CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – CMS**, inscrita no CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, por meio deste(a) Pregoeiro(a), designado(a), na qualidade de Agente de Contratação, pela Portaria nº **41/2025**, publicada no DOL nº **6.959**, de 27 do mês de maio de 2025, sediada no **Edif. Moreira; Rua da Ajuda; n.º 15; 3º andar; Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.035**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos das Leis: nos 14.133/2021, 12.846/2013, 12.187/2009, 9.605/1998, 8.429/1992 e 6.404/1976; da Lei Complementar nº 123/2006; da Lei Municipal n.º 8.421/2013; Da Instrução Normativa n. 03/2018; dos Decretos nos 8.660/2016, 8538/2015 e dos Decretos Municipais nos 36.022/2022 15.709/2005, 36.183/2022 36.182/2022, e 37.611/2023, bem como demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, aprovado pela Procuradoria Jurídica.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de tratamento arquivístico que compreendam: Higienização, restauração, organização e elaboração de instrumentos de destinação de documentos; Digitalização e indexação de acervo documental; Fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED).

CONTRATANTE (UASG): 926412

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: 29/10/2025

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10:00h

SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: https://www.gov.br/compras/pt-br (Comprasnet-SIASG)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PARA REGISTRO DE PREÇOS: NÃO

PREGOEIRO(A): LUCIANO GOMES BARROS PEREIRA

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente

e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial https://www.gov.br/compras/pt-br.

ANEXOS:
I - Termo de Referência I-A – Tabela de Equipamentos Mínimos Sugeridos Para Execução I-B – Tabela de Recursos Humanos Mínimos Sugeridos Para Execução I-C- Da Prova de Conceito I-D- Teste de Conformidade
II - Modelo de proposta de preços
III - Minuta do Contrato
IV - Modelo de Declaração de visita e vistoria técnica
V - Modelo de Declaração de Responsabilidade

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

O objeto do presente instrumento consiste na contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de tratamento arquivístico que compreendam: Higienização, restauração, organização e elaboração de instrumentos de destinação de documentos; Digitalização e indexação de acervo documental; Fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED).

1.1. A licitação será realizada em **um único item**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
01	REALIZAR O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	**Serviço**	**01**
02	TRIAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.000.000**
03	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**3.000.000**
04	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.000.000**
05	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	**Serviço**	**01**
06	ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD E TTD)	**Serviço**	**01**
07	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.000.000**
8	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COM DIGITALIZAÇÃO (GED)	**Mês**	**12**
9	HOSPEDAGEM EM NUVEM.	**Mês**	**12**
10	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE	**Serviço**	**01**

1.2. Como **CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS UNITÁRIOS**, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

1.3. O valor global estimado para o **item** será o limite máximo de aceitabilidade para os preços individuais.

1.4. Havendo divergência entre as descrições do **CATSER - 15539** e as constantes neste Edital (Anexo I - Termo de referência), prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão os interessados que atendam às condições deste Edital, inclusive quanto à documentação e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (**https://www.gov.br/compras/pt-br**), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

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

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

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

SUBITEM I: DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

2.7. Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aplicam-se a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015.

2.8. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

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

2.10. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

SUBITEM II: DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

2.11. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.11.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.11.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.11.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

2.11.7 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;

2.11.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.11.9 Empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o poder público, em razão do disposto no art. 72 §8º, V, da lei n.º 9.605/98;

2.11.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.13. 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.

2.14. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.11.2 e 2.11.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.16. O disposto nos itens 2.11.2 e 2.11.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.17. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.18. A vedação de que trata o item 2.11.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

SUBITEM III: VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

2.19. Fica facultado, às empresas interessadas, **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço, consoante o Termo de Referência, **ANEXO I** do Edital.

2.19.1 Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão, mediante prévio agendamento de horário junto à Administração da Contratante, **enviar e-mail para os seguintes endereços**, no prazo disciplinado abaixo:

E-MAILS PARA SOLICITAÇÃO DA VISTORIA	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO
●documentacaoearquivos@cms.ba.gov.br ●compelcms@cms.ba.gov.br	**Em até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data agendada para abertura da sessão pública do pregão.

2.19.2 Quaisquer dúvidas, em relação ao agendamento da vistoria ou quanto aos serviços a serem desempenhados, poderão ser dirimidas através de contato via os endereços de e-mails elencados no **item 2.19.1**, telefones: **(71) 3320-0472** ou presencialmente, no endereço: Rua Ruy Barbosa, 19, Edf. Rio Lima, Centro - Salvador - BA, CEP: 40020-070, **COORDENAÇÃO DE ARQUIVO GERAL.**

2.19.3 Após a realização da vistoria, a **COORDENAÇÃÇO DE ARQUIVO GERAL** emitirá "**DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA**" em papel timbrado da CMS, consoante modelo constante no **ANEXO IV** do presente Edital.

2.19.4 A licitante que optar por **não realizar a VISTORIA PRÉVIA**, **DEVERÁ APRESENTAR**, no momento do envio da documentação Habilitatória, **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**, conforme modelo constante no **ANEXO V** do presente Edital. A referida declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame.

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas pelo(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar, após a fase de lances**.

SUBITEM I: DAS DECLARAÇÕES EM SISTEMA

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

3.4.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas

infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.4.3 Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

3.4.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da PrevidênciZa Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

3.6.1 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;

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

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

SUBITEM II: DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

3.9. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **O VALOR TOTAL DO ITEM** já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

3.10. A proposta deverá conter a discriminação do objeto e o valor unitário, com as especificações descritas no **Anexo I, Termo de Referência,** deste edital.

3.11. Não serão aceitas propostas com valores global e/ou unitários superiores ao máximo estimado pela administração ou com preços manifestadamente inexequíveis.

3.12. Também não serão aceitas propostas cujos valores globais e/ou unitários apresentem mais que duas casas decimais.

3.12.1 Ocorrendo a situação prevista na condição anterior, a licitante poderá ajustar a proposta, sem aumento do preço ofertado.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.15.1 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

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

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

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

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

3.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.15 **possuirá CARÁTER SIGILOSO** para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.17.1 O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação. Portanto, as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

3.17.2 A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração.

3.17.3 Entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no primeiro objetivo estabelecido no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, que diz respeito à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

3.18. 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.

3.19. 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:

4.1.1. Valor **GLOBAL** para prestação dos serviços;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

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

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.

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.

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. 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.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data da abertura da sessão.

4.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, a licitante fica liberada dos compromissos assumidos.

4.10. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na condição 4.8 importa em prorrogação da validade da proposta.

4.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos.

4.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema ambientado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, na data, horário e local indicados no preâmbulo neste Edital.

5.2. A comunicação entre o **Agente de Contratação** e as **Licitantes** ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. 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.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

SUBITEM: I DA ETAPA COMPETITIVA

5.5. 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.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **GLOBAL.**

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de* **R$0,01 (UM CENTAVO)**

5.10. 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 inexequível.

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

EM CASO DE MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

5.12. 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.

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

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

5.12.3. 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.

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

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

SUBITEM II: DA DIVULGAÇÃO DOS LANCES

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

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

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

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

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas

vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

SUBITEM III: DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ITENS NÃO EXCLUSIVOS

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

5.19.1. 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.

5.19.2. 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.

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

5.19.4. 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.

SUBITEM IV: DO EMPATE

5.20. 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

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

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

SUBITEM V: MELHOR PROPOSTA ACIMA DO PREÇO MAXIMO OU INFERIOR AO DESCONTO DEFINIDO

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

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

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

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

5.21.4. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será definitivo no âmbito da disputa, não podendo ser majorado posteriormente no sistema

Compras.gov.br. No valor ofertado deverão estar incluídos todos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.

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

5.21.6. O prazo supramencionado poderá ser alargado, a critério do pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

5.21.7. Caso o licitante não esteja presente ou não se manifeste via chat no momento da negociação com o Pregoeiro, este solicitará a confirmação da presença da licitante dando um prazo de até 10 (dez) minutos para que ela se manifeste via chat.

5.21.7.1. Não havendo resposta da empresa convocada, o Pregoeiro poderá proceder conforme o item 5.21.7 deste edital, ou com vistas a dar celeridade ao certame, poderá conceder um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para adequação da proposta.

5.21.7.2. Com vistas à otimização e agilidade do feito licitatório, o Pregoeiro poderá convocar mais que um licitante, por grupo, para apresentação da proposta de preços.

5.21.7.3. A possibilidade prevista no item anterior não afasta, em nenhuma hipótese, a necessidade de análise da proposta com base na ordem de classificação inicialmente estabelecida

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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 2.12 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a. SICAF;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.9 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

SUBITEM I: DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

6.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

SUBITEM II: DA INEXEQUIBILIDADE

6.9. 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.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9.2. É ônus da licitante ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.

SUBITEM III: DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão 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.

6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

SUBITEM IV: DA DILIGÊNCIA

6.11. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

6.12. 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.

6.13. O pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo esta comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

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

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

6.15.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.16. 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.

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos

para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema, com vistas a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos neste edital.

7.4. **Habilitação jurídica:**

a. Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;

b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;

c. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

7.5. **Regularidade fiscal:**

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

c. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751/14;

d. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Estadual, ou certidão que comprove a regularidade, emitida pelo órgão competente.

e. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

f. Não haver existência de débitos junto ao **CADIN MUNICIPAL** conforme Lei municipal 8.421/13

7.6. **Regularidade trabalhista:**

a. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.7. **Qualificação econômico-financeira:**

a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133, de2021, art. 69, caput, inciso II)

b. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

b.1) O último exercício social exigível será o do ano imediatamente anterior, no caso de transcorridos os seguintes prazos para apresentação do Balanço Patrimonial:

b.1.1) 30 de abril, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil;

b.1.2) Último dia útil do mês de maio, para as licitantes obrigadas a adotar o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), conforme IN-RFB 1774/2017 (Acórdãos TCU - Plenário de n.os 119/2016 e 2293/18).

7.7.1. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a. a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

b. Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro(Ativo Circulante– Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta da licitante.

c. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante.

7.7.1.1. Serão inabilitadas as empresas que apresentar em resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG,LC).

7.7.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

7.7.2. **Qualificação técnica:**

a. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

i. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

ii. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, comprovados por meio do Contrato Social ou dos dados constantes do Sicaf.

7.7.2.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

7.7.2.2. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido **no mínimo um ano do início de sua execução**, **exceto** se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

7.8. **Demais disposições quanto à qualificação técnica em havendo, vide Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

7.9. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no **SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**.

7.10. A licitante deve atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF**, a fim de que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta eletrônica, a respectiva documentação atualizada.

7.11. Sob pena de inabilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica e à regularidade fiscal deverão estar em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

7.12. No caso das alíneas da **condição 7.11**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

7.13. Caso a **licitante** pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também a sua regularidade fiscal e trabalhista, observando-se o disposto na **condição 7.11**.

7.14. Para fins de habilitação, o(a) **Pregoeiro(a)** poderá realizar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constituindo meio legal de prova.

7.15. As regularidades fiscal e trabalhista poderão ser comprovadas pela apresentação de certidão positiva com efeito de negativa.

7.16. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data da sessão deste certame.

7.17. O **Pregoeiro** efetuará, ainda, para efeitos de habilitação, consulta ao:

a. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php ;

b. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico:http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc;

c. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, inciso III, da Lei 14.133/21.

7.17.1. As consultas previstas nesta condição realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário

7.18. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

7.19. Serão declaradas inabilitadas as **licitantes** cujos documentos não atendam aos requisitos aqui estabelecidos, observando-se os benefícios elencados neste Edital para as ME/EPP.

7.19.1. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, **quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, serão encaminhados pela licitante mais bem classificada, exclusivamente via sistema, após o encerramento do envio de lances, em no mínimo, **60 (sessenta) minutos** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante, sob pena de inabilitação.

7.20. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar o encaminhamento da documentação original de habilitação.

7.21. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

7.22. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador, situada à Rua da Ajuda, nº15, Edif. Moreira, 3º andar- Centro - Salvador/Bahia

SUBITEM – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.23. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada no **Item 7- DA HABILITAÇÃO**, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que haja alguma restrição.

7.24. Caso haja alguma **restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação. A prorrogação do referido prazo poderá ser concedida, por igual período, a critério da Administração, quando requerida pela licitante mediante apresentação de justificativa.

7.25. O prazo acima indicado terá como termo inicial a data em que for concluída a habilitação, sendo de exclusiva responsabilidade da **licitante** o respectivo acompanhamento.

7.26. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 7.24**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do art. 4.º, XXIII, da Lei n.º 10.520/02, para assinar o contrato, ou, ainda, revogar a licitação.

7.27. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

7.30.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.30.2. O agendamento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer por meio dos telefones (71) 3320-0472 ou do endereço e-mail documentacaoearquivos@cms.ba.gov.br, canais de comunicação com o setor demandante da referida contratação/compra.

7.30.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal, conforme modelo de Declaração de Responsabilidade, constante no Anexo XII do presente Edital, assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.31. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.32. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.32.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

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

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

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

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

7.35. Nos termos da Lei 14.133/21, art. 64, Decreto Municipal n.º 37.611/2023 e dos Acórdãos 1211/2021 e o 1445/2022. Encerrado o prazo para envio da documentação (habilitação ou proposta) poderá ser admitida, mediante a realização de diligência, a apresentação de novos documentos somente para:

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

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

7.35.3. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelos licitantes;

7.35.4. Aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame;

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

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

7.38. 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.

