



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

AVISO DE ADVERTÊNCIA ÀS LICITANTES

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande **ADVERTE** a todas as licitantes interessadas que atua rigorosamente na fiscalização e no cumprimento dos contratos celebrados, aplicando as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

Ressalta-se que a presente licitação **não se trata de Sistema de Registro de Preços (SRP)**. A contratação resultará na celebração de instrumento contratual direto, sujeitando a CONTRATADA ao cumprimento integral de seu objeto.

Dessa forma, as empresas participantes deverão apresentar suas propostas e lances de maneira consciente, responsável e exequível, garantindo capacidade plena de prestar os serviços e fornecer o objeto conforme os prazos, valores, padrões de qualidade e especificações estabelecidos no Edital e seus Anexos.

Alerta-se para que a formulação de lances e propostas seja pautada pela seriedade, evitando-se reduções irresponsáveis de preços que possam comprometer a exequibilidade ou a execução contratual, resguardando o interesse público e prevenindo penalizações financeiras e operacionais às contratadas.

O valor estimado da contratação é o constante no Termo de Referência e no Edital.

Ressalta-se que, conforme autorizado pelo Art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021 e detalhado no Edital, exige-se como requisito de pré-habilitação o recolhimento de **GARANTIA DA PROPOSTA** no montante de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, no valor de R\$ 17.279,81 (Dezessete mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e um centavos). O comprovante de prestação da garantia deverá ser anexado digitalmente na plataforma do certame juntamente com a proposta inicial, sob pena de inabilitação.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

Nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do item referente às sanções deste Edital, comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou deixar de enviar qualquer documento solicitado pela Pregoeira ou Equipe de Apoio durante a Sessão Pública;
- Salvo por fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:
 - Não enviar a proposta readequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - Recusar-se a enviar a planilha detalhada de preços quando exigível;
 - Solicitar desclassificação após o encerramento da etapa competitiva sem justificativa legal aceita; ou
 - Apresentar proposta ou documentos em desconformidade com as especificações e exigências do Edital;
- Recusar-se injustificadamente a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração.

Praia Grande/SP, **20 de outubro de 2026.**

GLAUCIA FLORES DA SILVA
Pregoeira Oficial



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026
EDITAL N.º 006/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE** realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Resolução Legislativa nº 18/2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	De 22/10/2026 às 10h Até 10/11/2026 às 11h59 (horário de Brasília)
Abertura e julgamento das Propostas	Das 12h às 13h59 do dia 10/11/2026 (horário de Brasília)
Início da Sessão de Disputa de Preços	10/11/2026 às 14h (horário de Brasília)
Pregoeira	Glaucia Flores da Silva
Critério de Julgamento	☐ Menor Preço Global
Modo de Disputa	☐ Aberto
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	0,5% (Meio por cento) (incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta)
Benefícios ME/EPP	☐ Sim (Vide condições no Edital e Termo de Referência)
Permitida a participação de consórcio	☐ Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	☐ Sim (Vide condições no Edital e Termo de Referência)
Exigência de Avaliação Técnica	☐ Sim (Conforme constante nos itens 4 e 5)
Valor Estimado da Contratação	Vide item 9 do Termo de Referência deste Edital
Sistema Eletrônico	Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	Na internet, no site: www.praiagrande.sp.leg.br – no link “Pregão Eletrônico” e também no Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br e/ou através do endereço eletrônico: glaucia@praiagrande.sp.leg.br <i>(Não serão realizados esclarecimentos via telefone, apenas os que forem encaminhados via plataforma/e-mail. As dúvidas serão exclusivamente esclarecidas via e-mail e compartilhadas na plataforma e no site da Câmara)</i>
---	---

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, digitalização, movimentação e guarda de documentos permanentes, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.**

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico do Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br.

2.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br, através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao Pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL ou a Câmara Municipal de Praia Grande a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Praia Grande, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

2.5.2. Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Câmara Municipal de Praia Grande ou de sua desconexão;

2.5.3. Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da “Bolsa de Licitações e Leilões”, utilizar o suporte técnico, através do telefone (41) 3097-4600, do e-mail contato@bll.org.br, ou ainda pelo site www.bllcompras.org.br.

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

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

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Poderão participar desta licitação os interessados, inclusive Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos da legislação vigente, do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto ao Portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.

2.11. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação nesta licitação:

2.11.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.11.2.1. O impedimento de que trata o **item 2.11.2** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

2.11.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Praia Grande ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

2.11.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.11.6. Agente público da Câmara Municipal de Praia Grande;

2.11.6.1. A vedação que trata o **item 2.11.6** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

2.11.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.11.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição; e

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá comprovar, até a data e horário limites para a apresentação das propostas, o recolhimento de quantia a título de **GARANTIA DA PROPOSTA**, no montante equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, perfazendo o valor de **R\$ 17.279,81 (Dezessete mil, duzentos e setenta e nove reais e oitenta e um centavos)**.

3.1.1. A garantia de proposta poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades, à escolha da licitante:

- a)** Caução em dinheiro (depositada em conta bancária oficial da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande - CNPJ 03.100.645/0001-94 / BANCO DO BRASIL – 001 / AGÊNCIA: 6961-2 / CONTA CORRENTE Nº 130.216-7);
- b)** Títulos da Dívida Pública emitidos sob a forma escritural, em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;
- c)** Seguro-garantia; e
- d)** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

3.1.2. O comprovante de prestação da garantia da proposta deverá ser anexado digitalmente na plataforma eletrônica juntamente com a proposta comercial até a data e horário marcados para o início da Sessão.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

3.1.3. A garantia de proposta apresentada pelas licitantes não vencedoras será devolvida/liberada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da homologação do certame.

3.1.4. A garantia prestada pela licitante vencedora será devolvida/liberada após a assinatura do contrato administrativo e a eventual prestação da garantia contratual da execução (se houver).

3.1.5. Implicará execução e perda integral do valor da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande a ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses (Art. 58, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

- a) Recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido;
- b) Não apresentação da documentação exigida para a contratação;
- c) Desistência da proposta após a fase de lances, fora das hipóteses legais admitidas; e
- d) Prática dos atos ilícitos previstos no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021 durante o procedimento licitatório.

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

3.2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, juntamente ao comprovante de prestação da garantia da proposta deste Edital até a data e o horário estabelecidos para abertura da Sessão Pública.

3.3. O fornecedor enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

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

3.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito do licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2026, mesmo que Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa.

3.3.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, conforme informação constante no preâmbulo do Edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.3** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da Sessão Pública.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

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

3.8. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

3.8.2. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, se o sistema assim permitir, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do **item 3.8** possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Câmara Municipal de Praia Grande, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos Órgãos de Controle Externo e Interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. Valor unitário, valor total dos itens e valor global da proposta;

4.1.2. A proposta deverá conter a indicação do objeto de forma sucinta, ficando a licitante vinculada à descrição integral, especificações e exigências contidas no Termo de Referência (Anexo I), independentemente de transcrição; e

4.1.3. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE. Em caso de marca/fabricação própria ou se tratar de serviço, utilizar a expressão "marca própria", "serviço" ou similares para que o licitante não seja desclassificado.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. **O licitante tem a oportunidade de cancelar o seu próprio lance uma única vez por item/lote.**

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.10. No arredondamento do cálculo do preço, deverá ser considerado somente duas casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão da Pregoeira em Sessão Pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

¹ Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da Sessão Pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento indicado no quadro constante no preâmbulo deste Edital.

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste Edital.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “**fechado e aberto**”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço ou maior desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da Sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no **item 5.12**, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. A etapa de lances da Sessão Pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

5.12.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

5.12.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

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

5.14. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

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

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Praia Grande e no sítio eletrônico do sistema do Pregão.

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

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.18.1. Nessas condições, as propostas de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

5.18.3. Caso a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresas e Empresas



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18.5. Os procedimentos indicados nos **itens 5.18 a 5.18.4** não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para Empresa de Pequeno Porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e **item 3.3.3** deste Edital.

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

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.19.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da Sessão Pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, será observada nesta os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

5.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

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

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

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

5.21. Se necessário, a Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **1 (um) dia útil**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação conforme disposto no **item 7.5**.

5.21.1. Poderá ser exigida ainda a decomposição dos custos unitários com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

5.22. Após o envio da proposta readequada, amostras (quando for o caso) e dos documentos de habilitação, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Para fins de aceitabilidade da proposta, o critério de julgamento de "Menor Preço Global" abrange, obrigatoriamente, a plena execução dos serviços de gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, digitalização, movimentação e guarda de documentos permanentes, conforme Item V do Termo de Referência.

6.1.1. A análise da compatibilidade técnica será realizada pela Comissão Técnica designada a este fim, que atuarão de forma conjunta para verificar se a solução proposta atende aos requisitos de integração, interoperabilidade e reversibilidade de dados exigidos no Anexo I (Termo de Referência).

6.2. Após o envio da proposta readequada e dos documentos de habilitação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no **item 2.1** do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.2.2. Plataforma de Certidões do Tribunal de Contas da União, disponível em <https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inidoneos>; e

6.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste Edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

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

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

6.10.1. O saneamento de que trata o item anterior limita-se a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

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

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

6.12.2. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no **ANEXO II** deste Edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.4. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **1 (um) dia útil**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada conforme disposto no **item 5.21, se solicitada**.

7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

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

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

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

7.7.1. Na hipótese de necessidade de realização de diligências para aferir a existência de fato preexistente à abertura da sessão pública, fica autorizada a juntada de documentos complementares, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

7.7.2. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da Sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizada a Pregoeira realizar diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese do licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no **subitem 7.5**.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no **ANEXO II**, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em Sessão Pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para Empresa de Pequeno Porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e **item 3.2** deste Edital.

7.10. Os documentos encaminhados e assinados digitalmente a partir de sistema informatizado possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

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

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração Pública.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis** contados da data de intimação ou de lavratura da Ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

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

9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo mínimo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão;

9.2.2. O prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da Ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema; e

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da divulgação da interposição do recurso **a ser realizada pelo sistema**, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. O recurso será dirigido a Pregoeira ou à Autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

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

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
--

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

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

10.1.3. Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Micro e Pequenas Empresas;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas dos itens 10.1.1 a 10.1.3, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas dos itens 10.1.4 a 10.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 10.1.1 a 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 10.1.4 a 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens 10.1.1 a 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 10.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Praia Grande, nos termos do §4º do art. 45 da IN Seges/ME nº 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do Pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste Edital.

11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Praia Grande e no sistema eletrônico do Pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação (§2º do art. 16 da IN Seges/ME nº 73, de 2022).

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

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

Cód. Órgão/ Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
21.01.00	7002	3.3.90.39.99
21.01.00	7002	3.3.90.40.99

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada Ata da Sessão Pública no sistema eletrônico.

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

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação vincula a Administração à contratação do licitante vencedor, ressalvadas as hipóteses de revogação por conveniência administrativa decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulação por ilegalidade, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

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

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial <https://www.praiagrande.sp.leg.br/> e ainda, na plataforma eletrônica do Pregão.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII – TERMO DE CONSENTIMENTO DE DADOS PESSOAIS.

ANEXO IX – CHECKLIST REQUISITOS – VALIDAÇÃO TÉCNICA

Praia Grande/SP, 20 de outubro de 2026.

MARCO ANTÔNIO DE SOUSA

Presidente da Câmara

PAULO BINGRE LAZZARO

Secretário Geral

JACKSON DOS SANTOS MACEDO

Diretor do Depto. de Gestão Administrativa

GLAUCIA FLORES DA SILVA

Pregoeira

FERNANDO APARECIDO DA CONCEIÇÃO

Membro da Equipe de Apoio

MATHEUS FERREIRA AMORIM

Membro da Equipe de Apoio



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO I, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, digitalização, movimentação e guarda de documentos permanentes, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande/SP.

1.2. O objeto compreende, em síntese, os seguintes grupos de serviços:

1.2.1.1. Consultoria e implantação da CPAD;

1.2.1.2. Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (PCD/TTD), observadas as diretrizes técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

1.2.1.3. Diagnóstico e tratamento da massa documental acumulada;

1.2.1.4. Classificação, destinação final e apoio à eliminação de documentos;

1.2.1.5. Digitalização, indexação e certificação digital do acervo;

1.2.1.6. Licenciamento, implantação e hospedagem de sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED;

1.2.1.7. Movimentação física e guarda do acervo; e

1.2.1.8. Auditoria documental.

1.3. Os serviços são caracterizados como comuns, na forma do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, porquanto seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bem ou serviço de luxo, conforme o Ato da Mesa nº 14/2023.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO II, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

2.1. DA MOTIVAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 A Câmara Municipal de Praia Grande/SP possui acervo documental acumulado em diversos setores, sendo necessária a instituição de Tabelas de Temporalidade, com padronização e aplicação atualizada, de forma a viabilizar, dentro dos ditames legais, a classificação dos documentos que deverão ser preservados ou que poderão ser descartados permanentemente;

2.1.2 Para a documentação de valor permanente ou histórico a ser arquivada, faz-se necessária a adoção de procedimentos de preservação, tais como higienização, classificação, diagnóstico, digitalização e destinação final, observadas as normas arquivísticas nacionais;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 2.1.3 Todos os procedimentos atinentes aos arquivos deverão estar acompanhados de relatórios técnicos e dossiês de gestão documental atualizados;
- 2.1.4 Foi considerada, ainda, a necessidade de liberação de espaços físicos na sede da Câmara Municipal;
- 2.1.5 Considera-se a digitalização dos documentos oriundos da seleção e classificação, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, a ser realizada pela empresa CONTRATADA;
- 2.1.6 Para o armazenamento dos documentos selecionados e classificados, as caixas de arquivo (cartonagem) deverão ser substituídas por novas, fornecidas pela CONTRATADA;
- 2.1.7 A Câmara Municipal não possui, em seu quadro de servidores, profissional da área de Arquivologia, fato que contribui para o arquivamento aleatório da documentação, sem os devidos cuidados e classificação, com risco de dano a documentos de valor histórico ou de interesse dos munícipes;
- 2.1.8 É dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo e assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- 2.1.9 Ao ente público cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, nos termos do art. 21 da Lei Federal nº 8.159/1991; e
- 2.1.10 A contratação atende, ainda, ao Comunicado SDG nº 20/2014, de 15 de julho de 2014, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que recomenda a criação, em cada município, de arquivo público municipal, por se tratar de mecanismo de resgate da história do Município e instrumento essencial ao exercício da cidadania e à transparência dos atos da Administração Pública.

2.2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.2.1. A contratação será regida, em especial, pelos arts. 6º, 18, 28, 40, 41 e 54 da Lei Federal nº 14.133/2021, além da seguinte legislação e normativos correlatos:

- a) Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 – dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- b) Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 – Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública (Atividade-Meio);
- c) Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010 – Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- d) Resolução CONARQ nº 40/2014 – classificação, temporalidade e destinação de documentos;
- e) Resolução CONARQ nº 44/2020 – diretrizes para o processo de avaliação e eliminação de documentos arquivísticos;
- f) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 – institui a ICP-Brasil, conferindo autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos eletrônicos;
- g) Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020 – regulamenta a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos e privados, inclusive quanto ao padrão de metadados (Anexos I e II);
- h) Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD);
- i) Decreto Estadual nº 64.355, de 31 de julho de 2019 (SP) – institui o Programa "SP Sem Papel" e seu Comitê de Governança Digital;
- j) Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 – Lei do Governo Digital;
- k) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação; e
- l) Constituição Federal, art. 5º, XIV, art. 23, III, e art. 216, § 2º.

