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 **45/2024**, publicada no DOL nº **6.831**, de 19 do mês de novembro de 2024, 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; Das Instruções Normativas n.ºs 73/2022, 05/2017 e 03/2018; dos Decretos n.ºs 8.660/2016, 8538/2015 e dos Decretos Municipais nºs 36.022/2022 15.709/2005, 36.183/2022 36.182/2022, e 36.605/2023, bem como demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, aprovado pela Procuradoria Jurídica.

OBJETO: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **Registro de Preços** para contratação de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante conforme especificações e condições estipuladas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Salvador.

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: 06/01/2025

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

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PARA REGISTRO DE PREÇOS: SIM

PREGOEIRO(A): DILSON DO ESPÍRITO SANTO FILHO

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 **A – TABELA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS SUGERIDOS PARA EXECUÇÃO** **B – TABELA DE RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS SUGERIDOS PARA EXECUÇÃO** **C – DA PROVA DE CONCEITO** **D – TESTE DE CONFORMIDADE** **E – MODELO DE PROPOSTA DE REGISTRO DE PREÇOS** **F – MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO**
II - Minuta de Ata de Registro de Preços
III - Minuta do Contrato
IV - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
V - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
VI - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
VII - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
VIII - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
IX - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
X - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
XI - Modelo de Declaração de visita e vistoria técnica
XII - Modelo de Declaração de Responsabilidade

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços visando à contratação de serviços especializados em gestão arquivística, conforme detalhado no quadro que se segue:

Serviço	UND	QTD	CATSER
serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante conforme especificações e condições estipuladas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Salvador.	Unid.	15 milhões de folhas empapel (formato avulso e em livros)	14036

1.1. A licitação será realizada em **ÚNICO GRUPO**, conforme tabela abaixo:

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 **GRUPO** será o limite máximo de aceitabilidade para os preços totais.

1.4. Havendo divergência entre as descrições do **CATSER** 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 solicitar a realização de vistoria	**Prazo para solicitação de agendamento para realização de vistoria**

●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 XI** 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 XII** 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 licitante vencedor**.

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 Previdência 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 MENSAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO,** 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, 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 **TOTAL MENSAL** do item;

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. **Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.**

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

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

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

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

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

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

4.13. 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.

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 **TOTAL MENSAL.**

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 fixo e irreajustável e nele deverão estar incluídos 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.

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 s 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/consultarequerido.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 7.25**, 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) 3230-0457 ou do endereço e-mail assessoria.informatica@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;

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. 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.

10.2.1. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço de e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, ou protocolada nesta Câmara, de segunda a quinta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 e na sexta-feira, no horário das 09:00 às 14:00.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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. DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Câmara Municipal de Salvador (CMS) é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP) dele decorrente.

12.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se à realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

12.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

12.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

12.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.

12.7. É vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital

12.8. É condição para a celebração da ata de registro de preços a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

12.9. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços na condição de não participante, desde que haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

12.9.1. O processo de adesão a que se refere o item anterior deverá obedecer ao quanto previsto no Decreto Municipal nº 36.605 de 03 de fevereiro de 2023 e na Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023.

13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

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

14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. O custo máximo estimado da contratação, constantes nos autos do processo administrativo conforme Cotação de preços de mercado constantes no Mapa Analítico.

15. DO REAJUSTAMENTO

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. 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.

16.3. 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/.

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

16.5. 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.

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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.

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

16.12. 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/

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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**.

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

I – Termo de Referência
A – Tabela de equipamentos mínimos sugeridos para execução

B – Tabela de recursos humanos mínimos sugeridos para execução
C – Da prova de conceito
D – Teste de conformidade
D – Modelo de proposta de registro de preços
E – Modelo de cronograma de desembolso físico-financeiro
II - Minuta de Ata de Registro de Preços
III - Minuta do Contrato
IV - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
V - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
VI - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
VII - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
VIII - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
IX - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024
X - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024
XI - Modelo de Declaração de visita e vistoria técnica
XII - Modelo de Declaração de Responsabilidade

Salvador, 13 de dezembro de 2024

ADRIANO MOTTA GALLO
DIRETOR GERAL / CMS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços para contratação de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante conforme especificações e condições estipuladas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Salvador.