7.39. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de até 10 (dez) minutos do término do julgamento das propostas, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

8.2. Qualquer licitante poderá, no prazo de até 10 (dez) minutos após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

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

8.4. Declarada a vencedora, o **Agente de Contratação** abrirá prazo de, no mínimo, 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

8.5. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Agente de Contratação** a adjudicar o objeto **à licitante vencedora**.

8.6. Apresentada a intenção de interpor recurso, o Pregoeiro deverá verificar a presença dos requisitos recursais (tempestividade, legitimidade, sucumbência, interesse e motivação), sem adentrar, neste momento, no mérito recursal.

8.7. Presentes os requisitos recursais, o Pregoeiro aceitará a intenção do recurso, caso contrário, a rejeitará, motivadamente, em campo próprio do sistema.

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

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

8.9.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.9.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

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

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

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

8.16. Manifestações apresentadas inoportunamente, sem a devida observação dos preceitos legais e editalícios, **NÃO SERÃO APRECIADAS**.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

SUBITEM I: DAS INFRAÇÕES

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

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

9.1.5. Fraudar a licitação;

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

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

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

SUBITEM II: DAS SANÇÕES

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

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

a) De 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), para as infrações previstas nos itens 9.1.1 a 9.1.3; e

b) De 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), para as infrações previstas nos itens 9.1.4 a 9.1.8

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

9.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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 município de Salvador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.6. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5,

9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, 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 Salvador, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

9.9. 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.

9.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, 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.

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1.1. Até às 16h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico compelcms@cms.ba.gov.br.

10.2. Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

10.3. A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

10.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.5. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 16h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico compelcms@cms.ba.gov.br.

10.6. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame

10.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas, em campo próprio, na plataforma Compras.gov.br.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto do presente feito licitatório será adjudicado, pela autoridade competente, à **licitante** vencedora.

11.2. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador poderá homologar a licitação, determinando a consequente contratação.

11.3. Havendo recurso submetido à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador, esta, se decidir por seu improvimento, procederá, de logo, ao ato de adjudicação e à homologação do procedimento, após constatar sua regularidade.

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O objeto contratado será executado na forma estabelecida no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

13. DO REAJUSTAMENTO

13.1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, **o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE** ou outro que venha substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

13.2. A data-base estará **vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor**.

13.3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.5. O reajustamento de preços poderá ser aplicado à presente contratação, mediante requerimento escrito da contratada, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data da realização do orçamento estimativo, de acordo com o disposto no art. 92, §§ 3º e 4°, da Lei nº 14.133/2021

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

14.3. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, localizada na Rua da Ajuda, nº 15, Edifício Moreira, 3º andar, nos dias úteis, das 09h às 16h, de segunda a quinta, e de 9h às 14h, às sextas-feiras (HORA LOCAL), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos: https://www.gov.br/compras/pt-br e https://www.cms.ba.gov.br/.

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

14.5. A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

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

14.7. 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.

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

14.9. 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.

14.10. 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, do interesse público e formalismo moderado.

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

14.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.cms.ba.gov.br/

14.13. É vedado à licitante vencedora a subcontratação total ou parcial do objeto licitado e a cessão ou transferência total ou parcial do objeto desta Licitação.

14.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.15. A adjudicatária ou seus representantes deverão dispor de certificado digital do tipo A1 ou A3, conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, ou, alternativamente, conta no Portal Gov.br, em nome do responsável pela assinatura do contrato, para que possa efetuar a assinatura do instrumento contratual ou da ata de registro de preços, caso se faça necessária.

14.16. O prazo para a adjudicatária retornar o instrumento contratual ou ata de registro de preços assinado eletronicamente será de 3 (três) dias úteis, a partir da data do seu recebimento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

14.17. Considera-se a data do recebimento aquela em que for remetido o arquivo contendo o instrumento da contratação, para o e-mail indicado na proposta ou a convocação para assinatura por meio de sistema.

14.18. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas dos Municípios e do sistema SIGEF – Sistema Integrado de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, faz-se necessário, sob pena de decair o direito a contratação, o envio das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica solicitado – DA HABILITAÇÃO para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema. Caso essas certidões não sejam envidas nas 2 horas concedidas aos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá conceder até 48 horas para seu envio via a função “convocar anexo” no sistema **www.gov.br/compras**.

14.19. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I – TERMO DE REFERÊNCIA

I-A – Tabela de equipamentos mínimos sugeridos para execução

I-B – Tabela de recursos humanos mínimos sugeridos para execução

I-C – Da prova de conceito

I-D – Teste de Conformidade

II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

III - MINUTA DO CONTRATO

IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA
V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Salvador, 07 de outubro de 2025

ADRIANO MOTTA GALLO
DIRETOR GERAL / CMS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento consiste na contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de tratamento arquivístico que compreendam:

1.2 Higienização, restauração, organização e elaboração de instrumentos de destinação de documentos;

1.3 Digitalização e indexação de acervo documental;

1.4 Fornecimento de licença de uso de **Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED)**;

1.5 O acervo a ser tratado abrange documentos relativos a:
1.5.1 Processos legislativos;
1.5.2 Processos de pagamentos;
1.5.3 Documentação contábil e de prestação de contas;
1.5.4 Processos licitatórios e jurídicos;
1.5.5 Prontuários de servidores;

1.6 Os serviços serão realizados no **âmbito da Câmara Municipal de Salvador**, em conformidade com as especificações técnicas, exigências e condições descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação dos serviços de higienização, restauração, organização, elaboração de instrumentos de destinação de documentos e digitalização de acervo documental, envolvendo licença de uso de sistema informatizado para gestão documental (GED), justifica-se pela necessidade de tratamento arquivístico prévio ao acervo documental da Câmara Municipal de Salvador (CMS), visando à preservação, recuperação e gerenciamento eficiente da massa documental acumulada ao longo dos anos. Esses serviços são essenciais para assegurar a integridade física, a autenticidade e a confiabilidade dos documentos, garantindo que o acervo esteja em condições adequadas para futuras etapas de digitalização e gestão eletrônica.

2.2 A higienização documental tem como objetivo eliminar sujidades, agentes biológicos e contaminantes presentes nos documentos, prevenindo a deterioração provocada por fungos, poeira, insetos e umidade, especialmente considerando o clima quente e úmido da cidade de Salvador, que acelera o processo de degradação do papel. Já a restauração visa recuperar documentos que apresentam danos físicos, como rasgos, manchas ou perda de suporte, devolvendo-lhes condições mínimas de conservação e legibilidade.

2.3 A organização arquivística, por sua vez, é etapa imprescindível para estruturar os documentos segundo os princípios da proveniência e da organicidade, respeitando a ordem original de produção e assegurando a rastreabilidade das informações. Essa organização é essencial para garantir a recuperação da informação e o cumprimento de obrigações legais e administrativas.

2.4 Em complemento, a elaboração de instrumentos de destinação de documentos, que consiste na implantação e aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), como medida técnica e legalmente obrigatória para a gestão do ciclo de vida dos documentos, uma vez que define os prazos de guarda, bem como os critérios para sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A correta aplicação da TTD promove o descarte de documentos sem valor administrativo, fiscal ou histórico, evitando o acúmulo desnecessário de acervo e otimizando o uso do espaço físico, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2.5 Somente após essa sequência de procedimentos técnicos será possível executar de forma eficiente e segura a etapa de digitalização dos documentos. A digitalização do acervo arquivístico físico contribui significativamente para o acesso e disseminação das informações por meio da tecnologia da informação. Um de seus principais benefícios é a promoção da preservação digital, além de reduzir a necessidade de espaço físico para armazenamento dos documentos em papel.

2.6 Os serviços de digitalização dos processos administrativos e documentos físicos das diversas unidades da CMS, bem como a implantação de sistema informatizado com hospedagem em nuvem, objetivam promover maior eficiência na prestação de serviços aos cidadãos e aos servidores públicos, além de garantir segurança da informação, celeridade nos trâmites administrativos, otimização do espaço físico e redução de custos diretos e indiretos.

2.7 A padronização do processo de digitalização também assegura a qualidade e a consistência das informações, garantindo que as matrizes digitais estejam compatíveis com o sistema de gestão arquivística de documentos eletrônicos (e-ARQ Brasil), conforme Resolução nº 25/2007 do CONARQ. A CMS, por sua vez, não dispõe de capacidade técnica e operacional interna para executar tais atividades, motivo pelo qual se justifica a contratação de empresa especializada, com equipe capacitada e experiência comprovada.

2.7.1 Dentre os benefícios esperados com a contratação estão:
2.7.2 Maior celeridade na tramitação dos processos e procedimentos;
2.7.3 Economia nos cofres públicos;
2.7.4 Preservação ambiental;
2.7.5 Maior segurança das informações;
2.7.6 Otimização dos processos de trabalho;
2.7.7 Melhoria da qualidade de vida do servidor.

2.8 A transformação do acervo físico em base digital também atende às determinações da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), promovendo maior transparência na gestão pública e agilidade no atendimento às demandas internas e externas, como órgãos de controle, cidadãos e a própria administração.

2.9 Além disso, a Lei nº 12.682/2012 dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e, em conjunto com as Resoluções nº 25/2007 e nº 31/2010 do CONARQ, reforça a necessidade de se adotar sistemas informatizados de gestão arquivística, com critérios técnicos rigorosos para digitalização de documentos.

2.10 Por isso, é necessária a contratação dos serviços técnicos especializados em Arquivologia para a implementação da gestão arquivística de documentos na instituição, bem como para o atendimento do acesso à informação, promovendo melhorias no tratamento aos documentos públicos da CMS e cumprindo a legislação brasileira, o que trará economia e eficiência para a gestão administrativa da Casa Legislativa.

2.11 Para tanto, solicitar-se-á da contratada a apresentação de Atestados de Capacidades Técnicas por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que a mesma já prestou serviços da mesma espécie ou semelhantes ao objeto deste Termo, visando comprovação como forma de responsabilizar e garantir a qualidade dos serviços a serem executados pela contratada.

2.12 Por fim, a contratação de um lote único para os serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a organização de acervo documental, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental contribuirá para uma economia de escala porque trata-se de projeto de gestão arquivística com atividades que se relacionam entre si e dependem uma das outras para a manutenção técnica, legalidade e qualidade dos serviços, contemplando a redução dos custos administrativos e operacionais, uma vez que elimina a necessidade de gerenciar contratos separados e de coordenar múltiplos prestadores de serviço.

2.13 Além disso, a gestão de contratos públicos exige esforços consideráveis em termos de monitoramento, fiscalização e gestão de riscos, bem como simplificará a gestão contratual, o que reduzirá a complexidade administrativa e minimizará potenciais conflitos de execução para o cumprimento dos prazos, além de assegurar ao projeto a compatibilidade e a integração perfeita entre a solução de SIGAD e os procedimentos de gestão arquivística.

3. OBJETIVO E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 São objetivos e finalidades da contratação, entre outros:

3.1.1 Realizar a higienização do acervo documental, mediante a remoção criteriosa de sujidades, agentes biológicos e contaminantes, prevenindo a deterioração provocada por fungos, poeira, insetos e umidade, fatores potencializados pelas condições climáticas quentes e úmidas da cidade de Salvador.

3.1.2 Executar a restauração de documentos danificados, recuperando física e estruturalmente materiais fragilizados ou deteriorados, de modo a assegurar a legibilidade, a autenticidade e a conservação do conteúdo documental.

3.1.3 Promover a organização arquivística dos documentos, respeitando os princípios da proveniência e da organicidade, garantindo a rastreabilidade da informação, a preservação da ordem original e a eficiência no acesso e na gestão documental.

3.1.4 Implantar e aplicar instrumentos de destinação documental, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), de acordo com as normas do CONARQ e a legislação arquivística vigente, viabilizando a gestão eficiente do ciclo de vida dos documentos, o descarte legal do acervo sem valor administrativo, fiscal ou histórico e a preservação dos documentos de guarda permanente.

3.1.5 Preparar tecnicamente o acervo para a digitalização, assegurando que os documentos físicos estejam em condições ideais para sua conversão ao meio digital, com aplicação de controle de qualidade e observância rigorosa das diretrizes técnicas e arquivísticas.

3.1.6 Implantar e utilizar sistema informatizado de gestão documental (GED), com hospedagem em nuvem, viabilizando a tramitação integral de processos administrativos e documentos em meio eletrônico.

3.1.7 Reduzir custos operacionais e administrativos relacionados à guarda física, segurança, espaço e manutenção de processos e documentos da Câmara Municipal de Salvador, otimizando o uso dos recursos públicos.

3.1.8 Digitalizar documentos com controle de qualidade, convertendo-os em formato PDF pesquisável, por meio da aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), facilitando a busca textual e a recuperação ágil das informações.

3.1.9 Realizar a indexação dos documentos digitalizados, promovendo sua identificação, classificação e localização precisa no sistema informatizado, garantindo eficiência na gestão e recuperação das informações.

3.1.10 Elevar a produtividade dos servidores, por meio da racionalização do acesso às informações e da modernização dos fluxos de trabalho administrativos e legislativos.

3.1.11 Assegurar maior celeridade processual, eliminando etapas manuais e reduzindo o tempo de tramitação documental, em consonância com a eficiência administrativa prevista na Lei nº 14.133/2021.

3.1.12 Minimizar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, promovendo maior organização, segurança institucional e bem-estar no ambiente de trabalho.