2.2.2. A digitalização dos documentos físicos produzidos ou custodiados pela Câmara Municipal deverá obrigatoriamente observar os padrões, parâmetros técnicos e procedimentos de integridade e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

autenticidade estabelecidos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, sob pena de recusa do recebimento dos arquivos pela CONTRATANTE.

III – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, INCISO III, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

3.1. A solução contratada compreende o conjunto integrado de serviços de consultoria em gestão documental e arquivística, tratamento da massa documental acumulada, digitalização, licenciamento e hospedagem de sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED), movimentação física, guarda do acervo e auditoria documental, prestados de forma contínua pelo período de 12 (doze) meses, conforme detalhado no item V - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO deste Termo de Referência.

3.2. Do quantitativo apurado no levantamento preliminar do acervo:

ITEM	QUANTITATIVO APURADO	OBSERVAÇÃO TÉCNICA
Livros	2.176	Quantidade informada no levantamento preliminar.
Caixas plásticas tipo polionda	1.392	Todas as caixas informadas são de plástico, tipo polionda.
Estimativa de folhas nos livros	1.088.000	Base estimativa: 500 folhas por caixa.
Páginas/gaveteiro	20.000	Estimativa referente ao conteúdo acondicionado em gaveteiro.
Estimativa de folhas nas caixas	1.113.600	Base estimativa: 800 folhas por caixa.
Estimativa total de folhas	2.221.600	Caixas + Livros + Gaveteiro

3.3. Da movimentação estimada: aproximadamente 1.392 caixas plásticas tipo polionda; 2.176 livros encadernados (equivalentes a 1.088 caixas de arquivo tipo box); e conteúdo de aproximadamente 20.000 folhas em armários/gaveteiros (equivalentes a 100 caixas), totalizando a movimentação de aproximadamente 2.580 caixas.

3.4. Da guarda física do acervo: quantidade máxima estimada de 860 Caixas Organizadoras, cada uma contendo 3 Caixas Arquivo Padrão Ofício, totalizando 2.580 caixas do tipo padrão ofício.

3.5. Para fins de fiel interpretação deste Termo de Referência, formulação de propostas, execução operacional, fiscalização, medição e liquidação das despesas, adotam-se as seguintes definições conceituais padronizadas:

UNIDADE	DEFINIÇÃO CONCEITUAL E TÉCNICA
Folha	Suporte físico de papel constituído por duas faces (frente e verso)
Página	Cada uma das faces de uma folha contendo registros ou conteúdos textuais/gráficos suscetíveis de leitura
Imagem	Arquivo digital individualizado em formato gráfico ou PDF/A resultante da captura óptica de uma face de documento (página) devidamente



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

	processada e indexada
Documento	Unidade arquivística constituída por uma ou mais folhas/páginas que compõem um ato administrativo ou legislativo individual (ex.: ofício, memorando, ata, projeto de lei)
Processo	Conjunto orgânico de documentos reunidos formalmente e articulados em torno de um mesmo assunto, protocolo ou procedimento administrativo / legislativo
Caixa Box (Padrão Ofício)	Unidade física de acondicionamento confeccionada em papelão kraft novo, utilizada para o acondicionamento e movimentação de documentos tratados
Caixa Organizadora	Recipiente externo resistente, apto a suportar empilhamento de até 3 unidades e acondicionar 3 (três) caixas box padrão ofício
Mensalidade	Unidade de medição temporal e periódica aplicável exclusivamente aos serviços de natureza contínua e disponibilidade de infraestrutura

IV – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IV, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS E DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

4.1.1 Para fins de qualificação técnico-profissional na licitação, a licitante deverá apresentar no certame declaração formal de compromisso indicando que disporá, no início da execução dos serviços, de profissional de nível superior legalmente habilitado em Arquivologia (ou Biblioteconomia), devidamente registrado no conselho regional de classe competente. A comprovação do vínculo do profissional com a empresa (mediante contrato de trabalho em CTPS, contrato de prestação de serviços como autônomo, ata de eleição ou termo societário) será exigida da adjudicatária como condição prévia à emissão da Autorização de Fornecimento (AF);

4.1.1.1. O profissional arquivista será o responsável técnico formal pelas seguintes atividades privativas:

- a) Coordenação metodológica do diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA);
- b) Elaboração técnica, atualização e implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- c) Emissão e assinatura técnica de relatórios de avaliação, listagens de eliminação e termos de recolhimento permanente, bem como a prestação de suporte especializado à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Câmara;
- d) Validação do plano de indexação e dos metadados arquivísticos integrados ao sistema GED; e

4.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar, no início da execução contratual, o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR (conforme NR-01 e NR-09, atualizadas pela Portaria SEPRT nº 6.730/2020) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-07), aplicáveis à equipe alocada nos serviços.

4.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS, DE INFRAESTRUTURA E GARANTIA DO SISTEMA GED

4.2.1 Aplicação 100% WEB, com acesso via navegador, sem uso de ambiente gráfico ou caractere emulado, compatível, no mínimo, com Microsoft Edge 90+, Mozilla Firefox 90+ e Google Chrome 90+;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 4.2.2 Banco de dados único e integrado entre todos os módulos, permitindo integração com outros sistemas via Web Service ou tecnologia equivalente;
- 4.2.3 Disponibilidade contínua (24x7x365) com *uptime* mínimo de 99,6%, sujeita a multa por inexecução contratual, ressalvados casos fortuitos, força maior ou exigência judicial;
- 4.2.4 Backup com intervalos a partir de 24 horas, redundância de dados em mais de um servidor simultaneamente, plano de contingência e funcionamento redundante de sistema, aplicação e banco de dados;
- 4.2.5 Manter servidores de aplicação e *storage* de alta performance que forneçam toda infraestrutura de datacenter necessária para implantação, suporte e manutenção, bem como, oferecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual com disponibilidade contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 4.2.6 Possuir sistemas gerenciadores de banco de dados relacional;
- 4.2.7 A aplicação deve ser desenvolvida de forma a permitir a escalabilidade dos serviços;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 O sistema de Gerenciador Eletrônico de Documentos “GED”, deverá permitir aos usuários obterem informações operacionais e gerenciais em tempo real por meio de consultas e relatórios;
- 4.2.10 Deverá possuir controle de área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário;
- 4.2.11 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;
- 4.2.12 Todos os relatórios da aplicação devem permitir exportação diretamente na tela do navegador e também possuir a opção de exportação nos formatos CSV, XLSX e PDF;
- 4.2.13 Recursos de indexação dinâmica com OCR (taxa mínima de aproveitamento de 80%), busca por palavras isoladas ou combinadas, destaque (highlight) dos termos localizados e sugestão de buscas aproximadas por mineração de dados;
- 4.2.14 Segurança da informação compatível com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), incluindo firewall, criptografia e/ou certificação digital, e solução de prevenção de intrusão (IPS), quando indicado por norma técnica ou legal; e
- 4.2.15 Garantir o monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento.

4.3. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. É permitida a subcontratação **EXCLUSIVAMENTE** para a prestação dos serviços de infraestrutura de datacenter (hospedagem e armazenamento em nuvem), observando-se as seguintes condições do art. 122 da Lei nº 14.133/2021:

- a) A subcontratação dependerá de prévia anuência formal da fiscalização da CONTRATANTE, mediante requerimento motivado instruído com a documentação comprobatória da capacidade técnica da empresa provedora do datacenter;
- b) O datacenter subcontratado deverá atender integralmente aos requisitos de segurança física e lógica, certificações de disponibilidade (Tier III ou equivalente) e localização em território nacional ou conformidade com transferência internacional nos moldes da LGPD; e
- c) A autorização de subcontratação não estabelece qualquer relação jurídica direta entre a CONTRATANTE e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela continuidade do serviço, proteção de dados,



integridade dos backups e eventuais sinistros ou perdas decorrentes da infraestrutura terceirizada.

4.4. DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

4.4.1. É assegurado aos licitantes o direito de realizar vistoria prévia nas dependências onde os serviços serão executados, mediante prévio agendamento junto à **Secretaria Legislativa**, a fim de tomar conhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes, nos termos do art. 63, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

4.4.2. Optando por não realizar a vistoria, o licitante **deverá** apresentar declaração, subscrita por representante legal, atestando pleno conhecimento do local e das condições pertinentes à elaboração de sua proposta, não sendo admitidas alegações posteriores de inviabilidade técnica relacionadas às instalações.

4.5. DA GARANTIA CONTRATUAL

4.5.1. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a **10% (dez por cento)** do valor anual da contratação, podendo a CONTRATADA optar por caução em dinheiro ou título da dívida pública, fiança bancária, seguro-garantia ou título de capitalização.

4.6. DA GOVERNANÇA DE PROTEÇÃO DE DADOS E PAPÉIS JURÍDICOS (LGPD)

4.6.1 Para todos os efeitos decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais):

- a) A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE** atua na condição de **CONTROLADORA**, competindo-lhe as decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais contidos no acervo físico e nos bancos de dados do GED;
- b) A **CONTRATADA** atua estritamente na qualidade de **OPERADORA**, realizando o tratamento de dados pessoais em nome da CONTROLADORA e sob suas orientações formais, limitando o acesso ao que for estritamente necessário para higienização, captura óptica, OCR, indexação, guarda e hospedagem; e
- c) A CONTRATADA deverá manter e comprovar a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a resguardar a segurança da informação (art. 46 da LGPD), incluindo criptografia de arquivos em repouso e trânsito, controle rígido de perfis de usuários, registro automatizado de logs inalteráveis de acesso e planos de resposta imediata a incidentes de segurança.

4.7. DA COMPROVAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO - POC)

- a) Considerando as especificidades da solução e a necessidade de validação prática e segura da ferramenta tecnológica, a aferição da aptidão técnico-operacional e da conformidade da solução GED e dos procedimentos de digitalização dar-se-á mediante Prova de Conceito (POC), nos termos do art. 17, § 3º, e art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
- b) A convocação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar para a realização da Prova de Conceito ocorrerá com **antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis** da data fixada para a Sessão



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Pública presencial, assegurando prazo hábil e razoável para deslocamento logístico de equipes e instalação de equipamentos;

c) A Sessão da Prova de Conceito será pública, realizada nas dependências da CONTRATANTE, e avaliada por Comissão Técnica formalmente designada, **composta obrigatoriamente por representantes do Departamento de Tecnologia da Informação (TI), do Departamento de Gestão Administrativa/Governança e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);**

d) Para fins de aprovação na Prova de Conceito (POC), a LICITANTE deverá comprovar o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como 'Obrigatórios' na Tabela de Requisitos do GED (Item 4.7). Os itens classificados como 'Desejáveis' não constituem critério de eliminação na POC, devendo a CONTRATADA implementá-los após a assinatura do contrato, conforme previsto no subitem 4.7.7 deste Termo de Referência. O não atendimento de item "Desejável" não desclassifica isoladamente a solução, devendo, contudo, ser objeto de adequação pela LICITANTE;

e) Será reprovada a LICITANTE que não comparecer, não apresentar a solução por ausência de equipamentos, não atingir os percentuais mínimos exigidos, ou apresentar protótipo/ambiente simulado em lugar de solução concluída;

f) Reprovada a demonstração, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de demonstração aceitável;

g) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária à demonstração, bem como as massas de dados de teste é de responsabilidade da LICITANTE, cabendo à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local e do acesso à internet;

h) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por LICITANTE; e

i) Será declarada vencedora a LICITANTE que apresentar o menor preço global, cumprir os requisitos de habilitação e obtiver aprovação na Prova de Conceito, conforme relatório conclusivo da Comissão Técnica.

4.7.1. Encerrada a etapa de lances, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito – POC, para verificação da aderência aos serviços e sistemas que se pretende contratar;

4.7.2. Para a realização da POC o licitante classificado como vencedor, deverá levar para a apresentação os equipamentos necessários para a comprovação dos serviços de digitalização e do Gerenciador Eletrônico de Documentos “GED”;

4.7.3. Para os serviços de digitalização a licitante deverá levar scanners e acessórios para a realização de uma amostra, onde a **CONTRATANTE**, fornecerá amostras de documentos para serem digitalizados, auditados, processados, e disponibilizados no Gerenciador Eletrônico de Documentos “GED”, tipo do scanner para a amostragem (A4);

4.7.4. Deverá realizar a apresentação diretamente no Gerenciador Eletrônico de Documentos “GED” e, por meio de navegador conectado à Internet referente ao descritivo do sistema e afim de atender às demandas deste Termo de Referência;

4.7.5. No momento da Prova de Conceito (POC), a LICITANTE deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com dados fictícios, de forma a possibilitar a verificação de todas as características e requisitos previstos neste Termo de Referência, sendo que a massa de testes do sistema poderá contar com dados fictícios para fins de navegação inicial, mas que a validação dos fluxos de captura, OCR e indexação ocorrerá necessariamente a partir dos documentos físicos reais disponibilizados pela Câmara no momento da Sessão presencial;

4.7.6. A Prova de Conceito (POC) será realizada de forma **estritamente presencial** nas dependências da CONTRATANTE, não sendo admitida a sua realização por meio virtual ou videoconferência, pelas seguintes razões de ordem técnica, legal e de segurança:

a) Para a verificação prática dos procedimentos de digitalização, auditoria, indexação e extração de OCR descritos no subitem 4.7.3, a CONTRATANTE disponibilizará amostras de processos administrativos e legislativos reais custodiados pela Edilidade. Tais documentos contêm dados



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

pessoais, dados sensíveis (conforme art. 5º, incisos I e II, da Lei nº 13.709/2018) e informações de caráter funcional e patrimonial, cujo tráfego ou compartilhamento fora do perímetro físico e lógico da Câmara Municipal violaria a política de segurança institucional e o princípio da confidencialidade, tornando imperiosa a manipulação e o teste em ambiente físico restrito e supervisionado;

b) O objeto licitado não se restringe à mera apresentação de software em nuvem, mas envolve solução integrada de equipamentos de digitalização (escâneres com requisitos específicos de tração, mesa e processamento local) operando conjuntamente com a ferramenta de software. A avaliação fidedigna do desempenho dos equipamentos, da velocidade real de captura, da resolução óptica direta e da higienização prévia exige a constatação *in loco* por parte da Comissão Técnica; e

c) A presença física simultânea dos representantes técnicos da LICITANTE e dos membros da Comissão Técnica designada garante a imediação na condução dos testes, assegura o registro fiel em ata pública de eventuais inconsistências ou sucessos nas rotinas operacionais, e elimina vulnerabilidades decorrentes de oscilações de conectividade externa ou manipulações remotas de dados não perceptíveis por videoconferência, em estrita observância aos princípios do julgamento objetivo, da transparência e da segurança jurídica (art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.7.7. Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito; A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará a desclassificação da Licitante. Os itens classificados com “Desejável” poderão ser implementados posteriormente, de forma a ser comprovado com uma apresentação ao gestor do contrato, no decorrer da implantação;

4.7.8. Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a Licitante será desclassificada e será chamada a Licitante classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema e assim sucessivamente;

