiais fornecidos pela CONTRATADA, com emissão mensal de relatórios e planilhas de medição.

## **6.6 Serviço de Guarda de Documentos**

A CONTRATADA será responsável pela guarda física dos documentos, implantação do acervo, controle informatizado, movimentação, relatórios mensais, devolução ao final do contrato e manutenção das condições adequadas de preservação, segurança e acesso, conforme requisitos técnicos e normativos.

As instalações deverão atender integralmente às normas de segurança, prevenção de incêndio, controle ambiental, vigilância, seguro patrimonial, plano de contingência e demais exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

## **6.7 Repositório Digital Confiável – RDC-Arq**

A CONTRATADA deverá disponibilizar Repositório Digital Confiável — RDC-Arq, acessível em ambiente web, destinado ao armazenamento, preservação de longo prazo, gestão e acesso aos documentos digitais, em conformidade com o modelo de referência OAS (ISO 14721), o Decreto no 10.278/2020 e as Resoluções do CONARQ no 50/2022 e no 51/2023.

O RDC-Arq deverá disponibilizar, no mínimo, funcionalidades de pesquisa, visualização, impressão controlada, controle de acesso por perfis de usuários, rastreabilidade e registros de auditoria, verificação de integridade, criptografia, backup periódico, autenticação segura, compatibilidade multiplataforma e recursos administrativos necessários à gestão do acervo digital preservado.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03

Assinado por: [Assinatura] - [Assinatura]

## 6.8 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 realização ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a convocação.

A licitante será convocada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, mediante comunicação formal.

A avaliação será conduzida por Comissão Especial designada, composta por servidores com conhecimento técnico na área.

A POC consistirá em demonstração prática da solução ofertada, podendo ser realizada de forma presencial ou remota.


Durante a avaliação, poderão ser realizadas solicitações adicionais pela Comissão, desde que pertinentes ao objeto.

A licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários à demonstração.

### 6.8.1 FUNCIONALIDADES MÍNIMAS A SEREM DEMONSTRADAS

A licitante deverá demonstrar, no mínimo:

- Upload de documentos digitais;
- Ingestão no repositório (SIP, AIP e DIP);
- Indexação com metadados;
- Pesquisa textual com OCR;
- Recuperação de documentos;

• Controle de acesso por perfil de usuário;  
 ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

- Registro de logs e trilha de auditoria;
- Garantia de integridade dos documentos (hash, assinatura ou equivalente);
- Preservação digital conforme modelo OAIS;
- Backup e segurança da informação;

- Visualização de documentos;
- Exportação de documentos;
- Relatórios gerenciais.

### **6.8.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Os requisitos da POC serão classificados como:

I – Eliminatórios:

- Funcionalidades essenciais do sistema;
- Requisitos legais e normativos;
- Segurança, integridade e rastreabilidade;

II – Não eliminatórios:

- Funcionalidades complementares;
- Usabilidade e interface;
- Recursos adicionais.

### **6.8.3 CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**

A licitante será considerada APROVADA caso:

- Atenda a 100% dos requisitos eliminatórios; e
- Atinja, no mínimo, 80% de atendimento dos requisitos totais avaliados.

O não atendimento de qualquer requisito eliminatório implicará na reprovação imediata.

### **6.8.4 AVALIAÇÃO**

A avaliação será realizada mediante checklist padronizado, contendo:

- Item avaliado;
- Resultado (Atende / Não atende);
- Observações técnicas.

O checklist será preenchido e assinado pela Comissão, integrando o processo administrativo.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

### 6.8.5 RESULTADO E RECURSO

Ao término da POC, será emitido Relatório Técnico circunstanciado.

Será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo a licitante interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### 6.8.6 DISPOSIÇÕES FINAIS

O não comparecimento ou o não atendimento aos requisitos poderá acarretar desclassificação.

Caso a primeira colocada não seja aprovada, serão convocadas as demais licitantes, obedecendo a ordem de classificação.