3.1.13 Realizar a higienização do acervo documental, com a remoção de sujidades, agentes biológicos e contaminantes, prevenindo a deterioração causada por fungos, poeira, insetos e umidade, especialmente em razão das condições climáticas da cidade de Salvador;

3.1.14 Executar a restauração de documentos danificados, promovendo a recuperação física de materiais fragilizados ou deteriorados, a fim de assegurar sua legibilidade, autenticidade e conservação;

3.1.15 Organizar tecnicamente os documentos, respeitando os princípios da proveniência e da organicidade, com a finalidade de garantir a rastreabilidade da informação e facilitar o acesso e a gestão dos documentos;

3.1.16 Implantar e aplicar os instrumentos de destinação de documentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), promovendo a gestão eficiente do ciclo de vida dos documentos, o descarte legal do acervo desnecessário e a preservação dos documentos de valor permanente, conforme as normas do CONARQ e a legislação arquivística vigente;

3.1.17 Preparar tecnicamente o acervo para a digitalização, assegurando que os documentos físicos estejam em condições adequadas para sua conversão para o meio digital, com controle de qualidade e observância das diretrizes arquivísticas;

3.1.18 Realizar a tramitação dos processos administrativos e documentos em meio eletrônico, utilizando sistema de gestão documental com hospedagem em nuvem;

3.1.19 Reduzir os custos com local, segurança, espaço físico e armazenamento dos processos administrativos e documentos da Câmara Municipal de Salvador;

3.1.20 Digitalizar documentos com controle de qualidade, assegurando a conversão em formato PDF com aplicação de tecnologia OCR (reconhecimento óptico de caracteres), facilitando a busca textual e a recuperação das informações;

3.1.21 Realizar a indexação dos documentos digitalizados, promovendo a identificação, classificação e localização eficientes no sistema informatizado de gestão documental;

3.1.22 Aumentar a produtividade dos servidores municipais, por meio da racionalização do acesso à informação e da modernização dos fluxos de trabalho;

3.1.23 Assegurar maior celeridade processual, com a eliminação de etapas manuais e redução do tempo de tramitação documental;

3.1.24 Diminuir o fluxo de pessoas nas dependências físicas da Câmara Municipal de Salvador, promovendo maior organização, segurança e bem-estar no ambiente institucional.

4. ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 As diretrizes, especificações e atividades concernentes à prestação dos serviços encontram-se descritas no presente Termo de Referência.

4.2 A Contratada deverá elaborar, no prazo de até 15 dias após a Emissão da Ordem de Serviço, um plano detalhado do processo de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, no período contratado, contendo:

4.2.1 Mapeamento da situação encontrada nas condições do acervo;
4.2.2 Instrumentos e procedimentos metodológicos;
4.2.3 Listagem das atividades mensais propostas;
4.2.4 Cronograma detalhado da realização das atividades e da entrega do produto;
4.2.5 Fluxograma das atividades;
4.2.6 Planejamento das etapas/atividades;
4.2.7 Estudo de volumetria por nível de restauro e metas de execução mensal;
4.2.8 Descrição do processo de controle de qualidade;
4.2.9 Apresentação do conteúdo programático e metodologia das capacitações;
4.2.10 Apresentação do sistema.

4.3 A Contratada deverá realizar a separação física e junção dos documentos, de acordo com a organização definida pelo Arquivo Geral da Câmara Municipal de Salvador. A separação consiste ainda em uma limpeza mecânica a seco, retirada de sujidades, grampos e outros elementos que possam agredir o documento. Para realização deste serviço, a Contratada deve ter por base as normativas nacionais vigentes, especialmente as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como a Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, e outras normativas correlatas a higienização e triagem de documentos.

4.4 A Contratada deverá realizar a organização dos documentos de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, seguindo as séries e dossiês determinados pela Contratante, com identificação à lápis, e acondicionamento em invólucros de papel alcalino e caixas em material de papelão.

4.5 A organização trata da separação e correta ordenação e acondicionamento dos documentos. A Contratada deve seguir os princípios da ordem original. Qualquer alteração da posição inicial de ordenação deve ser autorizada pela fiscalização do contrato.

4.6 A Contratada deverá providenciar ainda o acondicionamento em caixas horizontais adequadas para documentos históricos, conforme estabelecidas, com identificação das mesmas. Esta identificação deve ser feita a partir do adesivamento na parte externa da caixa, com informações impressas no adesivo, com no mínimo os descritores definidos pelo Arquivo Geral da Câmara Municipal de Salvador.

4.7 Elaborar e implementar os instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental).

4.8 Deverá ser realizada a descrição arquivística em todo o acervo arquivístico conforme volumetria prevista no item 3 deste Termo de Referência, nos padrões nacionais e internacionais, tendo por base os manuais de descrição arquivística ISAD-G (*General International Standard Archival Description*), ISAAR (Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias) e NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística).

4.9 A descrição é um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. A classificação dos documentos só consegue atingir plenamente seus objetivos mediante a descrição. Sendo assim, a descrição é proveniente do processo de classificação e de avaliação, devendo ser aliada a um conjunto de metadados que representem as informações que identificam o acervo arquivístico e explicam o seu contexto. Os instrumentos que apoiam a descrição são os inventários, guias, catálogos, os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou.

4.10 A descrição deverá ser feita em *software* de descrição arquivística, de preferência, de código aberto, a ser disponibilizado pela Contratada.

4.11 A Restauração de documentos, acompanhado de relatório mensal de execução dos serviços.

4.12 O processo de restauração deverá contemplar:
4.12.1 Diagnóstico e mapeamento detalhado do item documental do acervo por etapa de intervenção a ser realizada;
4.12.2 Desencadernação (quando for o caso);
4.12.3 Higienização com tratamento aquoso;
4.12.4 Desacidificação (quando for o caso);
4.12.5 Reencadernação (quando for o caso);
4.12.6 Douração (quando for o caso);
4.12.7 Acondicionamento em invólucros alcalinos e caixas apropriadas;
4.12.8 Identificação dos invólucros individuais e das caixas-arquivo; e alimentação dos dados em planilha dos itens documentais restaurados.

4.12.9 Obs.: as etapas de restauração devem buscar a mais perfeita qualidade. Como referência para a execução dos serviços, indica-se a Apostila de processo de restauração documental e materiais utilizados do Tribunal Superior do Trabalho (TST).(Link: http://www.tst.jus.br/documents/10157/3704264/Apostila+de+Restaura%C3%A7%C3%A3o.pdf)

4.12.10 Para fins de classificação quanto a qualidade das obras e da necessidade de intervenção nas mesmas, é necessário estabelecer níveis de restauro de acordo com o grau de criticidade das mesmas, a saber:

4.12.11 R1: Pequenas intervenções: Obras que necessitarão de tratamentos a seco, pequenos reparos, enxertos e laminações;

4.12.12 R2: Ruim: Obras que necessitarão de grau de intervenção médio, com alto grau de acidez, demandando tratamento aquoso, obturação do papel, preenchimento, reinfibragem e reencolagem;

4.12.13 R3: Péssimo: Obras com alto grau de degradação, devendo ser submetidas a um tratamento com técnicas completas de restauro (desencadernação, desmonte, costura, pintura e desinfestação).

4.13 Os serviços cuja contratação se pretende têm como objetivo a digitalização de um volume estimado de 15.000.000 (quinze milhões) de imagens/documentos que compõem os processos físicos e arquivos desta Casa Legislativa. Esse número poderá ser reduzido após a aplicação dos instrumentos de destinação documental, como o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

4.14 No decorrer do período contratual, poderá ser revista a quantidade mensal estimada de imagens/documentos a serem digitalizadas, de acordo com a variação da demanda, admitindo-se acréscimos de até 25% e reduções no mesmo percentual de 25% e ainda, com anuência da CONTRATADA.

4.15 A revisão será comunicada à CONTRATADA com antecedência mínima de 1 (um) mês, a fim de que possa racionalizar os serviços. Os serviços serão prestados enquanto houver acervo processual físico em trâmite a ser digitalizado.

4.16 Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos administrativos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

4.17 Os documentos deverão ser inseridos e informados no sistema de digitalização e hospedado em nuvem, com as seguintes características:
4.17.1 Data do documento.
4.17.2 Tipo de documento.

4.17.3 Nº. do processo, quando aplicável.
4.17.4 Localização física, quando aplicável.
4.17.5 Unidade de origem do documento.
4.17.6 Setor que o documento pertence.
4.17.7 Título para pesquisa posterior.
4.17.8 Se é um documento confidencial ou não.
4.17.9 Descrição do documento anexado ao sistema.

4.18 Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de imagens com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

4.19 Os processos e documentos serão entregues à CONTRATADA em ORDENS DE SERVIÇOS devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela CONTRATANTE, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação. Todo o processamento e manuseio ocorrerão exclusivamente nas dependências da Câmara Municipal de Salvador.

4.20 Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento.

4.21 Em situações excepcionais, a CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição “Urgente”.

4.22 Os processos e documentos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a recolocação de capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos de metal ou plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas, caso tenha.

4.23 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

4.24 O Recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados da Câmara Municipal, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da CONTRATANTE.

4.25 Quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE
01	REALIZAR O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	**Serviço**	**01**
02	TRIAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.000.000**
03	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**3.000.000**
04	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.000.000**
05	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	**Serviço**	**01**
06	ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD E TTD)	**Serviço**	**01**
07	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Paginas**	**15.00.000**
08	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS COM DIGITALIZAÇÃO (GED)	**Mês**	**12**
09	HOSPEDAGEM EM NUVEM.	**Mês**	**12**
10	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE	**Serviço**	**01**

5. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS/PROCESSOS

5.1 O acervo arquivístico encontra-se na sede da Câmara Municipal e em suas unidades administrativas, sendo que a folha de papel poderá ter informações frente e verso, configurando assim duas Imagens. Vale salientar que o objetivo da contratação é o tratamento técnico arquivístico bem como a digitalização do acervo estimado em 15.000.000 (quinze milhões) de documentos/imagens, sendo que destes 3.000.000 (três milhões) deverão ser restautados.

5.2 Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres possuem, em regra, as seguintes características:

5.3 O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m2 de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como mapas e plantas anexados aos processos legislativos, por exemplo.

5.3.1 Folhas perfuradas;

5.3.2 Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais e outros;

5.3.3 Folhas com documentos colados;

5.3.4 Incluem as capas;

5.3.5 Alguns estão encadernados ou em formato de livro;

5.3.6 Existência de grampos, clipes e colchetes;

5.3.7 Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, fotografias, mapas e plantas arquitetônicas, rolos de filmes, negativos em película plástica, recortes de jornais, cds e dvds, etc.;

5.3.8 Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;

5.3.9 Documentos em frente e verso;

5.3.10 Legibilidade ruim, boa e ótima.

6. DO FLUXO DO SERVIÇO

6.1 Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá prestar, no mínimo, os seguintes serviços dos fluxos de trabalho relacionados, que poderão ser adequados ou aprimorados no curso da execução do contrato administrativo.

a) ETAPA 01 – PLANO DE EXECUÇÃO E ORGANIZAÇÃO INICIAL

Passo 01: Receber a Ordem de Serviço e iniciar contagem do prazo para apresentação do plano de execução (até 15 dias);

Passo 02: Realizar mapeamento da situação do acervo, avaliando condições físicas e ambientais;

Passo 03: Definir instrumentos e procedimentos metodológicos a serem utilizados;

Passo 04: Elaborar listagem de atividades mensais propostas;

Passo 05: Criar cronograma detalhado das atividades e entregas;

Passo 06: Elaborar fluxograma das atividades**;**

Passo 07: Planejar as etapas/atividades e metas de execução mensal;

Passo 08: Definir processo de controle de qualidade;
Passo 09: Preparar conteúdo programático e metodologia das capacitações;
Passo 10: Apresentar o sistema informatizado a ser utilizado.

b) ETAPA 02 – HIGIENIZAÇÃO E TRIAGEM DOCUMENTAL

Passo 01: Receber documentos conforme método de organização definida pelo Arquivo Geral da CMS;
Passo 02: Realizar separação física e junção dos documentos;
Passo 03: Executar limpeza mecânica a seco (remoção de sujidades, grampos e elementos agressivos ao documento);
Passo 04: Aplicar procedimentos de higienização seguindo normativas do CONARQ, ABNT NBR ISO 15489-1:2018 e correlata;
Passo 05: Organizar documentos de acordo com séries e dossiês determinados pela Contratante;
Passo 06: Identificar à lápis e acondicionar em invólucros de papel alcalino e caixas adequadas**;**
Passo 07: Garantir observância ao princípio da ordem original, solicitando autorização para qualquer alteração;
Passo 08: Realizar identificação externa das caixas com adesivos contendo descritores definidos pelo Arquivo Geral;

c) ETAPA 03 - CLASSIFICAÇÃO, DESTINAÇÃO E ELIMINAÇÃO

Passo 01: Elaborar Plano de Classificação de Documentos (PCD);
Passo 02: Elaborar Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
Passo 03: Validar PCD e TTD com a Contratante;
Passo 04: Aplicar PCD e TTD sobre o acervo tratado;
Passo 05: Separar documentos para guarda permanente, guarda temporária e eliminação;
Passo 06: Elaborar registros e termos de eliminação conforme legislação**;**

d) ETAPA 04 - DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA

Passo 01: Realizar descrição arquivística segundo ISAD-G, ISAAR e NOBRADE;
Passo 02: Produzir inventários, guias e catálogos;
Passo 03: Associar metadados aos documentos descritos;
Passo 04: Alimentar software de descrição arquivística (preferencialmente de código aberto);
Passo 05: Validar instrumentos de pesquisa com a Contratante;

e) ETAPA 05 - RESTAURAÇÃO DOCUMENTAL

Passo 01: Diagnosticar e mapear detalhadamente o item documental por etapa de intervenção;
Passo 02: Classificar o item conforme níveis de restauro (R1, R2, R3);
Passo 03: Executar procedimentos de restauração conforme necessidade: desencadernação; higienização aquosa; desacidificação; reencadernação; douração; acondicionamento em invólucros alcalinos; identificação de invólucros e caixas-arquivo.