4.7.9. Deverão ser atendidos e comprovados os seguintes requisitos e funcionalidades:

	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE	TIPO	ATENDE - SIM/NÃO
-	A CONTRATADA deverá fornecer por meio de serviço as licenças de uso e serviços de suporte técnico, implantação, integração e treinamento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como o retorno dos arquivos virtualizados de forma automatizada, após a homologação por servidor do CONTRATANTE .	-	
MÓDULO DE ABERTURA DE CHAMADO			
1	A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma estruturada para abertura, acompanhamento e suporte técnico aos usuários da CONTRATANTE , acessível diretamente por meio de funcionalidade integrada ao Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED) ou via portal web específico e seguro de atendimento (<i>Helpdesk</i>) fornecido pela CONTRATADA .	OBRIGATÓRIO	
2	Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo.	OBRIGATÓRIO	
3	Permitir a transferência do bate papo para um outro operador.	OBRIGATÓRIO	
4	Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado.	OBRIGATÓRIO	
5	Permitir a visualização do nome e e-mail do solicitante do chamado.	OBRIGATÓRIO	
6	Permitir ver o tempo de espera da solicitação do chamado.	OBRIGATÓRIO	
7	Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

	chamado.		
8	Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos.	OBRIGATÓRIO	
9	Permitir que seja feita a análise de conversas respondidas e conversas perdidas.	OBRIGATÓRIO	
10	Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte.	OBRIGATÓRIO	
11	Permitir a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos.	OBRIGATÓRIO	
12	Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
13	Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte.	OBRIGATÓRIO	
14	Permitir banir um usuário por más condutas no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
15	Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
16	Ver o local no google mapas de onde veio a solicitação de conversa.	DESEJÁVEL	
17	Ver o e-mail do solicitante da conversa.	OBRIGATÓRIO	
18	Ver o dispositivo de acesso do solicitante.	DESEJÁVEL	
19	Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa.	OBRIGATÓRIO	
20	Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.	OBRIGATÓRIO	
21	Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a URL e o horário da navegação da plataforma.	OBRIGATÓRIO	
22	Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa.	OBRIGATÓRIO	
23	Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em .PDF.	OBRIGATÓRIO	
MÓDULO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS			
24	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Edge, Mozilla, FireFox, Chrome.	OBRIGATÓRIO	
25	O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.	OBRIGATÓRIO	
26	Permitir a integração com o Google Drive ou outros serviços de hospedagem em nuvem.	OBRIGATÓRIO	
27	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, não gerando custo adicional a CONTRATANTE .	DESEJÁVEL	
28	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar usuários, permissões e parametrizações de acesso.	DESEJÁVEL	
29	Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido.	DESEJÁVEL	
30	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha".	OBRIGATÓRIO	
31	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha.	OBRIGATÓRIO	
32	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento da senha.	OBRIGATÓRIO	
33	Deve permitir o vínculo de usuários por grupo.	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

34	Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo.	OBRIGATÓRIO	
35	Deve permitir ao criar o usuário o vínculo das seguintes permissões listadas nos itens 36 a 39:	OBRIGATÓRIO	
36	Leitura de Documentos;	OBRIGATÓRIO	
37	Edição de Documentos;	OBRIGATÓRIO	
38	Adicionar Documentos; e	OBRIGATÓRIO	
39	Apagar Documentos.	OBRIGATÓRIO	
40	Deve permitir o bloqueio temporário do usuário.	OBRIGATÓRIO	
41	Deve permitir a exclusão do usuário.	DESEJÁVEL	
42	O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE , usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características dos itens 43 a 54:	OBRIGATÓRIO	
43	Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;	OBRIGATÓRIO	
44	Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;	OBRIGATÓRIO	
45	Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE , ou em consulta com o usuário);	OBRIGATÓRIO	
46	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;	OBRIGATÓRIO	
47	Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;	OBRIGATÓRIO	
48	Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;	OBRIGATÓRIO	
49	Permitir a personalização do painel inicial dos usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;	DESEJÁVEL	
50	Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;	DESEJÁVEL	
51	Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico;	OBRIGATÓRIO	
52	Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;	OBRIGATÓRIO	
53	Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal; e	DESEJÁVEL	
54	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
55	Deve possuir na biblioteca de documentos as opções listadas nos itens 56 a 61 em relação ao tipo de visualização das pastas:	OBRIGATÓRIO	
56	- Simples;	OBRIGATÓRIO	
57	- Detalhada;	OBRIGATÓRIO	
58	- Modo galeria;	OBRIGATÓRIO	
59	- Modo película;	DESEJÁVEL	
60	- Modo tabela; e	OBRIGATÓRIO	
61	- Modo áudio; e mídia.	DESEJÁVEL	
62	O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho , vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as características listadas a seguir:	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

63	Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;	OBRIGATÓRIO	
64	Permitir a revisão e aprovação de tarefas;	OBRIGATÓRIO	
65	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
66	Permitir geral mensagem para um usuário ou grupo;	OBRIGATÓRIO	
67	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
68	Definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
69	Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;	OBRIGATÓRIO	
70	Definição de hierarquia entre os usuários;	OBRIGATÓRIO	
71	Disparo de etapas/atividades para os usuários;	OBRIGATÓRIO	
72	Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;	OBRIGATÓRIO	
73	Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;	OBRIGATÓRIO	
74	Inserção de comentários na etapa/atividade;	OBRIGATÓRIO	
75	Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa; e	OBRIGATÓRIO	
76	Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto.	OBRIGATÓRIO	
77	Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade.	OBRIGATÓRIO	
78	Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução.	DESEJÁVEL	
79	Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar.	OBRIGATÓRIO	
80	Acompanhamento das atividades em um processo.	OBRIGATÓRIO	
81	Visualização das atividades em aberto e em atraso.	OBRIGATÓRIO	
82	Visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas.	OBRIGATÓRIO	
83	Upload/download de arquivos relacionados ao processo.	OBRIGATÓRIO	
84	Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo.	OBRIGATÓRIO	
85	Cadastro de horário de trabalho.	DESEJÁVEL	
86	Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:	OBRIGATÓRIO	
87	Criação de documentos de um tipo documental: Leitura, Alteração e Exclusão.	OBRIGATÓRIO	
88	Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.	OBRIGATÓRIO	
89	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos.	OBRIGATÓRIO	
90	Deve permitir o controle das caixas conforme parâmetros da TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).	OBRIGATÓRIO	
91	Possuir o Nome da Caixa, Código da Caixa, Localização Física, Tipo da Caixa, Departamento, Referência, Identificação, Conteúdo da Caixa e se já foi realizado a destruição da caixa.	OBRIGATÓRIO	
92	Deve possuir um gerenciamento e controle de descarte de documentos, assim como: documentos descartados por mês, por tipo, por departamento.	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

93	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.	OBRIGATÓRIO	
94	Ao realizar a assinatura nos documentos a plataforma deverá manter a versão original, caso necessite assinar novamente o documento ou para futuras análises.	OBRIGATÓRIO	
95	Permitir a assinatura eletrônica em lote, selecionando uma pasta com vários documentos em PDF/A, e até mesmo várias pastas ao mesmo tempo.	DESEJÁVEL	
96	Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado.	OBRIGATÓRIO	
97	Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização.	OBRIGATÓRIO	
98	Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada.	OBRIGATÓRIO	
99	Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs.	OBRIGATÓRIO	
100	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz.	OBRIGATÓRIO	
101	Deve permitir a exclusão de página (s) de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
102	Deve permitir a extração de página (s) de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
103	Deve permitir a inserção de marca d'água um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
104	Deve permitir a criptografia e descriptografia de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
105	Deve permitir a transformação de arquivos em formato TIFF para PDF.	OBRIGATÓRIO	
106	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.	DESEJÁVEL	
107	Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para o formato PDF/A.	OBRIGATÓRIO	
108	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.	OBRIGATÓRIO	
109	Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD.	DESEJÁVEL	
110	Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento.	DESEJÁVEL	
111	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física.	DESEJÁVEL	
112	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta.	DESEJÁVEL	
113	Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação.	DESEJÁVEL	
114	Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam.	DESEJÁVEL	
115	O acesso pelo celular é utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico.	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

116	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.	OBRIGATÓRIO	
117	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.	DESEJÁVEL	
118	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.	OBRIGATÓRIO	
119	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos.	OBRIGATÓRIO	
120	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>):	DESEJÁVEL	
121	Ordenação dos documentos do resultado por relevância;	DESEJÁVEL	
122	Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);	DESEJÁVEL	
123	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;	DESEJÁVEL	
124	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas; e	OBRIGATÓRIO	
125	Uso de intervalos de data.	OBRIGATÓRIO	
126	Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado.	OBRIGATÓRIO	
127	Busca por frase (<i>phrase search</i>).	DESEJÁVEL	
128	Uso de tesauro ou listas de sinônimos, a fim de facilitar a descrição dos documentos.	DESEJÁVEL	
129	Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.	OBRIGATÓRIO	
130	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>) numa mesma interface de usuário.	DESEJÁVEL	
131	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>) todos os formatos textuais relacionados abaixo:	OBRIGATÓRIO	
132	DOC e DOCX (MS-Word);	OBRIGATÓRIO	
133	XLS e XLSX (MS-Excel);	OBRIGATÓRIO	
134	PPT (MS-PowerPoint);	OBRIGATÓRIO	
135	MSG (MS-Outlook);	OBRIGATÓRIO	
136	ODF (Open Document Format);	OBRIGATÓRIO	
137	ODT, ODS e ODP (OpenOffice); e	OBRIGATÓRIO	
138	HTML, TXT, XML, RTF, PDF e PDF/A.	OBRIGATÓRIO	
139	O módulo de (<i>full text retrieval</i>) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório.	DESEJÁVEL	
140	Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração.	OBRIGATÓRIO	
141	Na visualização dos documentos, a plataforma deverá apresentar os dados gerenciais de cada arquivo, assim como:	OBRIGATÓRIO	
142	Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:	DESEJÁVEL	
143	Zoom-In e Zoom-Out;	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

144	Rolamento da tela para visualização da imagem; e	DESEJÁVEL	
145	Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).	DESEJÁVEL	
146	Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.	DESEJÁVEL	
147	Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo.	OBRIGATÓRIO	
148	Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.	DESEJÁVEL	
149	Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software.	OBRIGATÓRIO	
150	Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos.	OBRIGATÓRIO	
151	Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
152	Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, FACEBOOK, GOOGLE e TWITTER;	DESEJÁVEL	
153	Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP.	OBRIGATÓRIO	
154	Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
155	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.	OBRIGATÓRIO	
156	Deve permitir a exibição do documento no navegador.	DESEJÁVEL	
157	Deve permitir a edição de documento em formato word em modo off-line.	DESEJÁVEL	
158	Deve permitir o carregamento da nova versão do documento.	OBRIGATÓRIO	
159	Deve permitir a edição de propriedade.	OBRIGATÓRIO	
160	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.	OBRIGATÓRIO	
161	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.	OBRIGATÓRIO	
162	Deve permitir a exclusão do documento.	OBRIGATÓRIO	
163	Deve permitir o início de um fluxo de trabalho.	OBRIGATÓRIO	
164	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.	OBRIGATÓRIO	
165	Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento.	OBRIGATÓRIO	
166	O sistema deverá permitir o gerenciamento de regras de negócio das pastas e subpastas, criadas dentro da plataforma, assim como:	OBRIGATÓRIO	
167	Deve possuir recursos de criação de regras;	OBRIGATÓRIO	
168	Deve copiar regras já criadas anteriormente;	OBRIGATÓRIO	
169	Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade; e	OBRIGATÓRIO	
170	Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.	OBRIGATÓRIO	
171	Ao criar uma regra deverá permitir a inserção de nome e descrição.	OBRIGATÓRIO	
172	Deve permitir desativar a regra.	OBRIGATÓRIO	
173	Deve permitir aplicar as regras para as subpastas.	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

174	Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um log para as regras executadas com erro.	OBRIGATÓRIO	
175	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros.	OBRIGATÓRIO	
176	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros.	OBRIGATÓRIO	
177	Deve permitir a execução dos critérios, tais como:	DESEJÁVEL	
178	Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados ou acessados dentro das pastas;	OBRIGATÓRIO	
179	Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;	OBRIGATÓRIO	
180	Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras; e	OBRIGATÓRIO	
181	Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.	OBRIGATÓRIO	
182	Uma vez que o Sistema Informatizado de Gestão Documental - GED está em WEB, ao clicar no browser na opção de imprimir o software/aplicativo deverá permitir:	DESEJÁVEL	
183	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;	DESEJÁVEL	
184	Deve permitir a impressão parcial das imagens;	DESEJÁVEL	
185	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas; e	OBRIGATÓRIO	
186	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.	OBRIGATÓRIO	
187	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.	DESEJÁVEL	
188	As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia.	OBRIGATÓRIO	
189	Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente.	OBRIGATÓRIO	
190	Permitir criar um formulário para elaboração do inventário de dados pessoais.	OBRIGATÓRIO	
CONCLUSÃO			

c) A não aprovação na Prova de Conceito implicará na desclassificação da proposta por desconformidade com as especificações do Termo de Referência, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, na ordem de classificação.

4.8. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

- 4.8.1. Controle de acesso ao sistema via senhas personalizadas e possibilidade de alteração pelo usuário;
- 4.8.2. Bloqueio de terminal por excesso de tentativas erradas de login;
- 4.8.3. Criação de perfil de usuários;
- 4.8.4. Cadastramento de documentos sigilosos;
- 4.8.5. Logs de auditoria por: usuário, documento e caixa de arquivo;
- 4.8.6. Manual do administrador e do usuário ONLINE;
- 4.8.7. Importação de registros e anexos;
- 4.8.8. Abre PDFs anexados;



- 4.8.9. Associar diversos registros de indexação a uma única imagem;
- 4.8.10. Relatório de documentos incluídos e excluídos;
- 4.8.11. Relatório documental de produção por páginas;
- 4.8.12. Protocolo de empréstimo e devolução de documentos;
- 4.8.13. Controle de empréstimo geral ou por usuário;
- 4.8.14. Permitir a consulta utilizando os índices de recuperação dos documentos;
- 4.8.15. Permitir a classificação de registros em ordem ascendente e descendente;
- 4.8.16. Possuir interface gráfica com o usuário compatível com MS Windows;
- 4.8.17. Possuir sistema de segurança de acesso às informações mediante cadastro de usuários e permissões como: solicitar documento, emitir relatório; e
- 4.8.18. Permitir o cadastramento de solicitações de recuperação de documentos, correção de erros de indexação, e falhas na digitalização.

V – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO V, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

5.1. DA CONSULTORIA NA IMPLANTAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

- 5.1.1. Solicitar a indicação de membros para composição da Comissão;
- 5.1.2. Elaborar minuta de Portaria para nomeação dos membros da Comissão;
- 5.1.3. Capacitar a Comissão sobre Gestão Documental, elaboração dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade;
- 5.1.4. Elaborar, distribuir e recolher formulários para levantamento da produção documental nos diversos departamentos; e
- 5.1.5. Levantar a Legislação Municipal pertinente para elaboração das Tabelas de Temporalidade.

5.2. DA CONSULTORIA NA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (PCS) E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)

- 5.2.1. Elaborar os Planos de Classificação de documentos, conforme formulários de levantamento;
- 5.2.2. Atribuir código de classificação arquivística por atividade, assegurando identificação consistente e recuperação dos documentos ao longo do tempo;
- 5.2.3. Elaborar as Tabelas de Temporalidade de Documentos, conforme o Plano de Classificação definido com a Comissão;
- 5.2.4. Elaborar as minutas para publicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade;
- 5.2.5. Elaborar o Manual do Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- 5.2.6. Capacitar servidores da área administrativa quanto à Gestão Documental e à aplicação das Tabelas de Temporalidade; e
- 5.2.7. Disponibilizar responsável técnico especialista em Gestão Documental durante todo o processo contratual.