### 6.8.7 CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

LICITANTE: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

COMISSÃO: \_\_\_\_\_

Nº	ITEM	TIPO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Upload de documentos	Eliminatório	( )	( )	
2	Ingestão (SIP/AIP/DIP)	Eliminatório	( )	( )	
3	Indexação com metadados	Eliminatório	( )	( )	
4	Pesquisa com OCR	Eliminatório	( )	( )	
5	Recuperação de documentos	Eliminatório	( )	( )	
6	Controle de acesso	Eliminatório	( )	( )	
7	Logs e auditoria	Eliminatório	( )	( )	
8	Integridade (hash/assinatura)	Eliminatório	( )	( )	
9	Preservação OAIS	Eliminatório	( )	( )	
10	Backup e segurança	Eliminatório	( )	( )	



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERIR O SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.om.com.br/pf8fb60cfc19d>

11	Visualização	Não eliminatório	( )	( )
12	Exportação	Não eliminatório	( )	( )
13	Usabilidade	Não eliminatório	( )	( )
14	Relatórios	Não eliminatório	( )	( )
15	Performance	Não eliminatório	( )	( )

## 2. RESULTADO DOS ELIMINATÓRIOS

Total: 10

Atendidos: \_\_\_\_\_

Resultado:

( ) APROVADO

( ) REPROVADO

## 3. RESULTADO GERAL

Total de itens: 15

Atendidos: \_\_\_\_\_

Percentual: \_\_\_\_\_ %

( ) APROVADO

( ) REPROVADO

## 4. JUSTIFICATIVA

---



---



---

## 5. ASSINATURAS

Nome: \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Ass: \_\_\_\_\_



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <http://5.nc.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

**7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “f” da Lei 14.133/2021).**

Item	Descrição	Unidade	Qtidade
1	Guarda de Documento Físico	Caixa 13x25x35cm a cada 1.000	2.730
2	Conversão digital de mídia em papel para formato digital confiável	Por página a cada 1.000	600
3	Serviço de pesquisa, digitalização e envio de documentos digitalizados	Por imagem	500
4	Guarda de documentos convertidos/ digital	Por 1.000 imagem	2.730
5	Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) incluindo transferência de metadados e documentação técnica	Mensal	12

#### **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6, inciso XXIII, alínea “g” da Lei 14.133/2021)**

8.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, acompanhada dos relatórios de comprovação da execução dos serviços.

8.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

#### **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6, inciso XXIII, alínea “h” da Lei 14.133/2021)**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por lote.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

**10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DO PREÇO UNITÁRIO REFERENCIAL (Art. 6, inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/2021)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI-DADE	QTD	Média	Mensal	Total
1	Guarda de Documento Físico	Caixa a cada 1.000	2730	0,90	2.457,00	29.484,00
2	Conversão digital de mídia em papel para formato digital confiável	por página a cada 1.000	600	280,00	14.000,00	168.000,00
3	Serviço de pesquisa, digitalização e envio de documentos digitalizados	por imagem	12000	0,27	0,00	3.240,00
4	Guarda de documentos convertidos/ digital	por 1.000 imagem	2730	0,49	1.337,70	16.052,40
5	Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) incluindo transferência de metadados e documentação técnica	Mensal	12	3.000,00	3.000,00	36.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>252.776,40</b>

**11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 - 03:00 - 03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.cipm.com.br/plataforma/ver?id=...>

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

c) der 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 contratação, sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato ou procedimento de dispensa;
- i) fraudar a contratação 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 contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021:**

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b” a “g” do subitem 11.1, salvo se cabível penalidade mais grave (art. 156, §4º);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h” a “l” do subitem 11.1, bem como nas alíneas “b” a “g”, sempre que justificada a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º);
- iv) **Multa:**

(1) moratória, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória, de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso

 **inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de**  
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8bfe6cfc19d>  
 **inexecução parcial.**

11.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Contratante (art. 156, §9º).

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação de qualquer sanção será assegurado ao Contratado o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe facultada apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação (art. 157).

11.6. Se a multa e/ou indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação da autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, especialmente para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

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

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

11.10. As infrações administrativas previstas nesta Lei que também se enquadrem como atos lesivos à luz da Lei nº 12.846/2013 serão apuradas e julgadas conjuntamente, nos mesmos autos, segundo o rito procedimental e a competência ali definidos (art. 159).