- JUSTIFICATIVA

Baseando-se em avaliações técnicas realizadas na Câmara Municipal deSalvador – Bahia, observando a situação atual dos arquivos, constatou-se um volume considerável de documentos armazenados de forma inadequada, com padronização desordenada e acumulados em diversos locais, ocupando espaços que podem ser reorganizados para a melhoria da disposição de materiais permanentes e acomodações para os servidores, visando melhor fluidez nas atividades laborais e atendimento ao cidadão.

Em termos físicos, os setores não dispõem de espaço e locais específicos para serem armazenados os arquivos e, em relação ao armazenamento e acondicionamento dos documentos, muitos encontram-se acumulados fora de caixas box e pastas, que por sua vez, verificou-se a faltade identificação frontal padrão (espelhos) nas que existem. Quanto ao critério de organização e ordenação arquivística não há um padrão para as tipologias, são arquivados da forma mais simples, “alfabético” e “numérico”. Nesse aspecto, foi identificada a necessidade de mão de obra técnica especializada para realização dos serviços arquivísticos, bem como o treinamento e capacitação para os servidores no que se refere as atividades de arquivamentoem seus setores e unidades.

Grande parte dos servidores da Câmara Municipal de Salvador desconhecem o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, necessários para controlar os prazos dearquivamento, transferência, recolhimento e descarte dos documentos,

correndo-se o risco de eliminar documentos públicos sem nenhum critério, e assim, ocasionar imputações administrativas e criminais previstas na legislação, a exemplo exposto no item II, do art. 62, da Lei Federal nº 9.605/98, o qual diz que destruir, inutilizar ou deteriorar: arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, atoadministrativo ou decisão judicial, é considerado como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural.

Quanto aos recursos humanos, faltam profissionais qualificados na área de Arquivologia, contando apenas com uma Arquivista na instituição, para treinamento e capacitação da equipe existente no desempenho das atividades inerentes à gestão arquivística de documentos públicos, tais como os serviços de recepção, digitalização, indexação, arquivamento, acondicionamento, gestão, descarte e acesso as informações a qualquer momento.

Em relação aos equipamentos tecnológicos existentes para uso das atividades de gestão documental, considera-se uma quantidade insuficiente de computadores para se trabalhar, com a necessidade de computadores mais atualizados, bem como scanners para digitalização dos documentos e servidor para a formação da base de dados. Existe um controle parcial do quantitativo, sendo necessária a obtenção de um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos – SIGAD, que atenda aos requisitos técnicos do e-ARQ Brasil, capaz de contribuir para o controle e gestão dos documentos existentes e dos que são recebidos, possibilitando o acesso e atendimento aos usuários em tempo estimado, bem como a disponibilização dos documentos digitalizados.

Dessa forma, optou-se pela contratação de prestação do serviço técnico especializado para implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos para o Desenvolvimento da Informação Pública Administrativa da Câmara Municipal de Salvador visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ) – referente à atividade fim e para o atendimento ao acesso à informação imputado pela Lei Federal nº12.527/11, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.

Assim, faz-se necessário que a CMS desempenhe os procedimentos específicos adequados para atender os requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução nº 31/10, que apresenta as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos e Resolução nº 25/07 sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, assim como a Lei Federal nº 12.682/12, que versa sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

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 eficiênciapara a gestão administrativa da Casa Legislativa.

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.

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. 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 acomplexidade administrativa e minimizará potenciais conflitos de execuçãopara 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.