Passo 04: Alimentar planilha em Excel com dados dos itens restaurados;
Passo 05: Emitir relatório mensal de execução dos serviços;

f) ETAPA 06 - ATOS PREPARATÓRIOS PARA A DIGITALIZAÇÃO

Passo 01: Recebimento ou definição do processo/documentos;
Passo 02: Identificação do processo/documentos;
Passo 03: Verificação do processo/documentos – Definição da quantidade de páginas e Qualidade;
Passo 04: Emissão da Guia de Remessa
Passo 05: Enviar para preparação

g) ETAPA 07 – PREPARAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO

Passo 01: CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO
SIMPLES – Digitalização convencional
ESPECIAL – Conteúdo diversos (necessário edição); Tamanhos e formatos diferentes (Digitalização Diferenciada);
Passo 02: Verificação da qualidade
Passo 03: Alimentação do Sistema de Gestão de Digitalização
Passo 04: Digitalização
Passo 05: Hospedagem em Nuvem

h) ETAPA 08 – PROCESSAMENTO DOS DADOS

PASSO 01: Processar Arquivo
PASSO 02: Gerar Conteúdo – Gravar banco de dados com dados do Conteúdo - Gerar arquivo PDF pesquisável – Gerar índices para Conferência;
PASSO 03: Gravar dados dos processos e documentos**;**
PASSO 04: Controle de Qualidade;
PASSO 05: Gerar Arquivo
PASSO 06: Hospedagem em Nuvem

6.2 Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

6.3 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

6.4 Os processos/documentos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e clipes, e separados de suas capas (caso tenha), mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas.

6.5 Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.

6.6 Deverá haver a conferência da sequência das imagens, observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta de documentação;

6.7 No caso de constatação de ausência de documentação ou documentação incompleta, o responsável da CONTRATADA entrará em contato com o CONTRATANTE para tratar a pendência e o processo deverá ser retornado para a Unidade de Origem, que deverá emitir uma Certidão detalhando a omissão de numeração, duplicação de numeração, sequência incorreta ou ausência de documento.

6.8 Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa (caso tenha) com a afixação de colchetes e amarradas com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas.

7. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 O CONTRATANTE se responsabilizará por entregar os processos/documentos detalhados nas Ordens de Serviço para a CONTRATADA, que ficará responsável por eles até a conclusão dos serviços e o fechamento da Ordem de Serviço.

7.2 Os processos/documentos serão armazenados em caixa arquivo cedido pela CONTRATADA e serão digitalizados no arquivo da Câmara Municipal de Salvador.

7.3 Os documentos deverão ser retirados dos respectivos locais por equipe da CONTRATADA para serem preparados e digitalizados nas instalações indicadas pela CONTRATANTE.

7.4 O manuseio dos processos/documentos deverá(ão) ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais.

7.5 Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao CONTRATANTE no prazo máximo de 24 horas do ocorrido.

7.6 A CONTRATADA deverá conferir os processos/documentos informados e disponibilizados pela CONTRATANTE, notificando qualquer desvio de informações antes de iniciar as atividades de digitalização.

8. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 A recepção da documentação que passará pelo processo de digitalização e indexação, deverá ser conferida no momento do recebimento.

8.2 Deverá, ainda, verificar se todos os processos/documentos estão descritos na remessa da forma correta, especificando os volumes, apensos e agravos, colocar os respectivos processos/documentos em caixas, seguindo a ordem numérica dos espelhos e ordem de prioridade, a ser definida pela CONTRATANTE.

8.3 Toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos/documentos deverão ser tratadas antes do envio para o processamento, implicando, inclusive, na retirada do processo/documento da guia de remessa.

8.4 Os processos/documentos serão transportados pela CONTRATANTE, após solicitação formal, podendo ser diariamente de 2ª à 6ª feira, e entregues no local por ela indicados.

8.5 A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na recepção dos processos nas dependências da CONTRATADA.

9. DA DIGITALIZAÇÃO

9.1 O serviço de digitalização deverá ser executado e armazenado por caixa, evitando-se extravio de folhas;

9.2 Consiste no processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do processo/documentos, convertendo-o, de pag. a pag., em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

9.2.1 Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;

9.2.2 Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;

9.2.3 Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

9.2.4 Qualidade mínima de 200 dpi;

9.2.5 Geração de objetos digitais em formato Portable DocumentFormat (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;

9.2.6 O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;

9.2.7 Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;

9.2.8 Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

9.2.9 Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

9.2.10 Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as seguintes características: estão em folha tamanho A4 e ofício, com 75g/m2, podendo haver folhas com documentos colados, com grampos, clipes e colchetes, informações na frente e verso das folhas; capas de processo que medem aproximadamente 23x34cm fechada e 50x34cm aberta, sendo necessário digitalizar apenas a parte da capa que contém informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;

9.2.11 Após o processo de digitalização, os processos deverão ser armazenados nas condições em que foram recebidos pela CONTRATANTE, de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

9.2.12 A partir das digitalizações processadas, deverá ser possível efetuar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR), utilizando como base os arquivos digitalizados no formato PDF.

9.2.13 As digitalizações geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens dos processos/documentos físicos, sem cortes, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir.

10. DO PROCESSESAMENTO DOS ARQUIVOS

10.1 Indexação e classificação

10.1.1 A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários.

10.1.2 O processo para indexação de documentos se dará após composição de índice, onde serão identificados os principais documentos e ajustados no software para este fim.

10.1.3 Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado.

10.1.4 Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

10.2 **Controle de qualidade**

10.2.1 'No momento de conferência da classificação dos documentos, assim como os dados indexados, em caso de erro, o técnico fará a correção manualmente.

10.2.2 Caberá à CONTRATADA manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

10.2.3 A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

10.3 **Tratamento da imagem digitalizada antes de adicionar ao sistema.**

10.3.1 Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;

10.3.2 Remoção de possíveis sujeiras;

10.3.3 Verificação da ordenação dos textos e imagens;

10.3.4 Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original;

10.3.5 Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;

10.3.6 Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

10.3.7 A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

11. SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM EM NUVEM (GESTÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS)

11.1.1 Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos corretamente, especificados os volumes, apensos e documentos e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA, deverá possuir sistema próprio com as seguintes funcionalidades:

11.1.2 **Módulo de gestão de acesso - atender 100%**

11.1.2.1 A Gestão de Acesso deve:

11.1.2.1.1 Possuir Controle de acesso e permissões dos usuários para cada rotina do sistema;

11.1.2.1.2 Permitir bloquear o acesso do usuário a todos os documentos de uma pasta;

11.1.2.1.3 Permitir tornar um documento visível apenas a quem está cadastrando;

11.1.2.1.4 Permitir a revogação temporária de acesso dos usuários;

11.1.2.1.5 Em caso de esquecimento de senha, permitir que o Administrador configure uma senha provisória para que o usuário cadastre uma nova senha no próximo login;

11.1.2.2 Permitir relatório de auditoria para cada ação executada pelo usuário dentro do sistema. O relatório deve conter pelo menos:

11.1.2.2.1 Ação executada;

11.1.2.2.2 Usuário que executou a ação;

11.1.2.2.3 Data e hora;

11.1.2.2.4 IP.

11.1.3 **Módulo de captura – atender 100%**

11.1.3.1 O módulo de captura deve:

11.1.3.1.1 Possuir recurso de enumeração e seleção da fonte da imagem (Seleção do dispositivo de captura – Scanner);

11.1.3.1.2 Possuir suporte para digitalização duplex;

11.1.3.1.3 Digitalizar imagens bitionais em TIFF ou JBIG;

11.1.3.1.4 Digitalizar imagens em tons de cinza no formato TIFF;

11.1.3.1.5 Digitalizar imagens coloridas CMYK no formato TIFF, e RGB no formato TIFF ou JPEG;

11.1.3.1.6 Permitir digitalizar nos formatos A3 e A4;

11.1.3.1.7 Permitir ajustar automaticamente a imagem digitalizada ao tamanho da página;

11.1.3.1.8 Permitir digitalizar imagens coloridas (RGB e CMYK), em preto e branco e em tons de cinza;

11.1.3.1.9 Permitir digitalizar em Duplex;

11.1.3.1.10 Possuir capacidade de visualizar, durante a captura, todas as páginas digitalizados com pelo menos 25 miniaturas de imagens simultâneas em tela;

11.1.3.1.11 Permitir reorganizar as imagens digitalizadas, movendo-as de uma posição para outra;

11.1.3.1.12 Recuperar automaticamente os documentos que ainda não foram salvos e estão sendo digitalizados, em caso de desligamento acidental do computador;

11.1.3.1.13 Possibilitar a integração com o software de digitalização do scanner, para permitir utilizar recursos adicionais do equipamento;

11.1.3.1.14 Permitir importar arquivos PDF;

11.1.3.1.15 Permitir importar arquivos TIFF;

11.1.4 **Módulo de indexação – atender 100%**

11.1.4.1 O módulo de indexação deve:

11.1.4.1.1 Possuir pelo menos 5 campos de indexação;

11.1.4.1.2 Possuir mecanismo de verificação de duplicidade, para impedir a digitação de informações que já existem;

11.1.4.1.3 Possuir mecanismo de validação para impedir digitação de letras quando o campo for numérico;

11.1.4.1.4 Possibilitar A indexação automática por OCR sazonal, com reconhecimento do idioma português do Brasil;

11.1.5 **módulo de assinatura e certificação digital – atender 100%**

11.1.5.1 O módulo de módulo de assinatura e certificação digital deve:

11.1.5.1.1 Estar em conformidade com PDF/A;

11.1.5.1.2 Possuir suporte para carimbo de data/hora;

11.1.5.1.3 Certificar documentos usando detecção e prevenção de modificação;

11.1.5.1.4 Aplicar assinaturas usando:

11.1.5.1.5 Recipientes de criptografia de chave pública padrão nº 12 (pfx, p12);

11.1.5.1.6 Armazenamento de certificados do Windows;

11.1.5.1.7 Cartões inteligentes.

11.1.5.1.8 Permitir escolher selecionar algoritmo de hash com as seguintes opções: SHA-1; SHA-224; SHA-256; SHA-384; SHA-512.

11.1.5.1.9 Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil;

11.1.5.1.10 O sistema deve informar quando o certificado está vencido.

11.1.6 **Módulo de criação de arquivos tiff, pdf e pda/a – atender 100%**

11.1.6.1 O módulo de criação de arquivos tiff, pdf e pda/a deve:

11.1.6.2 Possuir OCR com suporte a Unicode;

11.1.6.3 Possuir detecção automática da orientação do documento;

11.1.6.4 Permitir a correção automática e inteligente de imagem para aumentar a precisão e velocidade do OCR;

11.1.6.5 Permitir a remoção de conteúdo:

11.1.6.6 Página em branco;

11.1.6.7 Metadados;

11.1.6.8 Arquivos incorporados.

11.1.6.9 Permitir criar PDFs em conformidade com as versões:

11.1.6.9.1 PDF 1.7;

11.1.6.9.2 PDF / A-1 (ISO 19005-1: 2005);

11.1.6.9.3 PDF / A-2 (ISO 19005-2: 2011);

11.1.6.9.4 PDF / A-3 (ISO 19005-3: 2012);

11.1.6.9.5 PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017).

11.1.6.10 Salvar PDFs linearizados;

11.1.7 **Recursos adicionais – atender 100%**

11.1.7.1 O software deve:

11.1.7.1.1 Permitir reorganizar documentos em lote, movendo-os para outra pasta ou subpasta;

11.1.7.1.2 Permitir cadastrar o local onde o documento físico está guardado;

11.1.7.1.3 Permitir a busca dos documentos de acordo com os seguintes critérios:

11.1.7.1.4 Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros;

11.1.7.1.5 O sistema deve buscar o texto reconhecido pelo OCR em todo o acervo documental, sem a necessidade de abrir arquivo por arquivo;

11.1.7.1.6 Possuir interface gráfica de monitoramento de quantidade de documentos cadastrados e total de páginas;

11.1.7.1.7 Possuir visualizador próprio de imagens e arquivos PDF com os seguintes recursos:

11.1.7.1.8 Pesquisa de texto em arquivos PDF;

11.1.7.1.9 Suporte para os espaços de cores: Cinza, RGB e CMYK;

11.1.7.1.10 Suporte completo para impressão.

11.1.7.1.11 O visualizador de possuir recursos de zoom-in, zoom-out e tela cheia;

11.1.8 **Armazenamento – atender 100%**

11.1.8.1 As imagens deverão ser criptografadas e gravadas em STORAGE, que será fornecido pela CONTRATANTE, desde que, pelo software fornecido, seja possível sua exportação para o formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1) pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”).

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1 A LICITANTE vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios já definidos neste Termo de Referência e seus Anexos, deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração do sistema proposto, conforme AMOSTRA para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE de acordo com o descrito neste termo de referência nos itens 4.17 até 4.17.7, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação do Pregoeiro/Comissão, sob pena de desclassificação da LICITANTE caso a mesma não compareça.

12.2 Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, 100% (cem por cento) dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste Termo;

12.3 Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da Prova de Conformidade são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

12.4 A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ NO ENDEREÇO: Rua Ruy Barbosa, 19, Edf. Rio Lima, térreo - Centro, Salvador – BA

13. DA DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS:

13.1 A prestação dos serviços ocorrerá no município de Salvador, Estado da Bahia, no local a ser indicado pela CONTRATADA, observadas as condições técnicas e operacionais necessárias à execução do objeto contratual.