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 07/05/2023 ÀS 16:54:09:00:03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/plafile6d1c19d>

11.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito, com a finalidade de facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato, ou para provocar confusão patrimonial. Nesse caso, os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica se estenderão aos administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou a empresa coligada ou controlada, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia (art. 160).

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## **12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O critério de julgamento por menor preço mostra-se adequado, uma vez que as especificações técnicas e níveis mínimos de desempenho encontram-se claramente definidos, garantindo equivalência entre as propostas.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

13.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do contrato e deste termo de referência.

13.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a sua correção.

13.4 Efetuar os pagamentos pelos serviços executados e obrigações devidas, obedecendo às condições estabelecidas no instrumento contratual que será celebrado entre as partes em consonância com este termo de referência.

13.5 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03

PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

6 Informar a CONTRATADA sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço.

13.7 Executar a fiscalização dos serviços por funcionário(s) especificamente designado(s).

13.8 Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT).

#### 13.9 Gestor do Contrato

O Gestor do Contrato será o responsável pelo acompanhamento e pela gestão administrativa da execução contratual, atuando como representante da Administração junto à contratada:

Gestor do Contrato: Ivan Gregório Graciano

Cargo: Chefe de Compras e Licitação

Matrícula: 7131

#### 13.10 Fiscal do Contrato

O Fiscal do Contrato será o responsável pela fiscalização técnica e operacional da execução do contrato:

Fiscal do Contrato: Marcio José Martinho

Cargo: Coordenador Especial de Tecnologia

Matrícula: 6081

### **14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

14.1 Zelar pelo cumprimento das boas práticas sanitárias, normas de segurança, saúde ocupacional e demais disposições instituídas pelos órgãos reguladores e pela legislação vigente.

14.2 Recolher o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) no Município de Morro da Fumaça/SC, quando aplicável, conforme legislação tributária municipal e local da efetiva prestação dos serviços.

14.3 Fornecer e manter atualizadas as Certidões de Responsabilidade Técnica do profissional responsável titular e quando houver substituto, sempre que exigido pela legislação ou pelo Contratante.

14.4 A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 - 03:00 - 03  
PARA CONFERENCIAR O SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/publicacao>

14.5 Comprovar, quando solicitado, o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, mediante apresentação da documentação pertinente, podendo ser exigida juntamente com a nota fiscal ou fatura.

14.6 Assumir integral responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais, equipamentos e insumos utilizados.

14.7 Submeter previamente à apreciação do CONTRATANTE qualquer necessidade de alteração ou complementação nas rotinas de execução dos serviços.

14.8 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer irregularidade, impedimento ou dificuldade que possa comprometer a execução dos serviços.

14.9 Atender às solicitações de fiscalização interna e externa, prestando esclarecimentos e apresentando a documentação exigida pelos órgãos competentes, tais como Fisco Municipal, Estadual e Federal, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.

14.10 Executar os serviços por meio de profissionais devidamente habilitados, capacitados e qualificados, em conformidade com as exigências técnicas do objeto contratado.

14.11 Prestar os serviços em estrita observância à legislação vigente, às normas técnicas aplicáveis e às disposições deste Termo de Referência.

14.12 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

14.13 Facilitar a fiscalização do Contratante, disponibilizando informações, documentos e acesso necessários à verificação da correta execução dos serviços.

14.14 Manter preposto formalmente designado para representá-la administrativamente durante a execução do contrato, quando exigido, com poderes para tratar de assuntos operacionais, administrativos e financeiros.

14.15 Garantir que o preposto possua conhecimento suficiente para prestar esclarecimentos relativos à execução dos serviços e à documentação fiscal apresentada.

14.16 Executar os serviços com pessoal próprio ou regularmente contratado, devidamente treinado e qualificado para o desempenho das atividades.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
Assinado eletronicamente por: [nome] em: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03

14.17 Corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados, respondendo ainda por danos causados a terceiros, nos termos da legislação aplicável.