5.3. DO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA (MDA)

- 5.3.1. Levantamento quantitativo e qualitativo do acervo documental;
- 5.3.2. Identificação das tipologias e setores produtores;
- 5.3.3. Higienização básica (remoção de poeira e sujidades);
- 5.3.4. Separação e quarentena de documentos com mofo ou pragas; e



5.3.5. Elaboração de relatório diagnóstico do acervo.

5.4. DA CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO FINAL E APOIO À ELIMINAÇÃO

5.4.1. Aplicação do Plano de Classificação (PC) e da Tabela de Temporalidade (TTD), com agrupamento por função, atividade, codificação e organização por setor e série documental, e verificação dos prazos de guarda;

5.4.2. Preenchimento dos instrumentos de controle (relatórios, fichas e planilhas) e separação para eliminação ou guarda permanente;

5.4.3. Elaboração da Listagem de Eliminação e envio à CPAD com amostras representativas;

5.4.4. Apoio na assessoria dos atos relativos ao Edital de Ciência de Eliminação e elaboração do Termo de Eliminação;

5.4.5. Descarte seguro e registro dos documentos eliminados; e

5.4.6. Organização dos documentos preservados em caixas padronizadas fornecidas pela CONTRATADA, com entrega de relatórios técnicos finais dos volumes tratados e eliminados, e entrega dos arquivos digitais dos documentos de preservação permanente.

5.5. DA MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DO ACERVO

5.5.1. Estima-se a movimentação de aproximadamente 2.580 caixas, correspondentes a: 1.392 caixas plásticas tipo polionda; 2.176 livros encadernados (equivalentes a 1.088 caixas de papelão tipo box); e conteúdo de aproximadamente 20.000 folhas acondicionadas em armários/gaveteiros (equivalentes a 100 caixas);

5.5.2. Após o recebimento da ordem de serviço, a CONTRATADA providenciará a organização e recolha do acervo nas instalações da Câmara Municipal (caixas plásticas polionda, pastas tipo AZ, pastas e folhas em gaveteiros, encadernações a espiral e livros), dispostas nos departamentos e salas indicados pela CONTRATANTE, iniciando em seguida a execução dos serviços de Gestão Documental e Arquivística; e

5.5.3. Concluída a Gestão Documental em todas as etapas, a CONTRATADA fornecerá caixas do tipo Kraft (papelão novo), de alta resistência, nos padrões "Caixa Organizadora" e "Caixa Arquivo Padrão Ofício", em quantidade suficiente ao fiel cumprimento deste Termo de Referência, devendo as Caixas Organizadoras suportar 20 quilos e acondicionar 3 Caixas Arquivo Padrão Ofício, com possibilidade de empilhamento de até 3 Caixas Organizadoras, todas catalogadas com sequencial numérico que permita a correspondência entre o processo físico e o digital.

5.6. DA GUARDA FÍSICA DO ACERVO

5.6.1. Quantidade máxima estimada: 860 Caixas Organizadoras contendo 3 Caixas Arquivo Padrão Ofício cada, totalizando 2.580 caixas padrão ofício;

5.6.2. A CONTRATADA será responsável pela guarda e armazenamento do acervo retirado da CONTRATANTE, observadas as normas do CONARQ;

5.6.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de indicar se a guarda ocorrerá na cidade sede da CONTRATANTE ou em local acordado entre as partes;

5.6.4. Caso a guarda ocorra em local acordado, a CONTRATADA deverá atender a todos os critérios de segurança física e lógica quanto a incêndio, pragas e sinistros (chuvas, alagamentos, vandalismo, roubo), devendo possuir seguro do local de armazenamento; e

5.6.5. Deverá ser exigida a existência de sistema de segurança monitorado por vídeo em tempo real, com liberação de acesso remoto à CONTRATANTE.

5.7. DA DIGITALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.7.1. A atividade de digitalização totaliza aproximadamente 2.221.600 páginas nos tamanhos A4, A3, A2, A0 e A0+, compreendendo folhas soltas, livros encadernados, pastas, armários/gaveteiros, jornais, mapas, cartazes e plantas, a ser executada com mão de obra, insumos e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, em local indicado pela CONTRATANTE;

5.7.2. O transporte, manejo e movimentação física do acervo nas dependências da CONTRATANTE são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, devendo adotar metodologia que garanta a segurança, rastreabilidade e estrita preservação da ordem natural dos documentos durante a retirada e devolução;

5.7.3. Antes da captura, a CONTRATADA realizará a triagem e higienização física do acervo, com remoção de sujidades, correção de dobras/amassados e retirada de elementos metálicos (clipes, grampos, bailarinas, colchetes ou grampo-trilho), sendo obrigatória a sua substituição definitiva por materiais plásticos não oxidáveis;

5.7.4. Caso sejam identificados documentos com alto grau de deterioração, fungos, mofo ou fragmentados, a CONTRATADA deverá aplicar protocolo de quarentena/separação e submeter relatório técnico com plano de ação à autorização expressa da CONTRATANTE;

5.7.5. A digitalização observará a gramatura e as especificidades físicas do suporte, utilizando obrigatoriamente:

- a) Scanner tracionado com alimentador automático (ADF) para folhas soltas em bom estado;
- b) Scanner planetário específico para livros, encadernações e materiais históricos encadernados, sem desmontagem de lombadas;
- c) Scanner de mesa (flatbed) para documentos frágeis ou de gramaturas não compatíveis com tracionamento; e
- d) Equipamentos de grande formato adequados para plantas, mapas e cartazes (A2 a A0+).

5.7.6. A captura das imagens deverá obedecer rigorosamente aos requisitos técnicos do Decreto Federal nº 10.278/2020: resolução óptica mínima de 300 DPI, escala de cinza ou policromático (preservando a fidelidade de cor do original), gerando arquivos matrizes nos formatos PDF/A e/ou TIFF multipágina, com tamanho máximo de 50 MB por arquivo fracionado;

5.7.7. O software de digitalização e processamento deverá operar de forma contínua com perfis personalizados, possuindo recursos automatizados de alinhamento/rotação (correção de inclinação de até 5 graus), corte automático de bordas pretas, exclusão automática de páginas em branco, remoção de sombras/sujeiras e correção da cor de fundo do papel;

5.7.8. Todas as páginas textuais digitalizadas deverão passar por Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com precisão mínima de assertividade de 80%, viabilizando a busca textual integral (**full text**) no sistema GED;

5.7.9. Os arquivos digitais gerados deverão ser certificados e assinados digitalmente com o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil (nível mínimo de Assinatura Eletrônica Qualificada/e-CNPJ), assegurando a autenticidade, integridade e validade jurídica nos termos da legislação vigente;

5.7.10. Cada arquivo digital será nomeado de forma padronizada e unívoca (contendo tipo, número, ano, assunto e autor) e indexado com os metadados estabelecidos conjuntamente com a CPAD, organizando a estrutura em árvore compatível com o banco de dados da CONTRATANTE;

5.7.11. A CONTRATADA realizará conferência e controle de qualidade integral (100% do acervo, vedada a amostragem), confrontando folha a folha o documento físico com a imagem digital, metadados e certificação. Constatada qualquer falha, corte ou ilegibilidade, a nova digitalização será realizada sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

5.7.12. Concluído o processamento, os documentos físicos deverão ser remontados e acondicionados em suas caixas de origem previamente identificadas, com lavratura de protocolo formal de devolução física ao arquivo/guarda; e

5.7.13. Ao término dos lotes processados, a CONTRATADA disponibilizará cópia integral de segurança das imagens e dos scripts SQL correspondentes ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE em disco rígido externo (HD externo).



5.8. DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.8.1. Consiste na identificação da imagem para consulta posterior. O procedimento é realizado pela **CONTRATADA** e considera o documento independentemente da quantidade de páginas que o compõe. Todos os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados OCR e Certificação Digital.

5.9. DO PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS

5.9.1. Processamento de arquivo PDF, deverá conter um documento completo da capa inicial (frente e verso) até capa final (frente e verso):

- a) O nome do arquivo deverá ser um código sequencial com 10 posições completados com zeros à esquerda, onde o código inicial será o ANO da digitalização no formato AAAA;
- b) Os arquivos deverão ser agrupados de acordo com o lote retirado;
- c) Cada Lote deverá conter pasta correspondente e seguir sequência numérica seguindo o padrão "Lote N" onde N deve corresponder ao número do lote cujo valor inicial do lote deverá ser 01 (zero um);
- d) Dentro de cada pasta do Lote deverá conter as pastas correspondentes às caixas com o número da caixa seguindo o padrão "CXN" onde a letra N deverá ser substituída pelo número da caixa;
- e) Dentro de cada pasta da Caixa deverá conter uma pasta para cada documento com o mesmo nome do documento sem a extensão; e
- f) O tamanho máximo dos arquivos será de 50 MB, podendo ser fracionado.

5.9.2 Quando da extração das Imagens do PDF para JPEG, deverá ser gerado arquivo no formato JPEG para cada página do documento (exceto a página da assinatura digital):

- a) As imagens deverão conter resolução de 300 DPI;
- b) A orientação (retrato/paisagem) da página deverá ser correspondente ao conteúdo; e
- c) O nome do arquivo deverá corresponder ao nome do documento PDF sem a extensão, seguido pelo caractere underscore e o número da página.

5.9.3 Na extração do OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), para cada arquivo JPEG, correspondente a uma página do documento, deverá existir um registro de OCR quando houver texto a ser extraído. O OCR deverá conter uma precisão mínima de 80%;

5.9.4 Assinatura Digital nos Arquivos PDF, a **CONTRATADA** deverá na digitalização dos documentos, passar pelo processo de assinatura digital, com a finalidade de assegurar a autenticidade do documento digitalizado de acordo com a regulamentação e ainda deverá seguir o padrão abaixo:

- a) A assinatura digital padrão ICP-Brasil, deverá ser feita com um certificado válido do tipo E-CNPJ;
- b) Em todas as páginas do documento, deverá constar do lado esquerdo da página começando do canto inferior com margem inferior e esquerda, a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura com direção do texto na vertical com fonte tamanho 6;
- c) A assinatura na última página digital deverá ser posicionada no canto superior esquerdo tendo as seguintes dimensões 280 pixels largura e 50 pixels de altura;
- d) Na assinatura, deverá constar a Razão Social da Empresa, CNPJ, data e hora da assinatura e a logomarca da empresa; e
- e) A assinatura digital deverá ser no padrão ICP-Brasil e permitir co-assinaturas.

5.10. DA DISPONIBILIZAÇÃO DAS IMAGENS DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA "GED"

5.10.1. A **CONTRATADA** cadastrará os documentos digitalizados no sistema "GED" objeto deste Termo de Referência, fornecido pela **CONTRATADA**;

5.10.2. Nesta etapa, o documento que já se encontra totalmente digital com indexação, OCR e com certificação digital estará apto para ser inserido no sistema "GED";



5.10.3. O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços;

5.10.4. Da Indexação: Todo documento deverá ser classificado com Grupo de Documento e Tipo de Documento, cuja relação existente será disponibilizada pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira do CONTRATANTE;

5.10.5. Todo documento deverá ter no mínimo os seguintes índices:

- a) Tipo do Documento;
- b) Nome do Documento;
- c) Autor do Documento;
- d) Documento do Autor;
- e) Filiação do Autor;
- f) Assunto do Documento;
- g) Número do Documento; e
- h) Data do Documento.

5.10.6. Organização em “Árvore”: A organização em árvore é uma organização semelhante a uma organização de pastas e subpastas com diversos níveis, existente no atual sistema/banco de dados:

- a) Cada caixa deverá estar vinculada a um registro da organização atual da árvore devendo ser adicionado novos registros na árvore conforme necessário; e
- b) O vínculo com a árvore deverá obedecer a padrões rígidos de organização devendo estes representarem exatamente a classificação dos documentos.

5.10.7. Scripts de banco de dados: Os scripts do banco de dados referente aos novos documentos serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo esta fazer uso do banco de dados atual para a análise das regras necessárias para a compatibilidade com o sistema;

5.10.8. Remontagem dos documentos: O processo de remontagem dos documentos, consiste em grampear novamente os documentos, deixando os documentos nas condições encontradas para a sua digitalização:

- a) Grampear os documentos com grampos em aço, que não permita o seu enferrujamento; e
- b) Nos casos em que havia documentos com bailarinas, colchetes ou grampo trilho de metal, obrigatoriamente deverão ser substituídos por grampo trilho plástico, por conta da **CONTRATADA**.

5.10.9. Disponibilização dos arquivos: Disponibilização dos Arquivos, quando o documento já estiver sido digitalizado, processado e indexado a qualidade já estiver sido atestada, o processamento estiver concluído e disponibilizado no “GED” fornecido pela **CONTRATADA**, deverá ser entregue ao **Departamento de Tecnologia** e inovação da **CONTRATANTE**, uma cópia de todos os documentos (PDF e JPEG) além dos scripts em formato SQL, seja em mídia do Hard Disk externo, dependendo da capacidade utilizada.

5.11. DA REVISÃO E CONFERÊNCIA DO ACERVO DIGITALIZADO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.11.1. Nesta etapa, a **CONTRATADA** deverá realizar a revisão documental através de um sistema próprio que organize todo o acervo disponível em formato digital;

5.11.2. Deverá realizar a comparação entre o documento digital e o documento físico, bem como a qualidade visual do documento;

5.11.3. Realizar a verificação da indexação inserida no banco de dados do GED e verificar o grau de correspondência. O procedimento deve ser executado com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho, em conjunto com a caixa física contendo os documentos:

- a) Para realizar a revisão e conferência do acervo digital com o físico, seguirá o protocolo de verificação utilizando um software específico próprio da **CONTRATADA**;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- b) O documento deverá ser avaliado através dos seguintes campos: Data; Hora; Nome do documento; Quantidade total de páginas do documento físico; Quantidade total de páginas do documento digital; Número da caixa à qual o documento físico pertence; estar idêntico ao original; apresenta alguma imperfeição? (S/N); se sim, qual é a imperfeição? (Comentário); deve passar por um novo procedimento de digitalização; A indexação presente na base de dados está de acordo com o documento em análise? O documento está assinado digitalmente? A assinatura está corretamente localizada e visível? A última página está assinada digitalmente em branco? (S/N);
- c) A verificação deve ser realizada minuciosamente, comparando página por página do arquivo físico com a página correspondente do arquivo digital em formato PDF/A;
- d) Não serão aceitos levantamentos por amostragem ou sem a entrega de relatórios acompanhada de um e-mail que relate a atividade e indique a extensão do trabalho, incluindo o número de caixas e outros dados relevantes, a cada entrega;
- e) Ao finalizar todo o procedimento, é necessário encaminhá-lo para análise e posterior aprovação da área responsável. O parecer será emitido pelo responsável técnico dos trabalhos, fornecendo detalhes e indicando as ações, a serem executadas pela **CONTRATADA**;
- f) Após a execução das possíveis correções e aprovação, será responsabilidade do técnico garantir e homologar as alterações feitas pela **CONTRATADA** na base de dados;
- g) As alterações realizadas na base digital, utilizando arquivos no formato PDF/A, devem refletir no banco de dados por meio de um mecanismo de script ou um aplicativo fornecido e executado pela **CONTRATADA**;
- h) Durante a revisão do acervo já digitalizado, será necessário reavaliar a qualidade dos documentos durante a realização dos procedimentos, levando em consideração os seguintes fatores:
- (1) Avaliar se o documento digital está em conformidade visual com o documento físico. Além disso, deve-se verificar se há alguma falha de escaneamento que não tenha sido previamente percebida; e
 - (2) Identificar possíveis anomalias no documento digital, como dobras detectadas, presença de materiais estranhos capturados pelo scanner ou sujeira devido à falta de manutenção adequada e limpeza do dispositivo, principalmente quando se tratar de documento antigo.
- i) Caso seja identificada a necessidade de revisão dos arquivos após a aprovação e tramitação adequadas, os documentos indicados devem passar por um novo procedimento de digitalização. Essa nova digitalização deve refletir tanto na base de arquivos no formato PDF/A quanto na base de dados correspondente;
- j) O novo processamento proposto implicará uma nova digitalização, sendo que os custos associados deverão ser absorvidos pela **CONTRATADA**;
- k) Após realização dos procedimentos mencionados de forma completa e caso haja necessidade de revisão dos arquivos, os documentos indicados deverão passar por um novo processo de indexação após aprovação e trâmite adequados. A aplicação de um novo processo de indexação não está vinculada à solicitação de nova digitalização;
- l) Quando identificadas inconsistências, imprecisões ou deficiências nos dados indexados do documento em análise, a **CONTRATADA** deve adicionar uma observação para realizar nova indexação, independentemente da necessidade de revisar a digitalização;
- m) A **CONTRATADA** deve fornecer pessoal técnico em quantidade suficiente para realizar tanto a revisão do acervo quanto as novas digitalizações mensais, sem prejudicar nenhuma das duas tarefas. É imprescindível fornecer inicialmente o conhecimento necessário sobre as indexações, manipulação dos equipamentos, o armazenamento dos documentos e as tarefas diárias realizadas pela **CONTRATADA**;
- n) A **CONTRATADA** deve fornecer pessoal técnico em quantidade suficiente para realizar tanto a revisão do acervo quanto as novas digitalizações mensais, sem prejuízo de quaisquer das rotinas operacionais. É imprescindível fornecer inicialmente o conhecimento necessário sobre as rotinas, armazenamento e indexações, bem como cumprir integralmente as determinações da Lei Geral de



Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), em especial quanto à política de controle de acesso, plano de contingência, cópias de segurança diárias e funcionamento redundante de sistema, aplicação e banco de dados.