13.2 Os serviços serão executados pela CONTRATADA sob supervisão direta de servidores designados pela CONTRATANTE.

13.3 No local da prestação dos serviços, onde ocorrerá o processamento documental, será designado fiscal pela CONTRATANTE, responsável por acompanhar e inspecionar a execução, deliberar sobre questões técnicas, autorizar liberações e recepcionar formalmente os processos administrativos e documentos, mediante assinaturas nos registros pertinentes.

13.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme a seguinte sequência operacional:

13.4.1 Recebimento dos processos e/ou documentos;

13.4.2 Armazenamento temporário em local apropriado e seguro;

13.4.3 Identificação dos processos e/ou documentos;

13.4.4 Verificação das condições físicas dos documentos;

13.4.5 Higienização e triagem documental, conforme normas do CONARQ e ABNT NBR ISO 15489-1:2018;

13.4.6 Classificação, destinação e eliminação conforme Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD);

13.4.7 Organização e acondicionamento em invólucros de papel alcalino e caixas adequadas;

13.4.8 Descrição arquivística segundo as normas ISAD-G, ISAAR e NOBRADE;

13.4.9 Restauração documental (quando necessária), de acordo com os níveis de restauro R1, R2 e R3;

13.4.10 Preparação final para digitalização (checagem de integridade, ordenação e conferência).

13.4.11 Migração do documento físico para formato digital com armazenamento em nuvem;

13.4.12 Digitalização de acordo com os padrões técnicos estabelecidos no TR (resolução mínima, OCR, formato PDF pesquisável, fidelidade à imagem original);

13.4.13 Cadastramento no sistema informatizado;

13.4.14 Indexação por metadados previamente definidos;

13.4.15 Controle de qualidade das imagens digitalizadas.

13.4.16 Remontagem dos processos/documentos, respeitando a ordem original e recomposição de capas;

13.4.17 Devolução do acervo físico à CONTRATANTE, nas mesmas condições em que foi recebido;

13.4.18 Entrega definitiva dos arquivos digitais à CONTRATANTE, devidamente indexados, homologados e armazenados na base de dados institucional.

13.4.19 A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de caixas arquivo para armazenamento dos processos, além de toda a logística para a prestação de serviço dos processos/documentos oriundos da Câmara Municipal de Salvador-BA.

13.4.20 A CONTRATANTE designará servidores responsáveis pela conferência por amostragem do material digitalizado, com o objetivo de verificar a conformidade e a qualidade técnica do serviço executado. Esta conferência será formalizada e integrará o termo de aceite referente à entrega dos documentos digitalizados.

14. REQUISITOS NECESSÁRIOS

14.1 **Habilitação jurídica**

14.1.1 Cédula de Identidade do (s) Sócio (s) administrador (es);

14.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

14.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

14.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.2 **Habilitação fiscal e trabalhista**

14.2.1 Cartão do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

14.2.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

14.2.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual da sede do licitante;

14.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

14.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT expedida pelo TST;

14.3 **Habilitação econômica financeira**

14.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

14.4 **Qualificação técnica**

14.4.1 Alvará de Localização e Funcionamento.

14.4.2 Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito, público ou privado.

14.4.3 Comprovação de que possui em seu quadro profissional com formação em Arquivologia. Especialização Em Ciência da Informação, Especialista na Conservação e Reparo de Obras Raras.

14.5 **Da mão de obra especializada**

14.5.1 Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe de profissionais capacitados, apta e capaz de executar os serviços técnicos de tratamento de acervo arquivístico bem como de preparo, migração entre sistemas, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção.

14.5.2 A Licitante deverá Declarar de forma expressa que, à época da assinatura e durante toda a vigência do contrato, disporá de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital;

14.5.3 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e remontagem dos processos físicos) sem interrupção.

15. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

15.1 **Os serviços devem ser prestados:**

15.1.1 Os serviços somente deverão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da demandante e todos os serviços deverão ser executados e documentados atendendo, no mínimo, aos critérios estabelecidos pela Câmara;

15.1.2 A Câmara será proprietária de todo e qualquer produto ou documentação que vierem a ser gerados pela CONTRATADA.

15.1.3 O acompanhante e a supervisão dos trabalhos aqui descritos serão realizados por servidor designado pela Câmara Municipal;

15.1.4 A CONTRATADA deverá obedecer às condições descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA para perfeito cumprimento do objeto, tendo em vista a especificação dos produtos e os prazos de execução pré-determinados para cada etapa do serviço.

15.1.5 A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos conforme a emissão pela CONTRATANTE da ORDEM DE SERVIÇO, após assinatura do contrato.

15.1.6 Todos os estudos e documentos previstos no escopo do trabalho deverão ser encaminhados à CONTRATANTE em meio digital, utilizando-se softwares compatíveis com os sistemas e que permitam alterações por parte da CONTRATANTE.

15.1.7 Será admitida a subcontratação de parte do objeto, desde que previamente autorizada, de forma expressa, pela Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução, qualidade e regularidade dos serviços prestados pelos terceiros subcontratados.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

16.1 Contratada

16.1.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

16.1.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência/Justificativa e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

16.1.3 Instalar, manter, testar e substituir em caso de avaria ou defeito os equipamentos por ela fornecidos, localizados nas dependências da Câmara;

16.1.4 Substituir o equipamento de sua propriedade ou posse legal e o meio de acesso, sempre que conveniente ou necessário à prestação do serviço objeto deste contrato ou à preservação e melhoria de sua qualidade técnica;

16.1.5 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, tais como salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

16.1.6 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara;

16.1.7 Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais relativos à CONTRATADA, resultantes da prestação do serviço objeto deste contrato;

16.1.8 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, na hipótese de ocorrência da espécie, sendo vítimas os seus empregados, no desempenho de atividades relativas ao objeto deste contrato, ainda que nas dependências da Câmara;

16.1.9 Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no ato convocatório;

16.1.10 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticada por seus técnicos durante a prestação dos serviços;

16.1.11 Assegurar a correta integração e funcionalidade dos serviços, em função do projeto e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;

16.1.12 Efetuar inspeção/vistoria do local onde ocorrerá a prestação do serviço, conforme indicação da CMS, para verificar os detalhes técnicos de execução;

16.1.13 É facultado às empresas participantes do processo licitatório realizar a vistoria dos sistemas de informação contemplados neste Termo de Referência;

16.1.14 Capacitar os agentes designados pela CMS, envolvidos na execução dos serviços, por meio de treinamentos no ato da entrega do serviço/produto contratado. O treinamento deverá ser presencial, realizado nas dependências da CMS, com carga horária mínima suficiente para apresentar as funcionalidades, procedimentos operacionais, orientações de uso, manutenção básica e esclarecimento de dúvidas. Deverá incluir material explicativo (manual impresso ou digital) e demonstração prática para garantir a correta utilização e continuidade do serviço.

16.1.15 Discutir e estabelecer em conjunto com os grupos de trabalhos da CMS as diretrizes, metas e ferramentas necessárias para a operação dos serviços;

16.1.16 Comunicar previamente ao Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços ou que impeça a sua execução;

16.1.17 Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos que serão manuseados;

16.1.18 Atender prontamente a quaisquer exigências da Câmara Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação;

16.1.19 Comunicar à Câmara Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da efetiva prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.1.20 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;

16.1.21 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

16.1.22 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, deslocamento do carro e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

16.1.23 Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços que, após a entrega e aceite, venham a apresentar defeitos durante o prazo de garantia estipulado.

16.2 **Contratante**

16.2.1 Fornecer todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;

16.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

16.2.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

16.2.4 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1.1 Os ilícitos administrativos sujeitarão os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, conforme Lei nº 14.133/2021.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal que deverá indicar o número do banco, agência e conta corrente, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento.

18.1.2 A liberação do pagamento ficará condicionada a verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

18.1.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada.

19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

19.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei 14.133/2021.

20. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1 A execução do contrato será acompanhada pelo servidor abaixo relacionado, designado representante da Administração nos termos do da Lei 14.133/2021, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas às disposições deste Contrato, sem que não será permitido qualquer pagamento.

21. ÁREA REQUISITANTE

REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Coordenação de Arquivo Geral	Fernanda Marcele Santana Lage Linhares - 6059

ANEXO I-A – TABELA DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO

A empresa deverá se atentar a seguinte estrutura recomendada para execução dos serviços *in loco*:

MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**

Mesa de escritório	Mesa de madeira para escritório office, tipo industrial, com pé em ferro prata – madeira cor bege - 1,40m x 0,60m	10	Und
Mesa de Reunião para Escritório Retangular 200cm	Mesa em madeira, tamanho 2,10 x 0,90m, tipo industrial, com pé em ferro prata	1	Und
Prancha e cavaletes	Prancha em madeira, 1,60m x 0,80m e cavalete em madeira	2	Und
Armário com chaves	Aço, tamanho 2,00 x 0,90 x 0,60	3	Und
Purificador de agua	Purificador de água com painel *touch*, gela, cor branca	1	Und
Cadeiras fixas	Cadeira fixa 4 pés com Base Cromada - Preta	8	Und
Cadeiras giratórias tipo diretor	Cadeira Giratória 4 pés com Base Cromada - Preta	2	Und
Carrinho de carga 200kg	Carro de carga tipo plataforma com 04 rodas | 300Kg | 1,00m x 0,60m	2	Und
Escada de alumínio	06 degraus, alumínio resistente, prata	1	Und
Estantes de aço (para documentos)	Estante em aço reforçado, 06 prateleiras	4	Und
EQUIP. DE INFORMÁTICA			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
Computador (i5, 1Tb, 8GB RAM)	i5, 1Tb, 8GB RAM	10	Computador (i5, 1Tb, 8GB RAM)
Multifuncional (inclusive A3)	Multifuncional à laser, 30 ppm	2	Multifuncional (inclusive A3)
Scanner Alaris S2060W A4 - 60 PPM ou similar	Profissional, mínimo 60ppm, duplex	10	Scanner Alaris S2060W A4 - 60 PPM ou similar
Scanner A3 (Acessório de cama plana)	Profissional, mínimo 7ppm, duplex	3	Scanner A3 (Acessório de cama plana)
Scanner de grandes formatos	36'' (polegadas), tipo plotter, A0	1	Scanner de grandes formatos
Scanner Planetário Formato A2	Tipo de braço, de mesa, 7ppm, A2/A3, Profissional, alta resolução	2	Scanner Planetário Formato A2

Storage para armazenamento provisório de arquivos digitais	20 Tb, alta definição	1	Storage para armazenamento provisório de arquivos digitais
Equipamentos de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais	Equipamento de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais.	1	Equipamentos de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais
Câmera fotográfica (CANON T7 ou similar)	Câmera Digital DSLR Semiprofissional 24.1MP - EOS Rebel T7 Wi-Fi	1	Câmera fotográfica (CANON T7 ou similar)
Scanners Portatil de filmes/ slides negativos	Mini Scanner Digital De Filme / Slides Negativos 35mm Ec718	1	Scanners Portatil de filmes/ slides negativos
Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)	i7, 2Tb, 16GB RAM	2	Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)
EQUIP. PARA RESTAURAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
Armário Químico	Armário para reagentes químicos, 05 prateleiras em aço	1	Armário Químico
Aspirador de pó grande	Aspirador de água e pó 1200W 10L	1	Aspirador de pó grande
Aspirador de pó portátil	Aspirador de pó elétrico 1200W, 800ml	2	Aspirador de pó portátil
Caneta medidora de PH	Caneta Medidora de PH - PH Testing Pen | (13,5 x 1,0 cm)	1	Caneta medidora de PH
Deionizador de água	Rendimento 900l, Condutividade 0,7 a 4,0 uS/cm. Modelo 50 L/h	1	Deionizador de água
Espátulas térmicas	Revestida com uma camada de TEFLON na base, possui termostato para controlar a temperatura entre 38ºC e 177º C. 220v. (4,0 x 31,0 cm).	8	Espátulas térmicas
Estufa Analógica Esterilização e Secagem	Estufa analógica de secagem e esterilização. Temperatura de trabalho +50 até 250°	1	Estufa Analógica Esterilização e Secagem
Exaustor portátil	Exaustor para restauração de documentos de acordo com localização do espaço físico	2	Exaustor portátil

Ferro comum de passar	Ferro a seco, cabo anatômico, giro 360°, 7 níveis de temperatura	1	Ferro comum de passar
Refiladora de papel	Área de corte 380 mm, até 30 páginas	2	Refiladora de papel
Filtro de carvão	Filtro de acordo com as especificações do deionizador	5	Filtro de carvão
Liquidificador industrial	Liquidificador 1,8L, Alta rotação, Frequência 60Hz, 110/220v	1	Liquidificador industrial
Lupa de bancada	Aumento de 5X, Lente de cristal de 125mm, Lâmpada fluorescente de 22W, 220V ou Bivolt, Garra de fixação	4	Lupa de bancada
Lupa portátil	Lupa de mão com led branco	15	Lupa portátil
Máquina obturadora de papéis	Máquina para restauro de documentos. Chapas parafusadas, medidas em torno de 0,50 x 0,70 x 0,50 cm	1	Máquina obturadora de papéis
Mesa de higienização	Altura máx.: 155cm, Variação da altura do tampo da mesa 25cm, Grelha de alumínio na área de sucção, Motor 110 V ou 220 V - (50W), Exaustor tipo axial, pintado eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon	2	Mesa de higienização
Secadoras de folhas	21 bandejas em alumínio (80cm x 150 cm), com malha em fio de nylon de 5cm x 5cm, Dimensões: 90cm X 150cm X 150cm - (medida padrão), Locomoção através de rodízios giratórios sendo dois com freio.	1	Secadoras de folhas
Seladora à vácuo	Seladora a Vácuo de Câmara 220MM Digital 220V Monofásica	1	Seladora à vácuo
Mesa de luz	Tampo de vidro temperado, difusor de luz, Lâmpadas fluorescentes, Dimensões: larg. 75 cm, comprimento 150 cm, Dimensões da área de luz: 70 cm X 145 cm	1	Mesa de luz
Mesa de sucção	Superfície em aço inoxidável perfurado Altura: 90cm, 100cm X 100 cm, Cuba com dreno para saída de líquidos, Estrutura para suporte do sistema de sucção em madeira revestida externamente com material laminado, Sistema de sucção com aspirador 110 ou 220V, Locomoção através de rodízios, com freios.	1	Mesa de sucção
Mesas para abertura de mapas	Mesa em madeira, tamanho 2,10 x 0,90m, tipo industrial, com pé em ferro prata	1	Mesas para abertura de mapas