14.18 Assumir integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da contratação de seus empregados ou prepostos.

14.19 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, por ação ou omissão de seus empregados ou representantes.

14.20 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços contratados, salvo aquelas expressamente previstas como de responsabilidade da CONTRATANTE.

14.21 Responder por eventuais danos aos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços, não cabendo ressarcimento por parte da CONTRATANTE, salvo disposição contratual em contrário.

14.22 Manter organizados e limpos os locais onde os serviços forem executados, observando as normas de segurança e higiene.

14.23 Apresentar, quando aplicável e exigido pela legislação, os laudos técnicos e documentos de saúde e segurança do trabalho, tais como LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT, ou outros que venham a substituí-los.

#### SLA de Digitalização (Produtividade e Qualidade)

Indicador	Descrição	Meta / Padrão	Medição
Produtividade Semanal	Volume digitalizado por semana	≥ 90% do previsto	Relatórios mensais
Taxa de Retrabalho	Imagens rejeitadas	≤ 2%	Amostragem
Aceitação de Lotes	Lotes aprovados	≥ 95%	Relatório
Resolução da Imagem	DPI mínimo	300 DPI	Verificação
Legibilidade	Imagens completas	100%	Auditoria

Aplicação de OCR	OCR aplicado	100%	Amostragem
------------------	--------------	------	------------

### SLA de Indexação

Indicador	Descrição	Meta	Medição
Precisão da Indexação	Campos corretos	≥ 98%	Amostragem
Erro de Metadados	Inconsistências	≤ 2%	Relatórios
Correção de Erros	Prazo de correção	Até 24h úteis	Fiscalização

### SLA de Carga e Disponibilização no RDC-Arq

Indicador	Descrição	Meta	Medição
Tempo para Carga	Digitalização → GED	≤ 16 horas úteis	Logs
Disponibilização	Documentos disponíveis no prazo	≥ 99%	Testes
Integridade dos Arquivos	Sem erros de arquivo	100%	Auditoria

### SLA do Sistema RDC-Arq– Disponibilidade

Indicador	Meta	Medição
Disponibilidade Mensal	≥ 99%	Monitoramento

### SLA do Sistema RDC-Arq – Tempo de Resposta

Ação	Meta
Abertura de documento	≤ 3 segundos
Indexação	≤ 2 segundos
Pesquisa (OCR)	≤ 5 segundos

### SLA do Sistema RDC-Arq– Suporte Técnico

Tipo	Atendimento	Solução
Crítica	30 min	4 horas
Alta	1 hora	8 horas
Média	4 horas	24 horas
Baixa	8 horas	48 horas



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
 CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>

### SLA de Guarda Física

Indicador	Meta	Medição
Entrega de documentos	≤ 24 horas	Registro
Integridade das Caixas	100%	Inspeção
Inventário Atualizado	100%	Auditoria

### Tabela de Glosas

Indicador	Condição	Glosa
-----------	----------	-------

Produtividade < 90%	Por 5% abaixo da meta	-2%
Erro > 2%	Por ponto excedente	-1%
Carga fora do prazo	Por lote	-1%
Indisponibilidade	Por hora	-5%
Erro de indexação	Por lote	-1%
Atraso físico	Por evento	-2%

## **DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)**

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), responsabilizando-se por eventuais incidentes de segurança decorrentes de sua atuação.

### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO OPERADOR:**

Dar conhecimento ao CONTRATANTE (CONTROLADOR) das suas “Políticas Internas” relacionadas à LGPD, tais como a “Política de Segurança” e de “Privacidade dos Dados Pessoais”;

Designar, formalmente um profissional designado e instituído em tempo integral, para figurar como ponto focal, junto ao CONTRATANTE (CONTROLADOR) responsável pela gestão e acompanhamento da aplicação da LGPD;



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>



**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

Auxiliar o CONTRATANTE (CONTROLADOR) no atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, visando ao cumprimento da LGPD quando formalmente demandado;

Notificar, por e-mail, o CONTRATANTE (CONTROLADOR) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, no caso de cumprimento de obrigação legal, quando for o destinatário de ordem judicial ou comunicação oficial que determine o fornecimento ou divulgação de informações pessoais oportunizando a adoção, em tempo hábil de medidas legais para impedir ou mitigar os efeitos decorrentes da divulgação dos dados pessoais relacionados a esta requisição ou objetos desta.

**OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTROLADOR:**

Prestar toda e qualquer informação necessária, respondendo pela veracidade desta, ao cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO (OPERADOR), estabelecidos na LGPD e de- mais políticas internas de privacidade adotadas pelas partes relacionadas aos dados pessoais, desde que compatíveis com Lei; Designar, formalmente um profissional designado e instituído em tempo integral, para figurar como ponto focal responsável, junto ao CONTRATADO (OPERADOR), pela gestão e acompanha- mento da aplicação da LGPD, apontando, formalmente a forma de contato;

Utilizar medidas técnicas adequadas (ex: Firewall, Antivírus, etc) para prevenção de inci- dentes de segurança e proteção contra vulnerabilidades de softwares de modo que estas não comprometam a segurança e privacidade dos dados pessoais e/ou o ambiente do CONTRATADO (OPERADOR);

Notificar o CONTRATADO (OPERADOR) qualquer incidente que possa comprometer a proteção de dados pessoais objeto deste instrumento;

Respeitar procedimentos e normas de segurança descritos na “Política de Segurança” e “Política de Privacidade de Dados Pessoais” do CONTRATADO (OPERADOR) ao utilizar o ambiente deste como plataforma digital;



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE: <https://c.spm.com.br/c58bfe6cfc19d>



Cabe ao contratante obter a autorização dos acessos às fontes de dados que forem consumidos pela plataforma.

## **DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS EM CASO DE EXPIRAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

O CONTRATANTE (CONTROLADOR) está ciente que, no caso de término da vigência contratual, sem posterior recontração/renovação, o CONTRATADO (OPERADOR) eliminará os dados pessoais resultantes deste contrato das suas bases de dados resultantes deste contrato, nos termos da LGPD;

No caso de pedido expresso do CONTRATANTE (OPERADOR), por escrito, feito no prazo de até 30 dias do término do vínculo contratual e obrigacional, o CONTRATADO (OPERADOR) manterá e/ou disponibilizará, a seu critério, arquivo dos dados pessoais compartilhados.

### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO (Art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021)**

15.1. Fica vedada a subcontratação total do objeto.

15.2. Será admitida a subcontratação parcial exclusivamente para fins de disponibilização da plataforma tecnológica (RDC-Arq), desde que:

I – A CONTRATADA permaneça como responsável integral pela execução dos serviços;

II – A CONTRATADA seja a única responsável perante a Administração por todos os serviços contratados;

III – não haja transferência da responsabilidade técnica, operacional ou contratual; a solução atenda integralmente aos requisitos deste Termo de Referência.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA SOLICITAR O SEU CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: <https://portaltransparencia.morrodafumaca.sc.gov.br/portaltransparencia/verificacao>



**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

15.3. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais, legais e técnicas assumidas

**16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6, inciso XXIII, alínea “j” da Lei 14.133/2021)**

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, observadas as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e da Lei Orçamentária Anual.

16.1.1 A contratação será atendida pelas dotações orçamentárias constantes na LDO e LOA de 2026, das suas respectivas unidades orçamentárias.

**17. PRAZO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

17.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado até no limite da Lei 14.133/2021.

**18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.**

Os preços registrados na licitação serão reajustados anualmente, observando um intervalo mínimo de 12 meses, contados da data do orçamento estimado

para a contratação ou do último reajuste concedido.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>



**PREFEITURA DE MORRO DA FUMAÇA  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DO SISTEMA ECONÔMICO**

---

O índice a ser utilizado para reajuste é INPC – índice Nacional de Preços ao Consumidor, sendo que sua aplicação dependerá de pedido formal da parte contratada, e será concedido mediante decisão administrativa.

Morro da Fumaça/SC, 05 de maio de 2026.

Carine Berti da Silva  
Secretaria de sistema econômico



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/05/2026 16:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8fbfe6cfc19d>