5.12. DO LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO (SUBSCRIÇÃO/SAAS) DO SISTEMA GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

5.12.1. Concessão de direito de uso de software por subscrição (*Software as a Service* - SaaS), em ambiente 100% WEB, com disponibilização de módulo de consulta dos documentos digitalizados, contemplando versão para acesso público e controle por níveis de permissão com exigência de autenticação para documentos restritos, conforme critérios definidos pela CONTRATANTE;

5.12.2. Busca textual completa (não restrita a campos predeterminados), com destaque (*highlight*) dos termos localizados, impressão com marcações, visualização em miniatura e em tela cheia, e permissão de *download* com a assinatura digital original;

5.12.3. Indexação por tecnologia de índices dinâmicos, sem restrição do número de palavras indexadas por documento, permitindo buscas combinadas ("E"/"OU") e sugestão de buscas aproximadas;

5.12.4. Para documentos determinados como “Não Públicos” o software contratado deve exigir senha de acesso para a realização das referidas consultas;

5.12.5. A consulta aos documentos, sejam eles “Públicos” ou “Não Públicos”, deverá ser realizada de forma completa, sendo que a palavra pesquisada deverá ser passada por todo o texto e não tão somente em campos pré-determinados;

5.12.6. O software deverá permitir que os usuários imprimam os documentos da solução com as marcações realizadas;

5.12.7. O software deverá destacar os termos pesquisados utilizando marcações nos textos (*highlight*);

5.12.8. O software deverá garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário;

5.12.9. O software deverá permitir a atribuição de permissões a usuários, grupos de usuários ou perfis de privilégios para autorização de acesso a documentos, registros e processos;

5.12.10. A solução (software) em seu processo de consulta deverá ser via WEB (internet), sem custo adicional pela hospedagem, com possibilidade de instalação em provedor próprio da CONTRATANTE ou da própria **CONTRATADA**;

5.12.11. Para a recuperação dos documentos deverá ser utilizada a tecnologia de índices dinâmicos, ou seja, todo conteúdo mecanográfico será indexado, ou passivo de pesquisa, durante ou imediatamente após o processo de digitalização. As palavras presentes nos textos digitalizados devem ser indexadas automaticamente, sem digitação, permitindo buscas por qualquer uma delas, inclusive com suas combinações, ou partes de palavras;

5.12.12. As consultas poderão ser feitas utilizando filtros para facilitar as pesquisas, usando no mínimo:

a) (PALAVRA_A + PALAVRA_B), uma palavra mais outra; e

b) (PALAVRA_A ou PALAVRA_B), uma palavra ou a outra.

5.12.13. Deverá o sistema de busca sugerir buscas aproximadas utilizando o conceito de mineração de dados, sugerindo ao usuário possibilidades adicionais ao alvo de pesquisa aproximada ao objetivo pretendido pelo usuário;

5.12.14. O sistema deverá permitir buscas pelo nome da pasta ao qual o documento está associado, observação, localização física e nome do documento;

5.12.15. É obrigatório que o nível de reconhecimento de textos e indexação seja o mais alto possível, mesmo em documentos coloridos e documentos com figuras misturadas com o texto que devem ser



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

reconhecidos. Quando de uma busca, as páginas que contêm as ocorrências das palavras devem ser selecionadas;

5.12.16. As palavras encontradas na pesquisa devem ser destacadas para a fácil visualização. O recurso de digitação de palavras chaves não deve ser utilizado, a não ser em situações de exceção, tais como documentos sem texto, ou texto ilegível. Assim, é fator primordial um nível profissional e excelente de reconhecimento de textos;

5.12.17. O número de palavras indexadas por documento não deve ter restrições, de modo que todas suas palavras sejam passíveis de indexação e busca. Não deve haver campos específicos para as palavras, de forma que numa busca, dadas uma ou mais palavras, todas as palavras indexadas possam tomar parte nesta busca;

5.12.18. Ao fazer uma busca, todas as páginas que contiverem o critério de pesquisa devem ser listadas exibindo o caminho do documento e o número da página onde a ocorrência foi encontrada. Assim, a navegação pelas páginas selecionadas se dará de forma imediata;

5.12.19. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização em miniatura de todas as páginas do documento que está sendo visualizado em tela, e permitir a visualização da página através da seleção da miniatura;

5.12.20. O sistema deverá permitir a visualização em tela cheia da imagem;

5.12.21. O sistema deverá permitir transição automática de páginas do documento, sem que haja necessidade de o usuário trocar as páginas manualmente;

5.12.22. O módulo de impressão do aplicativo deverá permitir a impressão da página individual visualizada em tela com todas as marcações que nela existirem; e

5.12.23. O sistema deverá permitir que o documento visualizado em tela seja baixado para o computador do usuário, contendo todas as páginas e a assinatura digital original do documento feita na importação/digitalização.

5.13. DO SUPORTE REMOTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA GED

5.13.1. A CONTRATADA durante a execução do contrato do “GED” – Gerenciador Eletrônico de Documentos deverá contemplar toda e qualquer customização, seja ela de layout de telas de consultas, até rotinas específicas de tratamento de documentos digitalizados;

5.13.2. A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverá manter atualizada toda a biblioteca necessária para o funcionamento do sistema, bem como também será responsável pela manutenção dos softwares e ou programas que forem necessários para a criação de arquivos digitais;

5.13.3. A CONTRATADA será responsável por fornecer suporte técnico remoto, garantindo o funcionamento contínuo do sistema, atendendo às necessidades dos usuários, questões de configuração e otimização. O suporte incluirá a identificação e correção de problemas operacionais, bem como avaliações, diagnósticos e sugestões de melhorias no ambiente, conforme demanda da Câmara;

5.13.4. O suporte técnico remoto será prestado de segunda a sexta-feira, em horário comercial, mediante a disponibilização de ferramenta de atendimento online (HELPDESK). Todas as solicitações deverão ser registradas pela Câmara através da abertura de chamados na ferramenta fornecida pela **CONTRATADA**;

5.13.5. Fazem parte do escopo deste item:

- a) **Manutenção Preventiva:** compreenderá serviços programados destinados a manter o sistema em condições normais de operação, reduzindo a probabilidade de falhas. Esta manutenção incluirá ajustes, atualizações, configurações, inspeções, testes e demais ações necessárias para garantir a operacionalidade contínua da solução;
- b) **Manutenção Corretiva:** envolverá serviços destinados a corrigir defeitos, falhas ou anormalidades nos programas e rotinas do sistema. As atividades incluirão diagnóstico do



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

problema, execução de correções, testes e ajustes para restaurar o funcionamento normal, além do fornecimento de orientações para o uso adequado da solução; e

- c) **Manutenção Emergencial:** será realizada para resolver falhas críticas que possam causar paralisação parcial ou total do sistema. Este serviço terá prioridade máxima, visando garantir a continuidade operacional em emergências.

5.13.6. Será necessário fornecer serviços de suporte, atualização e atendimento remoto de acordo com o Acordo de Níveis de Serviço para solucionar os problemas relatados pela parte CONTRATANTE;

5.13.7. Os problemas serão classificados com base em sua gravidade, impacto na operação da solução e prazo máximo de atendimento esperado, conforme indicado na tabela a seguir:

NÍVEL	PRIORIDADE	TEMPO DE ATENDIMENTO (horas)	PRAZO DE SOLUÇÃO (horas)
A (Alta)	Sistema paralisado ou sem condições de uso	2	6
B (Média)	Sistema com restrição ou problema parcial, não paralisando o sistema	8	12
C (Baixa)	Problema que não afete o funcionamento do sistema	16	80

5.13.8. A **CONTRATADA** será responsável pelo armazenamento redundante das imagens digitalizadas e das aplicações, com disponibilidade ininterrupta (24x7x365) durante a vigência contratual, em espaço estimado de armazenamento de 10 *Terabytes*.

5.14. DA AUDITORIA DOCUMENTAL

5.14.1. A CONTRATANTE fornecerá documento formal (*checklist*) descrevendo o conteúdo e a composição do processo administrativo, para realização de levantamentos e validações por meio de:

- a) **Auditorias quantitativas:** verificação da correspondência entre a quantidade de processos/dossiês que deveriam existir e a quantidade real armazenada, com geração de relatórios informatizados apontando o que está faltando ou presente; e
- b) **Auditorias qualitativas:** verificação da consistência dos dossiês/processos frente ao *checklist*, com relatórios apontando anomalias ou procedimentos necessários para plena consistência.

5.15. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.15.1. Os serviços serão executados no prazo inicial de 12 (doze) meses, conforme cronograma abaixo:

ITEM	DETALHAMENTO	MED.	QTD	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1	Licenciamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos - (GED)	Licença	1	X											
2	Implantação e parametrização do Sistema GED	Serviço	4	X	X	X	X								
3	Treinamento de usuários no uso do Sistema GED	Serviço	4	X	X	X	X								



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema GED	Mensal	8					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Hospedagem do Sistema GED	Mensal	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Movimentação física do acervo	Caixa Box	2.580	X											
7	Guarda física do acervo	Serviço	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Higienização, organização e catalogação documental*	Caixa Box	2.580	X	X	X									
9	Digitalização (A3 e A4)	Imagem	2.221.600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Auditoria documental	Processo	22.216	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.1	Elaboração e Implantação de PCD, TTD e Minutas de Atos Normativos	Produto	1				X								
11.2	Assessoria Técnica Arquivística, Suporte à CPAD e Supervisão da MDA	Relatório Bimestral	6		X		X		X		X		X		X

***Nota Explicativa:** A execução do Item 8 (Higienização, Organização e Catalogação Documental) refere-se exclusivamente ao serviço operacional e braçal de manuseio e tratamento físico das caixas do acervo. Os Itens 11.1 e 11.2 abrangem estritamente o suporte técnico-intelectual e a responsabilidade técnica arquivística de elaboração de instrumentos e assessoria à CPAD. É expressamente vedada a remuneração por simples decurso de prazo no Item 11.2 ou o pagamento em duplicidade pelo mesmo fato gerador entre os itens operacionais e intelectuais.

5.15.2. Em consonância com a disciplina dos artigos 106, 107 e 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, os itens integrantes do objeto possuem regimes de vigência e prorrogação distintos em razão de sua natureza jurídica:

I. Serviços Contratados por Escopo Pré-definido: Os serviços de Implantação e parametrização do GED (Item 2), Treinamento (Item 3), Movimentação física inicial (Item 6), Higienização e organização inicial da MDA (Item 8), Digitalização do acervo estimado (Item 9), Auditoria documental inicial (Item 10) e Consultoria de elaboração dos instrumentos de PCD/TTD (Item 11) configuram obrigações por escopo. Uma vez integralmente executados, atestados e recebidos em definitivo nos primeiros 12 meses, suas obrigações materiais restam liquidadas e extintas, não incidindo prorrogação sucessiva sobre tais parcelas no caso de continuidade contratual; e

II. Serviços de Natureza Continuada: Os serviços de Licenciamento de software GED (Item 1), Suporte remoto e manutenção evolutiva (Item 4), Hospedagem em nuvem com alta disponibilidade (Item 5) e Guarda física externa qualificada do acervo (Item 7) possuem natureza de prestação contínua, visando à sustentação das atividades administrativas da Edilidade. **Exclusivamente** estes itens poderão ter sua vigência prorrogada por períodos sucessivos de até 12 meses, até o limite decenal previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade econômica pela Administração.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

5.15.3. Descritivo dos itens do cronograma:

- **Item 1 – Licenciamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED):**
 - *Descrição/Etapa:* Disponibilização da licença de uso da plataforma GED em formato Web. Abrange a liberação do ambiente para a Câmara Municipal, garantindo os acessos administrativos iniciais, permissões e cessão dos direitos de uso conforme estipulado no TR;
- **Item 2 – Implantação e parametrização do Sistema GED:**
 - *Descrição/Etapa:* Configuração técnica da plataforma (banco de dados, regras de negócio, perfis de usuários, níveis de acesso e integração com a estrutura organizacional). Será executada de forma gradual (do 1º ao 4º mês) para alinhar o sistema ao Plano de Classificação de Documentos (PCD) e à Tabela de Temporalidade (TTD);
- **Item 3 – Treinamento de usuários no uso do Sistema GED:**
 - *Descrição/Etapa:* Capacitação prática e teórica destinada aos servidores públicos e colaboradores indicados pela CONTRATANTE, compreendendo:
 - a) **Carga Horária Mínima:** 30 (trinta) horas de capacitação distribuídas ao longo dos primeiros 4 (quatro) meses de implantação;
 - b) **Turmas e Público-Alvo:** Mínimo de 3 (três) turmas de até 15 servidores cada, abrangendo módulo operacional básico (busca, tramitação e consulta documental), módulo administrativo (gestão de acessos, indexação e metadados) e módulo avançado para os membros da CPAD (gestão de temporalidade e fluxos de expurgo);
 - c) **Material Didático:** Fornecimento obrigatório de apostilas, tutoriais ilustrados em formato digital (PDF) e gravação de videoaulas para compor o acervo de treinamento contínuo da Câmara; e
 - d) **Aferição:** Emissão de certificados individuais e listas de presença homologadas pela fiscalização contratual.
- **Item 4 – Suporte Remoto e Manutenção do Sistema GED:**
 - *Descrição/Etapa:* Prestação contínua de suporte técnico (*Helpdesk*) preventivo, corretivo e emergencial para resolução de dúvidas, correção de falhas e ajustes no ambiente, respeitando os níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste documento;
- **Item 5 – Hospedagem do Sistema GED:**
 - *Descrição/Etapa:* Prover a infraestrutura de servidores e armazenamento em nuvem/datacenter (com redundância, backup diário e disponibilidade 24x7x365) para alocar com segurança o acervo digitalizado e a aplicação web durante os 12 meses do contrato;
- **Item 6 – Movimentação física do acervo:**
 - *Descrição/Etapa:* Recolha, triagem inicial, acondicionamento e transporte seguro de aproximadamente 2.580 caixas do acervo das dependências da Câmara até o local de processamento/guarda, com controle rigoroso de protocolo;
- **Item 7 – Guarda física do acervo:**
 - *Descrição/Etapa:* Armazenamento e custódia física qualificada das caixas organizadoras em galpão/repositório especializado. Inclui monitoramento 24h, seguro contra sinistros, tratamento fitossanitário e pronto atendimento às solicitações de desarquivamento/empréstimo de documentos físicos;
- **Item 8 – Higienização, organização e catalogação documental (Física):**
 - *Descrição/Etapa:* Mão de obra operacional aplicada na preparação física dos papéis: remoção de sujidades e poeira, retirada de grampos/clipes metálicos oxidáveis e substituição por plásticos, alinhamento de folhas e ordenação sequencial prévia à digitalização;
- **Item 9 – Digitalização (A3 e A4):**
 - *Descrição/Etapa:* Captura digital das imagens (mínimo 300 DPI, PDF/A, escala de cinza), aplicação de OCR (reconhecimento de texto com precisão mínima de 80%), tratamento de



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

imagens (corte, alinhamento, remoção de sombras), indexação de metadados e aplicação de assinatura digital no padrão ICP-Brasil;

- **Item 10 – Auditoria documental:**

- *Descrição/Etapa:* Verificação quantitativa e qualitativa folha a folha e processo por processo. Compara o documento físico original com a imagem gerada no GED, atestando a integridade, conformidade dos metadados e legibilidade do arquivo final; e

- **Item 11.1 – Elaboração e Implantação do PCD, TTD e Minutas de Atos Normativos:**

- *Descritivo/Etapa:* Prestação de serviço técnico especializado compreendendo o diagnóstico funcional e estrutural da produção documental da Edilidade, levantamento da legislação municipal, elaboração dos códigos de classificação (PCD), fixação dos prazos de guarda e destinação final (TTD) e redação das minutas de atos normativos e manuais de gestão. Sua execução concentra-se nos primeiros 4 (quatro) meses de vigência, sendo liquidada em produto único mediante ato formal de aprovação e homologação pela CPAD e pela Presidência da Câmara.