Prensa hidráulica para restauração	Máquina manual de prensa de papel liso	1	Prensa hidráulica para restauração
OUTROS INSUMOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**
Alcool	Álcool, tipo 70º 1L	300	Alcool
Bacia branca retangular	Cabica de plástico biopratica, 5,5L, branca	30	Bacia branca retangular
Bailarinas grande	Grampo plástico trilho estendido, branco	2000	Bailarinas grande
Bailarinas plásticas pequena	Grampo plástico trilho estendido, branco, pequeno	2000	Bailarinas plásticas pequena
Base para corte	Base de recorte para artesanato em geral, cor verde	10	Base para corte
Borracha mata-borrão	Mata borrão, médio, com pó para limpeza	50	Borracha mata-borrão
Cabeceado	Cabeceado para encadernações artesanais	50	Cabeceado
Cabo de bisturi	Cabo de bisturi n.4	20	Cabo de bisturi
Cadarço de algodão	Alça cardarço de algodão, 30 mm	2000	Cadarço de algodão
Caixa especial tamanho 0,14 horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho Ofício, 0,14 cm	15000	Caixa especial tamanho 0,14 horizontal
Caixa especial tamanho 0,18 horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho 0,18 cm, tipo grande	12000	Caixa especial tamanho 0,18 horizontal
Caixas 20 kg	Caixa de papelão para transporte, tamanho 40x30x20	2000	Caixas 20 kg
CMC – Cola metil celulose	Caboxy metl celulose, 250g	500	CMC – Cola metil celulose
Cola PVA	Cola branca sacorex, 1L	400	Cola PVA
Douração (por livro)	Papel para douração e restauração, 0,14x0,14cm ou outro	5000	Douração (por livro)
Entretela	Entretela de malha termocolante, branca	400	Entretela
Espátula de osso	Espátula de osso genuína lineco	30	Espátula de osso
Espátula de teflon	Espátula Teflon pequena	30	Espátula de teflon
Espátula Lecron	Esculpidor lecron colors	30	Espátula Lecron
Espátula para pigmento	Ferramenta para restauro espátula simples, n.24	15	Espátula para pigmento

Espátula térmica	Espátula térmica para restauração 220v	3	Espátula térmica
Estiletes	Estilete largo plástico profissional	30	Estiletes
Filme Poliéster Cristal	Poliéster cristal, 50 MIC, 1m	10	Filme Poliéster Cristal
Filmoplast	Filmoplast T, 3cm x 10m	60	Filmoplast
Fita dupla face larga	Fita adesiva 48cmx30m	50	Fita dupla face larga
Fita dupla face Specialty Tapes	Fita lace front, tape dupla, 3m importada	20	Fita dupla face Specialty Tapes
Fita mágica	Fita mágica adesiva 12mmx10m com suporte BT	400	Fita mágica
Fitas com pH neutro	Fita para restauro de documento PH neutro 2,5cmx29,89m	3	Fitas com pH neutro
Folhas papel Vergê	Papel 120g 210x297 vergê diamante branco	20	Folhas papel Vergê
Furadores de papel pequeno	Perfurador de papel branco para office	4	Furadores de papel pequeno
Furadores de papel grande	Perfurador de papel profissional, tamanho grande	2	Furadores de papel grande
Grampeadores	Grampeador brw, GP 1000	10	Grampeadores
Lâminas de bisturi	Lâmina para bisturi, 20	50	Lâminas de bisturi
Lixa d'água	Lixa d'água, 225x275 GR80	50	Lixa d'água
Lixa de madeira	Lixa de madeira, n. 120	50	Lixa de madeira
Mini lixa	Mini lixa, n. 11	20	Mini lixa
Morim	Morin, tecido para faixas	200	Morim
Papel alcalino	Papel sulfite, 75g, alcalino	700	Papel alcalino
Papel japonês (variados)	Papel Japonês, 36g/m² (diversos itens)	500	Papel japonês (variados)
Papel kraft	Bobina rolo kraft 80g	50	Papel kraft
Papel marmorizado	Rolo papel marmorizado 48cmx63cm	50	Papel marmorizado
Papel mata-borrão	Papel mata-borrão 250g	50	Papel mata-borrão
Papelão calandrado	Papelão natural n.120	50	Papelão calandrado
Peças de couro na cor a ser escolhida	Peça de couro atanado cru 1,6mm	100	Peças de couro na cor a ser escolhida
Perflex	Pano multiuso perflex	1000	Perflex
Pigmentos	Pigmentos puros para restauração e arte	20	Pigmentos
Régua em aço inox	Régua de aço inox	5	Régua em aço inox
Régua plástica	Régua em poliestiremo, 30cm	10	Régua plástica
Trinchas	Trinchas 1a média	100	Trinchas

Etiquetas	Rolo etiquetas adesivas com 04 por página	500	Etiquetas
Papel Oficio	Papel sulfite 75g 336x230	80	Papel Oficio
Envelope branco alcalino 26x36	Envelope saco branco, embalagem, tamanho 26x36	1500	Envelope branco alcalino 26x36
Envelope branco alcalino 22x32	Envelope saco branco, embalagem, tamanho 22x32	1500	Envelope branco alcalino 22x32
Lápis 6 B caixa com 12	Lápis grafite 6B	20	Lápis 6B caixa com 12
Borracha	Borracha branca fc max	20	Borracha
Apontador	Apontador clássico simples	30	Apontador
Extrator de metal	Extrato de grampo em metal	50	Extrator de metal
Tesouras	Tesoura tipo mundial 4.1/4	20	Tesouras
Fita adesiva larga	Fita adesiva para embalagem, tipo qualytape	50	Fita adesiva larga
Tonner	Tonner compatível	40	Tonner
Jalecos descartáveis	Jaleco, tipo avental, descartável branco	150	Jalecos descartáveis
Botas	Bota de segurança, tipo vulcaflex, bico polipropileno	80	Botas
Calças (ajudantes)	Caixa de elástico em oxford, uniforme para trabalho pesado	40	Calças (ajudantes)
Camisas (ajudantes)	Camisa brim, profissional, manga curta	40	Camisas (ajudantes)
Luvas	Luva de procedimento em látex, com ou sem pó	2500	Luvas
Luvas de pano	Luva malha tricotada 4 fios	280	Luvas de pano
Mascaras descartáveis tipo básico	Máscara tripla, tipo protdesk, tnt com elástico	2500	Mascaras descartáveis tipo básico
Mascaras descartáveis tipo válvula	Máscara original, tipo pff2 n95, com válvula	200	Mascaras descartáveis tipo válvula
Toucas	Touca descartável em tnt, clipada	500	Toucas
Óculos	Óculos polider incolor, plástico, com ajuste CA	150	Óculos

ANEXO I-B – TABELA DE RECURSOS HUMANOS PARA EXECUÇÃO

EQUIPE TÉCNICA CHAVE (OBRIGATÓRIO)	
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**
Gerente de Projeto para atuar como responsável técnico	01
EQUIPE TÉCNICA COMPLEMENTAR	
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**
Arquivista Sênior	01
Restaurador ou técnico de restauro	01
Técnico documentalista	05
Técnico de Tecnologia da Informação	1
Especialista em Ciência da Informação	1
Especialista na Conservação e Reparo de Obras Raras	1
Desenvolvedor/Programador	1

ANEXO I-C – DA PROVA DE CONCEITO

1. Cobertura Funcional

1.1. **Definição:** Verificar se as funcionalidades obrigatórias descritas no Termo de Referência estão implementadas e disponíveis.

1.2. **Parâmetro de avaliação:** Percentual de funcionalidades atendidas (ex.: mínimo de 90%).

1.3. **Forma de comprovação:** Execução de cenários práticos predefinidos (checklist).

2. Usabilidade e Interface

2.1. **Definição: Avaliar se o sistema apresenta navegação intuitiva, facilidade de uso e clareza das informações.**

2.2. **Parâmetro de avaliação: Tempo médio de execução de uma tarefa padrão (ex.: cadastro de usuário, geração de relatório).**

2.3. **Forma de comprovação: Observação direta do fluxo, sem uso de manuais externos.**

3. Confiabilidade e Estabilidade

3.1. **Definição: Validar se o sistema executa as operações sem falhas, travamentos ou erros.**

3.2. **Parâmetro de avaliação: Ausência de erros críticos durante os testes.**

3.3. **Forma de comprovação: Execução repetida dos mesmos cenários, incluindo casos-limite.**

4. Integração

4.1. **Definição: Verificar se o sistema é capaz de integrar-se com outros sistemas ou bases de dados exigidas (ex.: sistemas internos, SIAFI, SIGEF etc.).**

4.2. **Parâmetro de avaliação: Sucesso na troca de dados (ex.: importar/exportar, gerar relatórios compatíveis).**

4.3. **Forma de comprovação: Demonstração em ambiente de homologação ou simulação controlada.**

5. Segurança da Informação

5.1. **Definição: Conferir os mecanismos de autenticação, perfis de acesso e registro de auditoria.**

5.2. **Parâmetro de avaliação: Atender integralmente os requisitos mínimos de segurança (criptografia, logs, autenticação por senha forte etc.).**

5.3. **Forma de comprovação: Demonstração de login diferenciado, logs de operação e restrição de acessos por perfil.**

6. Performance

6.1. **Definição: Avaliar a velocidade de resposta do sistema em operações críticas.**

6.2. **Parâmetro de avaliação: Tempo máximo aceitável de resposta (ex.: até 3 segundos para consultas simples e até 10 segundos para relatórios complexos).**

6.3. **Forma de comprovação: Execução cronometrada** de operações durante a POC.

7. Aderência a Requisitos Técnicos

7.1. **Definição: Conferir compatibilidade com arquitetura, banco de dados, navegadores, dispositivos e demais especificações exigidas.**

7.2. **Parâmetro de avaliação: 100% de conformidade com os requisitos técnicos listados no Termo de Referência.**

7.3. **Forma de comprovação: Demonstração em equipamentos da CONTRATANTE ou ambiente homologado.**

8. Relatórios e Auditoria

8.1. **Definição: Validar se o sistema gera relatórios padronizados e exportáveis nos formatos exigidos (PDF, Excel, CSV etc.).**

8.2. **Parâmetro de avaliação: Capacidade de gerar todos os relatórios previstos.**

8.3. **Forma de comprovação: Geração** ao vivo durante a POC.

9. Suporte a Continuidade

9.1. **Definição: Avaliar recursos de backup, recuperação de dados e continuidade do serviço em caso de falha.**

9.2. **Parâmetro de avaliação: Demonstração de restauração de dados/testes de contingência.**

9.3. **Forma de comprovação:** Simulação de perda de dados ou falha controlada.

10. Critérios de Aprovação

10.1. **Definir objetivamente o percentual mínimo de atendimento** (ex.: 90%).

11. Categorizar resultado:

11.1. **Classificada: atendimento ≥ 90%**

11.2. **Desclassificada: atendimento < 90%**

ANEXO I-D – TESTE DE CONFORMIDADE

Critério de Aprovação: será considerada CLASSIFICADA a LICITANTE que atender a, no mínimo, 90% dos requisitos abaixo. Para cada requisito, deve ser registrado o atendimento (SIM/NÃO) e eventuais observações.

Nº	CATEGORIA	REQUISITO	ATENDIDO (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÃO
1	Indexação	Captura de metadados automáticos (data, autor) e manuais (nº registro, nome do arquivo).		
2	Indexação	Indexação em software de guarda permanente, com cessão de código-fonte.		
3	Indexação	Indexação conforme normas arquivísticas (PCD, TTDD, Res. Conarq 39/43, Lei 13.874/19 e Dec. 10.278/20).		
4	Indexação	Suporte a indexação manual, híbrida (manual + bases externas) e em lote.		
5	Indexação	Indexar documentos por grupo, ficha e metadados.		
6	Indexação	Definição de índices comuns a todos os documentos.		
7	Indexação	Indeferir inserção de documento sem índice obrigatório.		
8	Armazenamento	Guarda de documentos digitais em GED fornecido à CMS.		
9	Armazenamento	Software de preservação digital		

		em servidores da CMS.		
10	Armazenamento	Estrutura com login/senha, certificado digital, 2FA, conforme ISO 27000 e ICP-Brasil.		
11	Armazenamento	Armazenamento em formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A.		
12	Armazenamento	Controle de versionamento e histórico de documentos.		
13	Armazenamento	Gestão do ciclo de vida documental: transferência, recolhimento, descarte e alertas automáticos.		
14	Armazenamento	Políticas de retenção e expurgo configuráveis por tipo de documento/pasta.		
15	Armazenamento	Integração entre guarda digital e física (localização, protocolos de descarte).		
16	Digitalização	Módulo de digitalização individual e em lotes.		
17	Digitalização	Preview da imagem antes da finalização.		
18	Digitalização	Controle de brilho, contraste, resolução e tamanho no scanner/software.		
19	Digitalização	Compatibilidade com scanners do mercado (Canon, Fujitsu, HP etc.).		