- **Item 11.2 – Assessoria Técnica Arquivística, Suporte à CPAD e Supervisão da MDA:**

- *Descritivo/Etapa:* Apoio técnico-intelectual continuado prestado por arquivista legalmente habilitado ao longo dos 12 (doze) meses de execução contratual. Compreende a orientação técnica e supervisão da triagem/classificação da Massa Documental Acumulada, assessoria direta às deliberações da CPAD, elaboração técnica de Listagens de Eliminação, minutas de Editais de Ciência de Eliminação e Termos de Eliminação/Recolhimento Permanente nos termos das normas do CONARQ. Sua medição e pagamento ocorrerão a cada 2 (dois) meses, condicionados à entrega e aprovação formal de Relatório Técnico Bimestral de Atividades atestado pela fiscalização.

5.16. DA RENOVAÇÃO: O contrato poderá ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, **restrita a prorrogação aos serviços de natureza continuada**, com a permanência dos seguintes itens a partir do segundo ano de execução:

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTD
4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	mensal	12
5	Hospedagem do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	mensal	12
7	Guarda Física do Acervo	Caixa box/mensal	2.580
11.2	Assessoria Técnica Arquivística, Suporte Contínuo à CPAD e Acompanhamento de Destinação Final	relatório bimestral	6

VI – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, INCISO VI, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

6.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato, o Termo de Referência e seus Anexos;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 6.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 6.1.7. Cientificar ao Departamento de Gestão Administrativa desta Edilidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;
- 6.1.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- 6.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso;
- 6.1.12. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso; e
- 6.1.13. A Administração NÃO responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados, em estrita conformidade com os artigos 120 e 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

6.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.2.1. Retirar os documentos nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, acomodando-os em caixas de papelão e providenciando sua substituição quando for o caso, respondendo pelo transporte, guarda e sigilo das informações;
- 6.2.2. Atender às requisições de entrega de documentos em seu poder em até 24 (vinte e quatro) horas do pedido;
- 6.2.3. Organizar, identificar e embalar a documentação digitalizada, identificando as caixas conforme o tipo de guarda (permanente, corrente ou intermediária), com indicação de departamento/secretaria, número da caixa e, quando aplicável, prazo de guarda;
- 6.2.4. Apresentar, na efetivação da contratação, cronograma detalhado, os laudos PGR e PCMSO e a comprovação de profissional de Arquivologia/Biblioteconomia no quadro societário ou funcional;
- 6.2.5. Hospedar em servidor próprio ou em datacenter (nuvem) a base de dados dos documentos digitalizados e as respectivas licenças até o final do contrato;
- 6.2.6. Ao término da vigência contratual ou na hipótese de rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá executar plano formal de transição, desmobilização e portabilidade de dados (Data Exit), sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, compreendendo:**
 - a) Fornecimento de cópia integral de segurança (backup completo e irrestrito) de todo o acervo digitalizado em formato PDF/A assinado, acompanhado dos respectivos metadados, índices de classificação, históricos e logs de auditoria;**
 - b) Exportação de toda a base de dados relacional e scripts em formato aberto e estruturado (padrões SQL, JSON, XML e/ou CSV), acompanhada do respectivo Dicionário de Dados detalhado e documentação da modelagem, garantindo à CONTRATANTE a plena condição de importar e migrar as informações para nova solução ou sistemas internos, restando expressamente vedada qualquer barreira tecnológica ou retenção de dados (vendor lock-in);**



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

c) Prestação de apoio técnico especializado e acompanhamento à equipe de TI da CONTRATANTE pelo período de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, a fim de homologar, auditar e assegurar o perfeito resgate e integridade da base documental transferida; e

d) Garantir a disponibilização de módulo ou ambiente seguro de consulta e extração integral dos documentos e metadados até a efetiva conclusão da migração para nova solução ou repositório oficial da CONTRATANTE, fornecendo toda a documentação das estruturas de dados e orientações técnicas necessárias, de modo a garantir a continuidade, autonomia operacional e o pleno funcionamento da solução após o encerramento do contrato.

6.2.7. Reconhecer a propriedade e titularidade exclusiva da CONTRATANTE sobre todo o acervo documental físico e digital, imagens, bancos de dados, metadados, parametrizações arquivísticas e relatórios gerados em decorrência da execução contratual, ficando a CONTRATADA e seus prepostos terminantemente impedidos de reter, alienar, explorar, sublicenciar ou utilizar as bases de dados para qualquer outra finalidade, sob as penas da lei e da LGPD (Lei nº 13.709/2018);

6.2.8. Manter a segurança e o sigilo de todas as informações durante a execução contratual, em conformidade com a LGPD, respondendo civil e criminalmente por danos causados a prepostos ou terceiros em decorrência do fornecimento e da garantia;

6.2.9. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

6.2.11. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

6.2.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no contrato, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.15. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.16. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal OU instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

6.2.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.2.18. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

6.2.19. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

6.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

6.2.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

6.2.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

6.2.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea d, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE; e

6.2.27. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

6.3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/21;

6.3.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

6.3.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, de acordo com as seguintes disposições:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- a) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- b) **Fiscalização Técnica (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD):** o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização; e
- c) **Fiscalização Administrativa (Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira):** o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.3.4. Durante a execução do objeto, o(s) Fiscal(is) deverá(ão) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.3.5. O(s) Fiscal(is) deverá(ão) apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

6.3.6. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.3.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 155 e 139 da Lei nº 14.133/21;

6.3.8. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

6.3.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

6.3.10. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21; e

6.3.11. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.4.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 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; e
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l no Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021); e

IV. Multa:

- a) Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021; e
- b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

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

6.4.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Autoridade Competente;

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

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

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

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes; e
- IV. Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE.

6.4.11. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle;

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

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

6.4.14. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

6.4.16. Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

VII – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO VII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

7.1. A execução contratual, pelo período de 12 (doze) meses, observará os seguintes quantitativos estimados, apurados a partir de estudo detalhado da demanda:

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	PERIODICIDADE / FORMA DE MEDIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Licenciamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Licença	1	R\$ 72.000,00	-	R\$ 72.000,00
2	Implantação e parametrização do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4	R\$ 28.875,00	-	R\$ 115.500,00
3	Treinamento de usuários no uso do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4	R\$ 14.125,00	-	R\$ 56.500,00



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	8	R\$ 26.125,00	R\$ 26.125,00	R\$ 209.000,00
5	Hospedagem do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	12	R\$ 6.825,00	R\$ 6.825,00	R\$ 81.900,00
6	Movimentação Física do Acervo	Caixa Box	2.580	R\$ 6,45	-	R\$ 16.641,00
7	Guarda Física do Acervo	Serviço	12	R\$ 9.255,75	R\$ 9.255,75	R\$ 111.069,00
8	Higienização, Organização e Catalogação Documental*	Serviço	12	R\$ 2.123,12	R\$ 2.123,12	R\$ 25.477,50
9	Digitalização (A3 e A4)	Imagem	2.221.600	R\$ 0,3225	-	R\$ 716.466,00
10	Auditoria Documental	Processo	22.216	R\$ 6,40	-	R\$ 142.182,40
11.1	Consultoria especializada para diagnóstico funcional, elaboração e implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e minutas de atos normativos nos padrões CONARQ	Produto	1	R\$ 81.561,00	-	R\$ 81.561,00
11.2	Assessoria técnica arquivística continuada, orientação técnica na triagem e aplicação da TTD sobre a MDA, instrução de editais e termos de eliminação/recolhimento e suporte especializado à CPAD	Relatório Bimestral	6	R\$ 16.614,00	R\$ 16.614,00 (bimestral)	R\$ 99.684,00
VALOR TOTAL GLOBAL						R\$ 1.727.980,90

***Nota Explicativa:** A execução do Item 8 (Higienização, Organização e Catalogação Documental) refere-se exclusivamente ao serviço operacional e braçal de manuseio e tratamento físico das caixas do acervo. Os Itens 11.1 e 11.2 abrangem estritamente o suporte técnico-intelectual e a responsabilidade técnica arquivística de elaboração de instrumentos e assessoria à CPAD. É expressamente vedada a remuneração por simples decurso de prazo no Item 11.2 ou o pagamento em duplicidade pelo mesmo fato gerador entre os itens operacionais e intelectuais.

Observação: Em caso de renovação contratual, a partir do segundo ano permanecerão os itens 4, 5, 7, e 11.2, conforme legislação vigente e desde que comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato.

7.2. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.2.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante medição dos serviços efetivamente executados e atestados pelo fiscal do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observadas as retenções tributárias cabíveis; e

7.2.2. Os itens de natureza continuada (suporte, hospedagem, guarda física, auditoria e consultoria) serão medidos e pagos mensalmente, ao passo que os itens de execução concentrada (movimentação física, digitalização e higienização) serão medidos conforme o volume efetivamente executado em cada período, atestado pela fiscalização.

7.3. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA; e

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



7.4. DO PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.4.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;
- 7.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando a Câmara Municipal de Praia Grande atestar a execução do objeto do contrato; e
- 7.4.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência;
- 7.5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado;
- 7.5.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do Órgão CONTRATANTE;
 - d) O período respectivo de execução do contrato;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.5.6. Previamente a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- 7.5.7. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;
- 7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 7.5.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- 7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;
- 7.5.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.5.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente; e



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.5.13. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

7.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta;

7.6.2. Após o interregno de um ano, caso seja necessária a prorrogação contratual, independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

7.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

7.6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

7.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

7.6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo; e

7.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

VIII – DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO VIII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

8.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de regular procedimento licitatório, que será realizado na modalidade de Pregão Eletrônico, tendo em vista tratar-se de solução única e integrada que compreende consultoria, tratamento documental, digitalização e licenciamento de sistema GED.

8.1.1. A proposta deverá atender a todos os requisitos constantes neste Termo de Referência, sendo escolhida a proposta mais vantajosa para esta Editalidade;

8.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

8.2. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021):

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

8.2.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal: Relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual:
 - d.1) No caso de licitantes sediados no Estado de São Paulo, comprovação de regularidade fiscal mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Certidão Única de Débitos – Resolução Conjunta SFP-PGE nº 1/2026) ou Positiva com Efeito de Negativa, admitindo-se, durante o respectivo prazo de validade, as certidões emitidas sob a sistemática anterior;
 - d.2) No caso de licitantes sediados em outras unidades da Federação, Certidão Negativa de Débitos (tributos e dívida ativa) ou documento equivalente emitido pelo órgão fazendário competente da respectiva sede/domicílio;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

8.2.3. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021):

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação;
 - b.1) Havendo a exigência de complementação indicada na própria certidão de falência, deverá ser apresentada a respectiva certidão complementar, nos termos ali indicados, conforme orientação do Tribunal de Justiça da sede da Licitante;
- c) Na hipótese em que a certidão supracitada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

d) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (um), obtidos através das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

e) As empresas que apresentarem índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer um dos indicadores acima, deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, como condição para sua habilitação.

8.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Apresentação de declaração de compromisso formal de que a licitante disporá, quando do início da execução contratual, de profissional legalmente habilitado com formação de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com registro no respectivo conselho regional de classe, conforme estabelecido no subitem 4.1.1 deste Termo de Referência. A comprovação do vínculo profissional será exigida da licitante adjudicatária para emissão da Ordem de Serviço; e
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a saber:
 - b.1) Tratamento técnico arquivístico ou organização de acervo físico: mínimo de 1.290 (mil duzentas e noventa) caixas box;
 - b.2) Digitalização e indexação de documentos: mínimo de 1.110.800 (um milhão, cento e dez mil e oitocentas) páginas/imagens; e
 - b.3) Fica admitido o somatório de atestados para a comprovação dos quantitativos mínimos exigidos.

IX – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IX, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

9.1. Valor total estimado da contratação: R\$ 1.727.980,90 (Um milhão, setecentos e vinte e sete mil, novecentos e oitenta reais e noventa centavos), correspondente ao somatório dos itens relacionados na pesquisa de preços, tomando-se por base o valor mensal médio de mercado e a projeção para 12 (doze) meses de execução.

9.1.1 A tabela de que trata o item acima consta no item 7.1.

X – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (ART. 6º, INCISO X, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

10.1. Serão utilizadas as dotações: **3.3.90.39.99** (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA) e **3.3.90.40.99** (OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA).

10.2. Há previsão da presente contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal.

Praia Grande, 14 de outubro de 2026.

PEDRO AUGUSTO TAVARES DA SILVA
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo



PROCESSO N.º 402/2026
EDITAL N.º 006/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI.

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal: Relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual:
 - d.1) No caso de licitantes sediados no Estado de São Paulo, comprovação de regularidade fiscal mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado de São Paulo (Certidão Única de Débitos – Resolução Conjunta SFP-PGE nº 1/2026) ou Positiva com Efeito de Negativa, admitindo-se, durante o respectivo prazo de validade, as certidões emitidas sob a sistemática anterior;
 - d.2) No caso de licitantes sediados em outras unidades da Federação, Certidão Negativa de Débitos (tributos e dívida ativa) ou documento equivalente emitido pelo órgão fazendário competente da respectiva sede/domicílio;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação;
 - b.1) Havendo a exigência de complementação indicada na própria certidão de falência, deverá ser apresentada a respectiva certidão complementar, nos termos ali indicados, conforme orientação do Tribunal de Justiça da sede da Licitante;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

c) Na hipótese em que a certidão supracitada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas;

d) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (um), obtidos através das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e) As empresas que apresentarem índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer um dos indicadores acima, deverão comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, como condição para sua habilitação.

4. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

b) Apresentação de declaração de compromisso formal de que a licitante disporá, quando do início da execução contratual, de profissional legalmente habilitado com formação de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com registro no respectivo conselho regional de classe, conforme estabelecido no subitem 4.1.1 deste Termo de Referência. A comprovação do vínculo profissional será exigida da licitante adjudicatária para emissão da Ordem de Serviço;

c) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a saber:

c.1) Tratamento técnico arquivístico ou organização de acervo físico: mínimo de 1.290 (mil duzentas e noventa) caixas box;

c.2) Digitalização e indexação de documentos: mínimo de 1.110.800 (um milhão, cento e dez mil e oitocentas) páginas/imagens; e

c.3) Fica admitido o somatório de atestados para a comprovação dos quantitativos mínimos exigidos.

d) A critério da Pregoeira, com o suporte da Comissão Técnica designada para a aplicação da PoC, será realizada diligência para conferência da veracidade dos atestados apresentados, bem como a solicitação da demonstração técnica do software, a ser realizada em ambiente de testes, para validar se as funcionalidades atendem aos requisitos mínimos do Anexo I, **sob pena de desclassificação**; e

e) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da licitante.

4.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via Validação Técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances e habilitada, face as exigências descritas no **item 4** do Termo de Referência.

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo no **ANEXO V**, elaborada em papel timbrado; e

b) Cédula de identidade e CPF dos sócios.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO EMPRESARIAL COMPLETO:
TELEFONE:
E-MAIL (EMPRESA):
PORTE: () MICROEMPRESA () EMPRESA DE PEQUENO PORTE () OUTROS

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	PERIODICIDADE / FORMA DE MEDIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Licenciamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Licença	1	R\$		R\$
2	Implantação e parametrização do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4	R\$		R\$
3	Treinamento de usuários no uso do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4	R\$		R\$
4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	8	R\$		R\$
5	Hospedagem do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	12	R\$		R\$
6	Movimentação Física do Acervo	Caixa Box	2.580	R\$		R\$
7	Guarda Física do Acervo	Serviço	12	R\$		R\$
8	Higienização, Organização e Catalogação Documental*	Serviço	12	R\$		R\$
9	Digitalização (A3 e A4)	Imagem	2.221.600	R\$		R\$
10	Auditoria Documental	Processo	22.216	R\$		R\$
11.1	Consultoria especializada para diagnóstico funcional, elaboração e implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e minutas de atos normativos nos padrões CONARQ	Produto	1	R\$		R\$
11.2.	Assessoria técnica arquivística continuada, orientação técnica na triagem e aplicação da TTD sobre a MDA, instrução de editais e termos de eliminação/recolhimento e suporte especializado à CPAD	Relatório Bimestral	6	R\$		R\$
VALOR TOTAL GLOBAL						R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).

PRAZO DE VALIDADE: 60 (sessenta) dias.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

DADOS BANCÁRIOS PARA FINS DE PAGAMENTO:

Banco:

Nº da Agência:

Nº Conta Corrente:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE:

NOME:

CPF:

RG:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:

PROFISSÃO:

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

E-MAIL:

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO: O serviço deverá ser iniciado após o recebimento da Autorização de Fornecimento. A referida execução será acompanhada pelo responsável pela fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Comercial e na Validação Técnica.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento por e-mail da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao objeto entregue e devidamente atestado o seu recebimento.

Declaro para os devidos fins que aceito e me submeto às normas do Edital de Licitação - Processo nº 402/2026 - Pregão Eletrônico nº 006/2026 e me responsabilizo pela execução do contrato.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, e não possuir qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e/ou o benefício da habilitação com irregularidade fiscal no procedimento licitatório do Pregão acima identificado.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr.(Sra.), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) 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 (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a Câmara Municipal de Praia Grande, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu Preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, acessível em <https://www.imprensaoficial.com.br/>;
- g) No caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- h) No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- i) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e **item 2.10** do Edital;
- j) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- k) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório; e
- l) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

xxxx, xxxxx de xxxxx de xxxxxx.

(Identificação e assinatura do representante legal da proponente)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, inscrita no CNPJ sob o nº 03.100.645/0001-94, com sede na Praça Ver. Vital Muniz, 01 - Boqueirão, Praia Grande - SP, CEP: 11.701-050, neste ato representada pelo Ilmo. Sr. Marco Antônio de Sousa, Presidente da Câmara Municipal da Estância de Praia Grande, portador do RG nº 18.274.919-8, CPF Nº 104.408.718-83, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com sede na Rua XXXXXXXXXX nº XXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXX, município de XXXXXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXX, Cargo ou Função XXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 402/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 006/2026.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (ART. 92, I E II DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, digitalização, movimentação e guarda de documentos permanentes, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande/SP, a saber:**

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTD
1	Licenciamento do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Licença	1
2	Implantação e parametrização do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4
3	Treinamento de usuários no uso do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Serviço	4
4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	8
5	Hospedagem do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	Mensal	12
6	Movimentação Física do Acervo	Caixa Box	2.580
7	Guarda Física do Acervo	Serviço	12
8	Higienização, Organização e Catalogação Documental	Serviço	12
9	Digitalização (A3 e A4)	Imagem	2.221.600
10	Auditoria Documental	Processo	22.216
11.1	Consultoria especializada para diagnóstico funcional, elaboração e implantação do Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e minutas de atos normativos nos padrões CONARQ	Produto	1
11.2	Assessoria técnica arquivística continuada, orientação técnica na triagem e aplicação da TTD sobre a MDA, instrução de editais e termos de eliminação/recolhimento e suporte especializado à CPAD	Relatório Bimestral	6



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

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

- 1.2.1. O Termo de Referência (Anexo I do Edital);
- 1.2.2. O Edital do Pregão Eletrônico nº 006/2026 e seus demais anexos;
- 1.2.3. A Proposta Comercial homologada da CONTRATADA;
- 1.2.4. A Matriz de Alocação de Riscos da Contratação (quando houver).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO (ARTS 105 A 107 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela Autoridade Competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, restrita a prorrogação aos serviços de natureza continuada, com a permanência dos seguintes itens a partir do segundo ano de execução:

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QTD
4	Suporte Remoto e Manutenção do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	mensal	12
5	Hospedagem do Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos "GED"	mensal	12
7	Guarda Física do Acervo	Caixa box/mensal	2.580
11.2	Assessoria Técnica Arquivística, Suporte Contínuo à CPAD e Acompanhamento de Destinação Final	relatório bimestral	6

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO (ART. 122 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, ressalvada **exclusivamente** a subcontratação para a execução dos serviços de datacenter (hospedagem/armazenamento em nuvem), permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável, perante a CONTRATANTE, pelos atos técnicos, administrativos, financeiros e jurídicos decorrentes dos trabalhos realizados pela subcontratada, não se reconhecendo qualquer vínculo direto entre a Câmara Municipal e a subcontratada.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO (ART. 92, V E VI DA LEI Nº 14.133, DE 2021)



5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando a Câmara Municipal de Praia Grande atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- c) Os dados do contrato e do Órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

5.4.7. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.12. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE (ART. 92, V DA LEI Nº 14.133, DE 2021)



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta, em **XX/XX/XXXX**.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato, o Termo de Referência e seus Anexos;

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

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.1.7. Cientificar ao Departamento Administrativo desta Edilidade para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

7.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso; e

7.1.11. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pela CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92, XIV, XVI E XVII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)
--

8.1. A CONTRATADA deverá realizar a migração de dados sem perda de informações.

8.2. A CONTRATADA deverá garantir o treinamento dos servidores da Câmara de Praia Grande, conforme cronograma do Termo de Referência.

8.3. Manter a conformidade do sistema com as alterações legais do Tribunal de Contas e normas federais durante toda a vigência.

8.4. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.4.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

8.4.2. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.4.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

8.4.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no contrato, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal OU instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

8.4.7.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.7.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.4.7.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

8.4.7.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município; e

8.4.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.4.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.4.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.4.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

8.4.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

8.4.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

8.4.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

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

8.4.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea d, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

8.4.18. Submeter previamente, por escrito, a CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (ARTS. 96 A 102 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

10.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/21 e em estrita conformidade com o **subitem 4.5.1 do Termo de Referência**, com validade durante a execução do contrato e por até 30 (trinta) dias após a liquidação do objeto, em valor correspondente a **10% (dez por cento)**



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

do valor total do contrato, tendo em vista tratar-se de contratação que inclui o fornecimento e licenciamento de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

10.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por:

10.2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

10.2.2. Fiança bancária; ou

10.2.3. Seguro-garantia cuja apólice deverá possuir prazo de vigência idêntico ou superior ao do contrato, nos termos da regulamentação aplicável.

10.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,01% (um décimo por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de sanções pelo descumprimento de obrigações contratuais.

10.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I, do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

10.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o ressarcimento dos prejuízos advindos do não cumprimento do objeto, multas moratórias ou punitivas aplicadas e demais eventos indicados no art. 102 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da formalização do termo de alteração.

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação ou multa, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição integral no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for formalmente notificada.

10.8. A garantia será considerada extinta e restituída a CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias após a liquidação integral do objeto, mediante termo circunstanciado emitido pela fiscalização atestando o cumprimento de todas as obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses de sinistros comunicados dentro do prazo legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

11.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

- 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 dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 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; e
- 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 administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);
- iv) Multa:
 - a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e
 - b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

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

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

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

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Autoridade Competente.

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

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

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

11.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4. Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e

11.7.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos Órgãos de Controle.

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

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



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, após cumpridas as obrigações de ambas as partes contraentes cumpridas as obrigações.

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

12.3. O contrato se extingue quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (caput do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Cód. Órgão/ Unidade Executora	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa
21.01.00	7002	3.3.90.39.99
21.01.00	7002	3.3.90.40.99

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA HIPÓTESE DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Ao término da vigência contratual ou na hipótese de extinção por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá executar plano formal de transição, desmobilização e portabilidade de dados (Data Exit), sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, compreendendo:

- a)** Fornecimento de cópia integral de segurança (backup completo e irrestrito) de todo o acervo digitalizado em formato PDF/A assinado, acompanhado dos respectivos metadados, índices de classificação, históricos e logs de auditoria;
- b)** Exportação de toda a base de dados relacional e scripts em formato aberto e estruturado (padrões SQL, JSON, XML e/ou CSV), acompanhada do respectivo Dicionário de Dados detalhado e documentação da modelagem, garantindo à CONTRATANTE a plena condição de importar e migrar as informações para nova solução ou sistemas internos, restando expressamente vedada qualquer barreira tecnológica ou retenção de dados (vendor lock-in);
- c)** Prestação de apoio técnico especializado e acompanhamento à equipe de TI da CONTRATANTE pelo período de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, a fim de homologar, auditar e assegurar o perfeito resgate e integridade da base documental transferida; e
- d)** Garantir a disponibilização de módulo ou ambiente seguro de consulta e extração integral dos documentos e metadados até a efetiva conclusão da migração para nova solução ou repositório oficial da CONTRATANTE, fornecendo toda a documentação das estruturas de dados e orientações técnicas necessárias, de modo a garantir a continuidade, autonomia operacional e o pleno funcionamento da solução após o encerramento do contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES (ART. 124 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, e, no que lhe forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais:

a) Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) – Decreto n.º 3.678/2000;

b) Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) – Decreto n.º 4.410/2002; e

c) Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) – Decreto n.º 5.678/2006.

17.2. A CONTRATADA declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei n.º 12.846/2013.

17.3. A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei n.º 12.846/2013.

17.4. A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei n.º 12.846/2013, art. 5º.

17.5. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

a) Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto n.º 8.420/2015, com aplicação das sanções administrativas cabíveis; e

b) Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei n.º 12.846/2013.

17.6. A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO (ART. 94 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO (ART. 92, §1º DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Praia Grande para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026.

Identificação e assinaturas:

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sócio Administrador – Representante Legal



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:

Fiscal do contrato:

Nome:
CPF:

Gestor do contrato:

Nome:
CPF:



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026
EDITAL N.º 006/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – (CONTRATOS E ADITAMENTOS)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, digitalização, movimentação e guarda de documentos permanentes, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande/SP.

Pelo presente **TERMO**, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela CONTRATANTE estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s); e
- e) É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação; e
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXX

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: MARCO ANTONIO DE SOUSA

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 104.408.718-83

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX – Representante Legal



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

PROCESSO N.º 402/2026
EDITAL N.º 006/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO VIII – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ:

CONTRATO N.º XXXXXXX

As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente CONTRATO, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

As PARTES se obrigam diante do presente instrumento, que os direitos dos titulares estarão garantidos e resguardados quanto:

- I – A confirmação da existência do tratamento;
- II – O acesso aos dados pessoais tratados;
- III – A correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV – A anonimização, o bloqueio ou a eliminação dos dados pessoais;
- V – A portabilidade dos dados pessoais;
- VI – A informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais foi realizada o compartilhamento de dados;
- VII – Informar as consequências da revogação do consentimento; e
- VIII – A informação quanto aos fatores que levaram a uma decisão automatizada.

As PARTES também se comprometem a proporcionar o pronto atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, de forma imediata, ou no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, justificando os motivos da demora.

E, por assim estar justo e contratado, as PARTES assinam o presente Termo em 02 (duas) vias do mesmo teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, constituindo ato jurídico perfeito e representando o livre exercício da vontade das partes.

Praia Grande, XX de XXXXXXXX de 2026

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE
Marco Antônio de Sousa – Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX – Representante Legal

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



PROCESSO N.º 402/2026

EDITAL N.º 006/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

ANEXO IX – CHECKLIST REQUISITOS – VALIDAÇÃO TÉCNICA

VALIDAÇÃO TÉCNICA

A aceitabilidade do objeto, será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances, face as exigências descritas neste Termo de Referência.

- a) Considerando as especificidades da solução e a necessidade de validação prática e segura da ferramenta tecnológica, a aferição da aptidão técnico-operacional e da conformidade da solução GED e dos procedimentos de digitalização dar-se-á mediante Prova de Conceito (POC), nos termos do art. 17, § 3º, e art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
- b) A convocação para a POC ocorrerá em até **10 (dez)** dias úteis após a fase classificatória, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada;
- c) A Sessão será pública, realizada nas instalações da CONTRATANTE, em horário administrativo, e analisada por Comissão Técnica composta por servidores designados;
- d) Para fins de aprovação na Prova de Conceito (POC), a LICITANTE deverá comprovar o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como 'Obrigatórios' na Tabela de Requisitos do GED (Item 4.7). Os itens classificados como 'Desejáveis' não constituem critério de eliminação na POC, devendo a CONTRATADA implementá-los após a assinatura do contrato, conforme previsto no subitem 4.7.7 deste Termo de Referência. O não atendimento de item "Desejável" não desclassifica isoladamente a solução, devendo, contudo, ser objeto de adequação pela LICITANTE;
- e) Será reprovada a LICITANTE que não comparecer, não apresentar a solução por ausência de equipamentos, não atingir os percentuais mínimos exigidos, ou apresentar protótipo/ambiente simulado em lugar de solução concluída;
- f) Reprovada a demonstração, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de demonstração aceitável;
- g) Toda a infraestrutura de hardware e software necessária à demonstração, bem como as massas de dados de teste é de responsabilidade da LICITANTE, cabendo à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local e do acesso à internet;
- h) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por LICITANTE; e
- i) Será declarada vencedora a LICITANTE que apresentar o menor preço global, cumprir os requisitos de habilitação e obtiver aprovação na Prova de Conceito, conforme relatório conclusivo da Comissão Técnica.

A Prova de Conceito (POC) será realizada de forma **estritamente presencial** nas dependências da CONTRATANTE, não sendo admitida a sua realização por meio virtual ou videoconferência, pelas seguintes razões de ordem técnica, legal e de segurança:

- a) Para a verificação prática dos procedimentos de digitalização, auditoria, indexação e extração de OCR descritos no subitem 4.7.3, a CONTRATANTE disponibilizará amostras de processos administrativos e legislativos reais custodiados pela Edilidade. Tais documentos contêm dados pessoais, dados sensíveis (conforme art. 5º, incisos I e II, da Lei nº 13.709/2018) e informações de caráter funcional e patrimonial, cujo tráfego ou compartilhamento fora do perímetro físico e lógico da Câmara Municipal violaria a política de segurança institucional e o princípio da confidencialidade, tornando imperiosa a manipulação e o teste em ambiente físico restrito e supervisionado;
- b) O objeto licitado não se restringe à mera apresentação de software em nuvem, mas envolve solução integrada de equipamentos de digitalização (escâneres com requisitos específicos de tração, mesa e processamento local) operando conjuntamente com a ferramenta de software. A avaliação fidedigna do desempenho dos equipamentos, da velocidade real de captura, da resolução óptica direta e da higienização prévia exige a constatação *in loco* por parte da Comissão Técnica;
- c) A presença física simultânea dos representantes técnicos da LICITANTE e dos membros da Comissão Técnica designada garante a imediação na condução dos testes, assegura o registro fiel em ata pública de eventuais inconsistências ou sucessos nas rotinas operacionais, e elimina vulnerabilidades decorrentes de oscilações de conectividade externa ou manipulações remotas de dados não perceptíveis por videoconferência, em estrita observância aos princípios do julgamento objetivo, da transparência e da segurança jurídica (art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021).

Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito; A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará a desclassificação da Licitante. Os itens classificados com “Desejável” poderão ser



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

implementados posteriormente, de forma a ser comprovado com uma apresentação ao gestor do contrato, no decorrer da implantação.

Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a Licitante será desclassificada e será chamada a Licitante classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema e assim sucessivamente.

Deverão ser atendidos e comprovados os seguintes requisitos e funcionalidades:

	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE	TIPO	ATENDE - SIM/NÃO
-	A CONTRATADA deverá fornecer por meio de serviço as licenças de uso e serviços de suporte técnico, implantação, integração e treinamento de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como o retorno dos arquivos virtualizados de forma automatizada, após a homologação por servidor do CONTRATANTE .	-	
MÓDULO DE ABERTURA DE CHAMADO			
1	A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma estruturada para abertura, acompanhamento e suporte técnico aos usuários da CONTRATANTE, acessível diretamente por meio de funcionalidade integrada ao Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED) ou via portal web específico e seguro de atendimento (<i>Helpdesk</i>) fornecido pela CONTRATADA.	OBRIGATÓRIO	
2	Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo.	OBRIGATÓRIO	
3	Permitir a transferência do bate papo para um outro operador.	OBRIGATÓRIO	
4	Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado.	OBRIGATÓRIO	
5	Permitir a visualização do nome e e-mail do solicitante do chamado.	OBRIGATÓRIO	
6	Permitir ver o tempo de espera da solicitação do chamado.	OBRIGATÓRIO	
7	Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado.	OBRIGATÓRIO	
8	Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos.	OBRIGATÓRIO	
9	Permitir que seja feita a análise de conversas respondidas e conversas perdidas.	OBRIGATÓRIO	
10	Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte.	OBRIGATÓRIO	
11	Permitir a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos.	OBRIGATÓRIO	
12	Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
13	Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte.	OBRIGATÓRIO	
14	Permitir banir um usuário por más condutas no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
15	Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte.	OBRIGATÓRIO	
16	Ver o local no google mapas de onde veio a solicitação de conversa.	DESEJÁVEL	
17	Ver o e-mail do solicitante da conversa.	OBRIGATÓRIO	
18	Ver o dispositivo de acesso do solicitante.	DESEJÁVEL	
19	Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa.	OBRIGATÓRIO	
20	Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.	OBRIGATÓRIO	
21	Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a URL e o horário da navegação da plataforma.	OBRIGATÓRIO	
22	Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa.	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

23	Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em .PDF.	OBRIGATÓRIO	
MÓDULO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS			
24	O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Edge, Mozilla, FireFox, Chrome.	OBRIGATÓRIO	
25	O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOS ou Android.	OBRIGATÓRIO	
26	Permitir a integração com o Google Drive ou outros serviços de hospedagem em nuvem.	OBRIGATÓRIO	
27	O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, não gerando custo adicional a CONTRATANTE .	DESEJÁVEL	
28	Possuir no console de administração a funcionalidade de criar usuários, permissões e parametrizações de acesso.	DESEJÁVEL	
29	Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido.	DESEJÁVEL	
30	Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha".	OBRIGATÓRIO	
31	Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha.	OBRIGATÓRIO	
32	Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha.	OBRIGATÓRIO	
33	Deve permitir o vínculo de usuários por grupo.	DESEJÁVEL	
34	Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo.	OBRIGATÓRIO	
35	Deve permitir ao criar o usuário o vínculo das seguintes permissões listadas nos itens 36 a 39:	OBRIGATÓRIO	
36	Leitura de Documentos;	OBRIGATÓRIO	
37	Edição de Documentos;	OBRIGATÓRIO	
38	Adicionar Documentos; e	OBRIGATÓRIO	
39	Apagar Documentos.	OBRIGATÓRIO	
40	Deve permitir o bloqueio temporário do usuário.	OBRIGATÓRIO	
41	Deve permitir a exclusão do usuário.	DESEJÁVEL	
42	O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE , usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características dos itens 43 a 54:	OBRIGATÓRIO	
43	Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;	OBRIGATÓRIO	
44	Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;	OBRIGATÓRIO	
45	Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE , ou em consulta com o usuário);	OBRIGATÓRIO	
46	Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;	OBRIGATÓRIO	
47	Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;	OBRIGATÓRIO	
48	Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;	OBRIGATÓRIO	
49	Permitir a personalização do painel inicial dos usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

50	Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;	DESEJÁVEL	
51	Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivo físico;	OBRIGATÓRIO	
52	Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;	OBRIGATÓRIO	
53	Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal ou mensal; e	DESEJÁVEL	
54	Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
55	Deve possuir na biblioteca de documentos as opções listadas nos itens 56 a 61 em relação ao tipo de visualização das pastas:	OBRIGATÓRIO	
56	- Simples;	OBRIGATÓRIO	
57	- Detalhada;	OBRIGATÓRIO	
58	- Modo galeria;	OBRIGATÓRIO	
59	- Modo película;	DESEJÁVEL	
60	- Modo tabela; e	OBRIGATÓRIO	
61	- Modo áudio; e mídia.	DESEJÁVEL	
62	O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho , vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as características listadas a seguir:	OBRIGATÓRIO	
63	Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;	OBRIGATÓRIO	
64	Permitir a revisão e aprovação de tarefas;	OBRIGATÓRIO	
65	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
66	Permitir geral mensagem para um usuário ou grupo;	OBRIGATÓRIO	
67	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
68	Definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;	OBRIGATÓRIO	
69	Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;	OBRIGATÓRIO	
70	Definição de hierarquia entre os usuários;	OBRIGATÓRIO	
71	Disparo de etapas/atividades para os usuários;	OBRIGATÓRIO	
72	Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;	OBRIGATÓRIO	
73	Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;	OBRIGATÓRIO	
74	Inserção de comentários na etapa/atividade;	OBRIGATÓRIO	
75	Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa; e	OBRIGATÓRIO	
76	Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto.	OBRIGATÓRIO	
77	Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade.	OBRIGATÓRIO	
78	Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução.	DESEJÁVEL	
79	Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar.	OBRIGATÓRIO	
80	Acompanhamento das atividades em um processo.	OBRIGATÓRIO	
81	Visualização das atividades em aberto e em atraso.	OBRIGATÓRIO	
82	Visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas.	OBRIGATÓRIO	
83	Upload/download de arquivos relacionados ao processo.	OBRIGATÓRIO	
84	Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo.	OBRIGATÓRIO	
85	Cadastro de horário de trabalho.	DESEJÁVEL	
86	Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas,	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

	documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:		
87	Criação de documentos de um tipo documental: Leitura, Alteração e Exclusão.	OBRIGATÓRIO	
88	Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.	OBRIGATÓRIO	
89	Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos.	OBRIGATÓRIO	
90	Deve permitir o controle das caixas conforme parâmetros da TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos).	OBRIGATÓRIO	
91	Possuir o Nome da Caixa, Código da Caixa, Localização Física, Tipo da Caixa, Departamento, Referência, Identificação, Conteúdo da Caixa e se já foi realizado a destruição da caixa.	OBRIGATÓRIO	
92	Deve possuir um gerenciamento e controle de descarte de documentos, assim como: documentos descartados por mês, por tipo, por departamento.	OBRIGATÓRIO	
93	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil.	OBRIGATÓRIO	
94	Ao realizar a assinatura nos documentos a plataforma deverá manter a versão original, caso necessite assinar novamente o documento ou para futuras análises.	OBRIGATÓRIO	
95	Permitir a assinatura eletrônica em lote, selecionando uma pasta com vários documentos em PDF/A, e até mesmo várias pastas ao mesmo tempo.	DESEJÁVEL	
96	Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado.	OBRIGATÓRIO	
97	Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização.	OBRIGATÓRIO	
98	Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas etc.) gerando novos PDFs para cada seção criada.	OBRIGATÓRIO	
99	Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página específica, gerando dois novos PDFs.	OBRIGATÓRIO	
100	Deve permitir inserir um PDF em uma página específica dentro do arquivo em PDF matriz.	OBRIGATÓRIO	
101	Deve permitir a exclusão de página (s) de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
102	Deve permitir a extração de página (s) de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
103	Deve permitir a inserção de marca d'água um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
104	Deve permitir a criptografia e descryptografia de um arquivo em PDF.	OBRIGATÓRIO	
105	Deve permitir a transformação de arquivos em formato TIFF para PDF.	OBRIGATÓRIO	
106	Deve permitir a pesquisa de documentos criptografados ou assinados por criptografia ou metadados de assinatura.	DESEJÁVEL	
107	Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para o formato PDF/A.	OBRIGATÓRIO	
108	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.	OBRIGATÓRIO	
109	Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD.	DESEJÁVEL	
110	Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento.	DESEJÁVEL	
111	Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física.	DESEJÁVEL	
112	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

	tipo de pasta.		
113	Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação.	DESEJÁVEL	
114	Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam.	DESEJÁVEL	
115	O acesso pelo celular é utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico.	DESEJÁVEL	
116	Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação.	OBRIGATÓRIO	
117	O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas.	DESEJÁVEL	
118	Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.	OBRIGATÓRIO	
119	O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas português e inglês e quaisquer símbolos matemáticos.	OBRIGATÓRIO	
120	Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>):	DESEJÁVEL	
121	Ordenação dos documentos do resultado por relevância;	DESEJÁVEL	
122	Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);	DESEJÁVEL	
123	Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;	DESEJÁVEL	
124	Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas; e	OBRIGATÓRIO	
125	Uso de intervalos de data.	OBRIGATÓRIO	
126	Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado.	OBRIGATÓRIO	
127	Busca por frase (<i>phrase search</i>).	DESEJÁVEL	
128	Uso de tesauro ou listas de sinônimos, a fim de facilitar a descrição dos documentos.	DESEJÁVEL	
129	Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.	OBRIGATÓRIO	
130	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (<i>full text retrieval</i>) numa mesma interface de usuário.	DESEJÁVEL	
131	Deve indexar para pesquisa por conteúdo (<i>full text retrieval</i>) todos os formatos textuais relacionados abaixo:	OBRIGATÓRIO	
132	DOC e DOCX (MS-Word);	OBRIGATÓRIO	
133	XLS e XLSX (MS-Excel);	OBRIGATÓRIO	
134	PPT (MS-PowerPoint);	OBRIGATÓRIO	
135	MSG (MS-Outlook);	OBRIGATÓRIO	
136	ODF (Open Document Format);	OBRIGATÓRIO	
137	ODT, ODS e ODP (OpenOffice); e	OBRIGATÓRIO	
138	HTML, TXT, XML, RTF, PDF e PDF/A.	OBRIGATÓRIO	
139	O módulo de (<i>full text retrieval</i>) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório.	DESEJÁVEL	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

140	Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração.	OBRIGATÓRIO	
141	Na visualização dos documentos, a plataforma deverá apresentar os dados gerenciais de cada arquivo, assim como:	OBRIGATÓRIO	
142	Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:	DESEJÁVEL	
143	Zoom-In e Zoom-Out;	DESEJÁVEL	
144	Rolamento da tela para visualização da imagem; e	DESEJÁVEL	
145	Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).	DESEJÁVEL	
146	Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.	DESEJÁVEL	
147	Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo.	OBRIGATÓRIO	
148	Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.	DESEJÁVEL	
149	Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software.	OBRIGATÓRIO	
150	Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos.	OBRIGATÓRIO	
151	Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
152	Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, FACEBOOK, GOOGLE e TWITTER;	DESEJÁVEL	
153	Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP.	OBRIGATÓRIO	
154	Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados.	OBRIGATÓRIO	
155	Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos.	OBRIGATÓRIO	
156	Deve permitir a exibição do documento no navegador.	DESEJÁVEL	
157	Deve permitir a edição de documento em formato word em modo off-line.	DESEJÁVEL	
158	Deve permitir o carregamento da nova versão do documento.	OBRIGATÓRIO	
159	Deve permitir a edição de propriedade.	OBRIGATÓRIO	
160	Deve permitir mover o documento para um local escolhido.	OBRIGATÓRIO	
161	Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido.	OBRIGATÓRIO	
162	Deve permitir a exclusão do documento.	OBRIGATÓRIO	
163	Deve permitir o início de um fluxo de trabalho.	OBRIGATÓRIO	
164	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento.	OBRIGATÓRIO	
165	Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento.	OBRIGATÓRIO	
166	O sistema deverá permitir o gerenciamento de regras de negócio das pastas e subpastas, criadas dentro da plataforma, assim como:	OBRIGATÓRIO	
167	Deve possuir recursos de criação de regras;	OBRIGATÓRIO	
168	Deve copiar regras já criadas anteriormente;	OBRIGATÓRIO	
169	Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade; e	OBRIGATÓRIO	
170	Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.	OBRIGATÓRIO	
171	Ao criar uma regra deverá permitir a inserção de nome e descrição.	OBRIGATÓRIO	
172	Deve permitir desativar a regra.	OBRIGATÓRIO	
173	Deve permitir aplicar as regras para as subpastas.	OBRIGATÓRIO	



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

174	Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um log para as regras executadas com erro.	OBRIGATÓRIO	
175	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros.	OBRIGATÓRIO	
176	Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros.	OBRIGATÓRIO	
177	Deve permitir a execução dos critérios, tais como:	DESEJÁVEL	
178	Enviar um link ou avisar por e-mail os documentos que forem criados ou acessados dentro das pastas;	OBRIGATÓRIO	
179	Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;	OBRIGATÓRIO	
180	Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras; e	OBRIGATÓRIO	
181	Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.	OBRIGATÓRIO	
182	Uma vez que o Sistema Informatizado de Gestão Documental - GED está em WEB, ao clicar no browser na opção de imprimir o software/aplicativo deverá permitir:	DESEJÁVEL	
183	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;	DESEJÁVEL	
184	Deve permitir a impressão parcial das imagens;	DESEJÁVEL	
185	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas; e	OBRIGATÓRIO	
186	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.	OBRIGATÓRIO	
187	As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária.	DESEJÁVEL	
188	As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia.	OBRIGATÓRIO	
189	Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente.	OBRIGATÓRIO	
190	Permitir criar um formulário para elaboração do inventário de dados pessoais.	OBRIGATÓRIO	
CONCLUSÃO			

A não aprovação na Prova de Conceito implicará na desclassificação da proposta por desconformidade com as especificações do Termo de Referência, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, na ordem de classificação.