20	Digitalização	Captura duplex (frente e verso) e suporte a A0.		
21	Digitalização	OCR para reconhecimento óptico de caracteres.		
22	Digitalização	Inclusão/substituição de páginas em documentos já existentes.		
23	Digitalização	Digitalização assistida por mesa digitalizadora.		
24	Digitalização	Processamento de imagens por lotes.		
25	Pesquisa	Pesquisa por nome do documento.		
26	Pesquisa	Pesquisa por pasta/subpasta/processo.		
27	Pesquisa	Pesquisa por tipologia documental.		
28	Pesquisa	Pesquisa por data de entrada/cadastro.		
29	Pesquisa	Pesquisa por metadados definidos na indexação.		
30	Pesquisa	Visualização simultânea do mesmo documento por vários usuários.		
31	Pesquisa	Visualização integrada em PDF com zoom, rotação, miniaturas e navegação.		
32	Segurança	Controle de acesso por usuário, grupo, pasta e documento.		
33	Segurança	Regras de indexação vinculadas a permissões.		

34	Segurança	Gestão de permissões (scan, exportar, imprimir, apagar etc.).		
35	Segurança	Autenticação múltipla (login/senha, certificado, 2FA).		
36	Segurança	Logs de auditoria detalhados de todas as ações.		
37	Workflow	Ferramenta de workflows configurável.		
38	Workflow	Interface web para tarefas/workflows.		
39	Workflow	Auditoria dos workflows (logs e gráficos).		
40	Workflow	Criação de processos automatizados com assinatura ICP-Brasil.		
41	Workflow	Indicadores de desempenho em tempo real.		
42	Funcionalidade	Importação de arquivos DOC, DOCX, XLS, XLSX.		
43	Funcionalidade	Carga de documentos em lote ou individual.		
44	Funcionalidade	Unificação de documentos em PDF.		
45	Funcionalidade	Controle de vencimento com alertas por e-mail.		
46	Funcionalidade	Versão responsiva para dispositivos móveis.		
47	Funcionalidade	Operação em nuvem ou infraestrutura local.		

48	Funcionalidade	Congelamento/inativação de processos.		
49	Funcionalidade	Expurgo de documentos eletrônicos/físicos.		
50	Funcionalidade	Integração com service desk da CMS.		
51	Funcionalidade	Suporte e instruções via inteligência artificial.		
52	Funcionalidade	Atualizações automáticas (socket).		

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2187/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de tratamento arquivístico que compreendam: Higienização, restauração, organização e elaboração de instrumentos de destinação de documentos; Digitalização e indexação de acervo documental; Fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED).

EMPRESA _____
CNPJ _____
ENDEREÇO _____
TELEFONE _____
E-MAIL _____

À CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR,

Em atendimento ao Edital do Pregão à epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

1	REALIZAR O DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	Serviço	1	R$XX	R$XX
2	TRIAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Páginas	15.000.000	R$XX	R$XX
3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Páginas	3.000.000	R$XX	R$XX
4	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Páginas	15.000.000	R$XX	R$XX
5	DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	Serviço	1	R$XX	R$XX
6	ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD E TTD)	Serviço	1	R$XX	R$XX
7	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Páginas	15.000.000	R$XX	R$XX
8	LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO COM DIGITALIZAÇÃO (GED)	Mês	12	R$XX	R$XX

9	HOSPEDAGEM EM NUVEM	Mês	12	R$XX	R$XX
10	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE	Serviço	12	R$XX	R$XX
VALOR GLOBAL				**R$ XXX**	

Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas no Termo de Referência do Edital, às quais aderimos formalmente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (por extenso) dias (observar o disposto no Edital).

PRAZO DE GARANTIA DO(S) OBJETO(S): _____ (por extenso) meses (observar o disposto no Edital).

PRAZO DE ENTREGA DO(S) OBJETO(S), EM HAVENDO, CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DO EDITAL).

DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE RP E/OU CONTRATO	
Nome do(a) signatário(a)	

Cargo	
Qualificação (CPF, naturalidade e domicílio)	
OBS.: O(A) signatário(a) deve possuir poderes de administração, estabelecidos em contrato social e/ou possuir procuração com poderes para assinar atas de registro de preços e contratos em nome da empresa.	

Local e data.

_____

Assinatura e Nome do Representante Legal da Empresa

ANEXO III- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A **XXXXXXX.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **CARLOS DA SILVA MUNIZ**, com eleição e posse conforme DOL nº 6.859, Ano XXXIV, p. 6, datado de 03/01/2025, devidamente autorizado pelo art. 35, I e XIX, da Resolução nº 910/1991, publicada no DOM de 16 e 17/05/1991, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, XXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representada por **XXXXXXX**, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), empresário(a), portador(a) da cédula de identidade nº XX.XXX.XXX-XX, expedida pelo XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) na XXXX, nº XX, XXX, CEP nº XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do Pregão Eletrônico nº XX/2025, consoante instrução do Processo Administrativo CMS nº 2.187/2025, que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber, na legislação municipal, e, ainda, pelas determinações da **CONTRATANTE**, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO

1.1. Este contrato reger-se-á por suas cláusulas, bem como pelos preceitos de direito público, especialmente pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber da legislação municipal suplementar, ainda, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive, no tocante, o Código de Defesa do Consumidor, aprovado pela Lei Federal nº 8.078/1990.

1.2. Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este contrato, quais sejam: leis, decretos, portarias, pronunciamentos, instruções e resoluções, e demais normas federais, estaduais e municipais que sejam pertinentes ao objeto.

1.3. Integram o presente contrato, como se aqui transcritos fossem:

1.3.1. A proposta de preço da **CONTRATADA**, apresentada em **XX/XX/2025**; e

1.3.2. As especificações e demais elementos que compuseram o processo de contratação, mencionado no preâmbulo, em especial o Edital ou o Aviso de Contratação Direta, conforme a forma de seleção do prestador de serviços, e o Termo de Referência com seus eventuais anexos.

1.4. Estabelecem as partes que, havendo divergência entre este instrumento de contrato e o Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente negócio jurídico tem por objeto a **prestação de serviços técnicos de tratamento arquivístico que compreendem a higienização, restauração, organização e elaboração de instrumentos de destinação de documentos, a digitalização e indexação de**

acervo documental e o fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (GED).

2.2. A justificativa e as especificações da contratação encontram-se no Termo de Referência, em especial, nos seus itens **2 – Da justificativa** e **4 – Especificação e Detalhamento do Objeto**, respectivamente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, com início na data da publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Legislativo Municipal (DOLM), garantindo-se que haverá a divulgação do seu conteúdo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a ser efetivada no prazo previsto no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Por interesse comum das partes, poderá haver a renovação da vigência deste negócio jurídico por prazos sucessivos, limitada à vigência máxima decenal, nos termos da autorização conferida pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.1. A **CONTRATANTE** considerará, no momento da tramitação de processo administrativo para a prorrogação do ajuste, para a deliberação pela continuidade do vínculo ou não, se os serviços foram prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e se há compatibilidade entre o seu preço e os praticados por outras empresas, aferidos por meio de pesquisa mercadológica; e

3.2.2. Se for constatado, pela **CONTRATANTE**, que a manutenção da contratação de acordo com o preço avençado não manifesta vantajosidade, será facultada a realização de negociação junto à **CONTRATADA**, para a compatibilização do valor, a qual, se não obtida, impedirá a prorrogação do vínculo e ensejará a extinção sem ônus para qualquer das partes, ao término do seu prazo regular.

3.3. No início de cada exercício financeiro, competirá à **CONTRATANTE** atestar, por meio do Setor Competente, a existência de créditos orçamentários vinculados a esta contratação, os quais, se inexistentes, implicarão a extinção do vínculo, sem ônus para as partes, observando-se o rito procedimental e as limitações estabelecidos nos incisos II e III e no § 1º do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO

4.1. Dá-se ao presente contrato o **preço anual estimado** de **R$ XXXX (XXXXX reais)**, conforme detalhamento no item 4.2, abarcando-se, neste valor, 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.

4.2. Tabela de preços unitários e totais estimados, conforme proposta da **CONTRATADA**:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (A)	Preço unitário (B)	Preço (C = A × B)
01	Realizar o diagnóstico situacional	Un.	01	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
02	Triagem e higienização de documentos	Páginas	15.000.000	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
03	Restauração de documentos	Páginas	3.000.000	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX

04	Organização de documentos	Páginas	15.000.000	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
05	Descrição arquivística	Un.	01	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
06	Elaboração e implantação dos instrumentos de destinação de documentos (PCD E TTD)	Un.	01	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
07	Digitalização de documentos	Páginas	15.00.000	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
08	Locação de sistemas informatizados com digitalização (GED)	Mês	12	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
09	Hospedagem em nuvem	Mês	12	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
10	Implantação, treinamento e suporte	Un.	01	R$ XXX,XX	R$ XXX,XX
VALOR TOTAL					R$ XXX,XX

4.3. O reajustamento de preços poderá ser aplicado à presente contratação, mediante requerimento escrito da **CONTRATADA**, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano** contado da **data da realização do orçamento estimativo**, de acordo com o disposto no art. 92, §§ 3º e 4°, da Lei nº 14.133/2021, considerando-se para o seu cálculo o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, divulgado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)**, o qual é o atual parâmetro para atualização dos débitos tributários municipais.

4.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta dos recursos consignados à **CONTRATANTE** no Orçamento Fiscal vigente do Município de Salvador, na seguinte classificação orçamentária:

- **Projeto/Atividade:** 01.031.0016.250101 – Manutenção dos Serviços Técnicos Administrativos – CMS;
- **Classificação da Despesa:** 3.3.90.39 1.500.1 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- **Projeto/Atividade:** 01.031.0016.250300 – Manutenção dos Serviços de Tecnologia da Informação – CMS;
- **Classificação da Despesa:** 3.3.90.40 1.500.1 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ.

5.2. A dotação orçamentária e/ou o crédito orçamentário poderá(ão) ser objeto de atualização mediante apostilamento ao contrato, no caso de alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os termos em relação ao regime de execução contratual de empreitada por preço unitário, do modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, da entrega e do recebimento constam no Termo de Referência, em especial, mas não apenas, os indicados nos itens de 5 a 11, 13 e 15, destacando-se as seguintes previsões:

6.1.1. O acervo a ser tratado abrange documentos relativos a:
6.1.1.1. Processos legislativos;
6.1.1.2. Processos de pagamentos;
6.1.1.3. Documentação contábil e de prestação de contas;
6.1.1.4. Processos licitatórios e jurídicos;
6.1.1.5. Prontuários de servidores;

6.1.2. Os serviços serão realizados no âmbito da Câmara Municipal de Salvador, em conformidade com as especificações técnicas, exigências e condições descritas no Termo de Referência;

6.1.3. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, com pagamento dimensionado conforme a execução realizada no período;

6.1.4. O serviço em execução deverá abranger todo o objeto do Termo de Referência;

6.1.5. A **CONTRATADA** deverá elaborar, no prazo de até 15 dias após a Emissão da Ordem de Serviço, um plano detalhado do processo de execução dos serviços;

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deve ser acompanhada dos recebimentos provisório e definitivo dos serviços, os quais ocorrerão de acordo com a previsão do art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e com os subitens a seguir:

6.2.1. O **recebimento provisório dos serviços** será realizado pelo fiscal deste contrato, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** do mês subsequente ao da sua prestação;

6.2.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no **recebimento provisório**;

6.2.3. No prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** a partir do **recebimento provisório**, ou da conclusão das ações apontadas no recebimento provisório, a fiscalização deste contrato deverá providenciar o **recebimento definitivo**, por meio da expedição de termo que comprova o atendimento das exigências contratuais, ato esse que concretiza o ateste da **execução dos serviços**, com periodicidade mensal;

6.2.4. O **recebimento provisório** ou **definitivo** do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

6.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento de contrato, no Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos **no prazo indicado pela fiscalização do contrato** – sendo este, **na ausência de indicação específica**, de **03 (três) dias úteis** –, à custa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4. O não cumprimento dos prazos previstos nesta cláusula, inclusive quanto às aberturas de chamado, sujeitará a **CONTRATANTE** à aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na forma disciplinada neste instrumento.

6.5. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento dos serviços já executados, observadas as limitações e os prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações advindas, a **CONTRATADA**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a, de acordo com o Termo de Referência:

7.1.1. Executar os serviços com profissionais devidamente qualificados, refazendo por sua conta os serviços considerados mal executados;

7.1.2. Comunicar ao(à) fiscal do contrato, por escrito, o nome do preposto da **CONTRATADA** que irá representá-la administrativamente, para o recebimento de chamadas técnicas, ou para o fornecimento de informações junto à **CONTRATANTE** sempre que for necessário, assim como os números de telefone e *e-mail*;

7.1.3. Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão da ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.4. Assumir integralmente todos e quaisquer ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, parafiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, de seguro de acidentes e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, sem repassá-las, sob qualquer hipótese, à tomadora de serviços, vez que, por força da prestação dos serviços, os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

7.1.5. Não se utilizar de subcontratação, no todo ou em parte, sem que seja submetida prévia e formalmente ao crivo da **CONTRATANTE** e só após a anuência desta, permanecendo, contudo, a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela execução, qualidade e regularidade dos serviços prestados pelos terceiros subcontratados;

7.1.6. Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiro, isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;

7.1.7. Comunicar por escrito à **CONTRATANTE**, qualquer dificuldade eventual que possa comprometer a execução do serviço, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis em tempo hábil;

7.1.8. Cumprir, durante a execução deste instrumento, todas as leis e normas técnicas federais, estaduais e municipais pertinentes ao mesmo;

7.1.9. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, e que sejam comunicados à **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência;

7.1.10. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando foram vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;

7.1.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticadas por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.

7.1.12. Responsabilizar-se pelas consequências dos erros e omissões que possam ocorrer por negligência de sua parte ou de seus empregados. A seu custo, deverá corrigir possíveis deficiências que resultarem da sua falha em executar os serviços dentro dos padrões requeridos pelos códigos aplicáveis para o exercício da atividade de seus profissionais, independentemente de receber por escrito solicitação formal da **CONTRATANTE**;

7.1.13. Caso tenha que refazer quaisquer serviços a que der causa, correrão por sua conta as necessárias despesas;
7.1.14. Fornecer à **CONTRATANTE** ou a seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto desta contratação;
7.1.15. Responder expressamente pelo sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações e artefatos contidos em quaisquer documentos de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, a que título for, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
7.1.16. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou no processo de contratação direta;
7.1.17. Prestar os serviços obedecendo aos procedimentos sanitários estabelecidos nas legislações competentes;
7.1.18. Atender com presteza, independente da ocorrência de reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como providenciar as imediatas correções, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

7.2. Constituem também obrigações da **CONTRATADA**:

7.2.1. Cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou deste contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
7.2.2. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
7.2.3. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;
7.2.4. 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; e
7.2.5. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, previstas no Termo de Referência:

8.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à **CONTRATADA**;
8.1.2. Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços;
8.1.4. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos;
8.1.5. Atestar o recebimento dos serviços prestados com base em sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à **CONTRATADA**;
8.1.6. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações; e
8.1.7. Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado.

8.2. Outras obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2.1. Informar a **CONTRATADA** os servidores que ficarão encarregados pela aprovação dos serviços solicitados e que ficarão envolvidos no processo; e

8.2.2. Permitir o livre acesso ao pessoal técnico autorizado pela **CONTRATADA**, devidamente identificado, ao qual deverá ser facilitado o desempenho de suas funções, respeitadas as normas de segurança vigentes.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será feito pela **CONTRATANTE** em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, e ocorrerá em **até 30 (trinta) dias** da apresentação da nota fiscal**, devendo ser precedido do recebimento definitivo,** após o devido atesto pela fiscalização deste contrato.

9.1.1. Condiciona-se o pagamento à:

9.1.1.1. apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

9.1.1.2. declaração da fiscalização do contrato de que a prestação dos serviços e/ou o fornecimento se deu conforme pactuado; e

9.1.1.3. apresentação de declaração, em duas vias, de que a **CONTRATADA** é optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), se for o caso, nos termos do disposto no art. 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

9.2. A **CONTRATADA** indicará na Nota Fiscal/Fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

9.3. No caso de atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para a sua configuração, serão devidos pela **CONTRATANTE** encargos moratórios à taxa de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, sendo observada, previamente, a atualização monetária (IPCA), *pro rata die*.

9.3.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: **EM = I x N x VP**, onde **EM = Encargos moratórios devidos**, **N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento**, **I = Índice de compensação financeira (0,00016438)**; e **VP = Valor da prestação em atraso**.

9.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues nos termos abaixo, para fins de liquidação e pagamento.

9.4.1. As notas fiscais **deverão ser protocoladas na Supervisão de Protocolo da CONTRATANTE**, ou encaminhadas por *e-mail* à citada Supervisão, nos seguintes endereços: **Rua Ruy Barbosa, nº 19, Edifício Rio Lima, Centro, Salvador, Bahia, CEP nº 40.020-070** (protocolocms@cms.ba.gov.br).

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

9.4.3. Após apresentação, a Supervisão de Protocolo instaurará processo administrativo de pagamento e o encaminhará à fiscalização deste contrato.

9.5. Havendo irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a documentação será devolvida pela fiscalização à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

9.5.1. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE.**

9.6. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

9.7. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

9.8. Poderão ser descontadas do pagamento eventuais multas e sanções pendentes sobre a **CONTRATADA**.

9.9. Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor ou quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

9.10. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de documento formal, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devidos à falta de informação.

9.11. Por ocasião do pagamento deverá ser verificada a regularidade da **CONTRATADA** perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, a Justiça Trabalhista, a Fazenda Estadual e a Municipal e o CADIN do Município de Salvador, sendo obrigação da empresa a apresentação destas certidões quando do faturamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços objeto deste contrato caberão aos servidores Sra. **Fernanda Marcele Santana Lage Linhares, matrícula nº 6.059,** lotada na Coordenação de Arquivo Geral, e ao Sr. **Márcio Antônio Oliveira, matrícula nº 8.747**, lotado na Secretaria de Tecnologia da Informação, aos quais compete verificar se a **CONTRATADA** está executando corretamente os serviços, obedecendo aos termos deste contrato e dos demais documentos que o integram.

11.1.1. A fiscalização será exercida no interesse da **CONTRATANTE** e não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos;

11.1.2. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**;

11.1.3. O servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando de imediato o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, seguidos os preceitos do Decreto Municipal nº 36.183/2022; e

11.1.4. À fiscalização do contrato caberá, ainda, solicitar, receber, atestar os serviços e realizar as avaliações definidas em Lei, inclusive expedido atestado de capacidade técnica, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MATRIZ DE RISCO

12.1. A Matriz de Risco, se prevista no Termo de Referência, permite aos fiscais/gestores mensurar e avaliar os eventos de riscos que podem afetar os objetivos pretendidos com a contratação.

12.2. A **CONTRATADA** é responsável por todos os riscos alocados como de sua competência, conforme disposto na Matriz de Risco, relacionados ao objeto do contrato.

12.3. Pelos riscos relacionados ao objeto do contrato, alocados como de competência da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** não será responsabilizada**.**

12.4. Constitui peça integrante deste contrato, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, a Matriz de Risco.

12.5. A análise dos riscos associados à contratação é realizada com base nas informações da Matriz de Risco

12.6. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Riscos, a **CONTRATADA** deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, informar a **CONTRATANTE** sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

12.6.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

12.6.2. As medidas em vigor, a época do evento, destinadas a mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

12.6.3. As medidas tomadas, para os casos que se exijam ações imediatas, ou aquelas a serem executadas e o seu prazo estimado para conclusão, afim de cessar os efeitos do evento;

12.6.4. As obrigações contratuais descumpridas ou que não serão cumpridas em razão do evento; e,

12.6.5. Outras informações relevantes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

13.1. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, no que não contrariar referida norma, as disposições da Lei Municipal nº 4.484/1992 e os critérios específicos para a aplicação de penalidades administrativas, do Decreto Municipal nº 15.984/2005, em suas atuais redações.

13.2. Em conformidade com o estabelecido no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que descumprir as condições deste contrato, do Termo de Referência e seus anexos, garantida a ampla defesa prévia, o contraditório e o devido processo administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

13.2.1. **Advertência** – a ser aplicada, exclusivamente, na hipótese em que a **CONTRATADA** praticar a infração prevista no inciso I do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando a conduta antijurídica não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. **Multa** – a ser calculada na forma deste contrato, a qual não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do seu valor, cuja aplicação poderá ocorrer em virtude da prática, pela **CONTRATADA**, de

qualquer das infrações administrativas previstas nos incisos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

13.2.3. **Impedimento de licitar e contratar** – a ser aplicada à **CONTRATADA** pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, produzindo o efeito de impedi-la de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Salvador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

13.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** – a ser aplicada exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, após análise jurídica, à **CONTRATADA** pelas condutas infracionais previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item anterior, produzindo o efeito de impedi-la de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.3. Sem prejuízo das hipóteses de incidências descritas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência, após processo administrativo conclusivo, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato, à **CONTRATADA**, que:

13.3.1. Não atender às especificações técnicas relativas a materiais, serviços ou obras, conforme o caso deste contrato, previstas no edital, neste instrumento ou documento equivalente: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), a critério da **CONTRATANTE**, conforme o caso concreto, além do impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

13.3.2. Retardar imotivadamente o fornecimento de materiais, a execução de obras, de serviços, ou de suas parcelas, conforme o caso deste contrato, quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços, conforme o caso deste contrato:

13.3.2.1. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura o fornecimento de materiais ou serviços não realizados, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico de obra ou serviço não cumprido, além de impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 03 (três) meses, conforme o caso deste contrato;

13.3.2.2. multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 03 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

13.3.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses.

13.3.3. Deixar de cumprir garantia, caso prevista, sobre máquinas e equipamentos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses;

13.3.4. Paralisar obras, serviços ou fornecimento de materiais, conforme pertinência com o objeto deste contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à **CONTRATANTE**;

13.3.5. Entregar, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada, furtada, deteriorada ou danificada, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

13.3.6. Alterar qualitativa e quantitativamente substâncias dos produtos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses;

13.3.7. Prestar serviço em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, conforme pertinência com o objeto deste contrato, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à **CONTRATANTE**;

13.3.8. Descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, conforme pertinência com o objeto deste contrato, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da **CONTRATADA**, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13.º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vales-transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 03 (três) meses;

13.3.9. Recusar-se a prestar a garantia contratual, caso exigida, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses;

13.3.10. Quebrar sigilo de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

13.3.11. Adulterar ou alterar substâncias químicas, características físicas, químicas ou biológicas dos materiais fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

13.3.12. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

13.3.13. Apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para a contratação: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 04 (quatro) anos; e

13.3.14. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 04 (quatro) anos.

13.4. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.

13.5. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade das infrações cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem à **CONTRATANTE** e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela **CONTRATADA** e dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

13.7. A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** acerca da instauração de processo punitivo pelo descumprimento de norma contratual, por meio de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Legislativo Municipal (DOLM), quando começará a contar o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de defesa e especificação das provas a serem produzidas.

13.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade para licitar demandará as seguintes providências:

13.8.1. A instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

13.8.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação; e

13.8.3. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.9. As multas aplicadas, respeitado o devido processo administrativo, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, conforme o objeto contratado, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da **CONTRATANTE**.

13.10. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, no caso de ter sido exigida neste contrato, a **CONTRATADA** responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou, ainda, cobrada judicialmente.

13.11. Havendo divergência entre esta cláusula e as disposições do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas, salvo se incompatíveis com o regime da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES NO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Este contrato poderá ser alterado mediante termo de aditamento:

14.2.1. Unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, ou por comum acordo:

14.2.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; ou

14.2.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

14.2.2. Exclusivamente por acordo:

14.2.2.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

14.2.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

14.2.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; ou

14.2.2.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida neste contrato.

14.3. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de **01 (um) mês**, prorrogável por igual período, mediante justificativa, contado da solicitação formal da **CONTRATADA**, desde que o requerimento seja acompanhado de toda a documentação necessária.

14.4.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme art. 131 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. O presente contrato apenas e tão somente poderá ser continuado nos casos de fusão, cisão, incorporação, venda e sucessão, desde que:

15.1.1. Observados pela potencial nova parte contratada os requisitos de habilitação que trata o art. 62 da Lei nº 14.133/2021;

15.1.2. Manutenção de todas as condições estabelecidas no contrato original;

15.1.3. Inexistência de prejuízo à execução do objeto pactuado causado pela modificação da parte contratada;

15.1.4. Anuência da **CONTRATANTE**, alicerçada na manifestação positiva do(a) fiscal do contrato, após a verificação dos requisitos anteriores;

15.1.5. Apresentação pela potencial nova parte contratada de toda documentação em original ou cópia autenticada que atestem a regularidade do fato jurídico ora tratado; e

15.1.6. Assunção pela potencial nova parte contratada de todas as obrigações e responsabilidades da contratada original, desde a data de início deste contrato.

15.2. Os mencionados fatos jurídicos serão objeto de termo de aditamento, e deverão ser refletidos nos sistemas de informática, principalmente nos sistemas informatizados de empenho da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Salvador, utilizados pela **CONTRATANTE**.

15.3. É vedado ceder ou transferir, total ou parcialmente, a terceiros os direitos (cessão de crédito) decorrentes deste contrato**.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O presente contrato poderá ser extinto, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou quando do transcurso do seu prazo de vigência, sem que haja a competente prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA COBRANÇA JUDICIAL

17.1. As multas devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante glosa de créditos, desde que tenha tramitado o processo administrativo adequado, no qual fora assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos do Decreto Municipal nº 15.984/2005.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PROVIDÊNCIAS ACAUTELADORAS

18.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a **CONTRATANTE** poderá, com base no art. 45 da Lei nº 9.784/1999, reter, de forma cautelar, dos eventuais pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

18.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela **CONTRATADA**, tendo a **CONTRATANTE** decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e, no que couber, nas demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990, que aprovou o Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Elege-se o foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas e resolver as controvérsias decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento, por meio de certificado digital, em conjunto com 02 (duas) testemunhas.

Salvador, de de **2025**.

CARLOS DA SILVA MUNIZ
Representante da **CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXX
Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

1. **2.**

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que o(a) Sr(a). , portador(a) da carteira de identidade nº ....., inscrito(a) n CPF sob o nº. , representando a empresa ....., CNPJ nº ..... nos termos do Termo de Referência , visitou as dependências da Câmara Municipal de Salvador, onde serão executados os serviços objeto da licitação, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

Salvador, ... de ..... de .....

Representante da Licitante

Representante da CMS

OU

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

....., CNPJ nº ....., por seu representante legal ....., declara, que deixou de realizar a vistoria prévia às dependências da Câmara Municipal de Salvador, renunciando ao direito de arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

Salvador, ... de ..... de .....

Representante da Licitante