Em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, a contratação de prestação do serviço técnico especializado em Arquivologia para a organização de acervo documental, digitalização, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental mostra-se

justificável, proporcionando economia, eficiência e transparência na utilização dos recursos públicos e no gerenciamento da informação pública administrativa.

- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviço	Unidade	Quantidade	CATSER
serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante conforme especificações e condições estipuladas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Salvador.	Unid.	15 milhões de folhas empapel (formato avulso e em livros)	14036

- DETALHAMENTO DO OBJETO

A execução dos serviços aqui especificados refere-se ao volume de documentos especificado neste Termo de Referência. Todo o acervo existente no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Salvador será devidamentetratado, seguindo todas as etapas do processo. Os serviços deverão ser realizados em ordem de prioridade, de acordo com o estabelecido e com a fiscalização do contrato ao longo da execução do contrato.

- Realizar o diagnóstico situacional

  - 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 no mínimo:

    - Mapeamento da situação encontrada nas condições do acervo;
    - instrumentos e procedimentos metodológicos;
    - listagem das atividades mensais propostas;
    - cronograma detalhado da realização das atividades e da entrega dos produtos;
    - fluxograma das atividades;
    - planejamento das etapas/atividades;
    - estudo de volumetria por nível de restauro e metas de execução mensal;
    - descrição do processo de controle de qualidade;
    - apresentação do conteúdo programático e metodologia das capacitações.
    - Levantamento de requisitos necessários para adequação de sistema existente.

- Triagem e higienização dos documentos

  4.2.1 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.

- Organizar e acondicionar os documentos

- 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.

- 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.

- 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.

- Elaborar e implementar os instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos.

- Plano de Classificação de Documentos – PCD O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- Tabela de Temporalidade Documental – TTD A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento para gerenciar os documentos de arquivo. Deve ser elaborada após avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, conforme identificação dos valores dos documentos e de sua destinação. Servirá para garantir que a informação necessária esteja disponível, sinalizando a destinação dos documentos para que não sejam acumulados inutilmente. A TTD é uma ferramenta da Gestão Documental, que faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas do Órgão, através do mapeamento de suas atividades, contribuindo para que sejam alcançados os objetivos da CMS. Através da TTD será possível verificar os documentos gerados e quais deverão ser guardados em meio físico (folhas arquivadas) e/ou em meio eletrônico (digitalização).

- Promover a Descrição Arquivística

    - 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).

    - 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.

- Restauração dos documentos

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

    O processo de restauração deverá contemplar:

    a) Diagnóstico e mapeamento detalhado do item documental do acervo, por etapa de intervenção a ser realizada;
    b) Desencadernação (quando for o caso);

c) Higienização com tratamento aquoso;
d) Desacidificação (quando for o caso);
e) Reencadernação (quando for o caso);
f) Douração (quando for o caso);
g) Acondicionamento em invólucros alcalinos e caixas apropriadas;
h) Identificação dos invólucros individuais e das caixas-arquivo; e alimentação dos dados em planilha em excell dos itens documentais restaurados.

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).

Níveis de restauração:

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:

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

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;

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).

Parte do acervo trata-se de obras raras, sendo imperiosa a necessidade de restauração no nível mais crítico.

Todo acervo deve ser higienizado e conservado preventivamente.

- Transformação digital dos documentos

  - Deverá ser realizada a transformação do meio físico para o meio digital de todos os documentos constantes no acervo, conforme especificados anteriormente neste Termo de Referência. A execução destes serviços deve seguir o Decreto Federal 10.278/2020, a Resolução 31 do Conarq, e as NBRs ABNTs ISOs, 18829:2018, 19005-1:2019, e 23081-1:2019, 23081-

2:2020.

- No processo de digitalização deverão ser cumpridas as etapas de recepção dos documentos, entregues em lotes pela Contratante, conferência, preparo, captura, suporte à assinatura digital padrão ICP Brasil, conforme Medida Provisória do Governo Federal 2200-2 de 2001, indexação, controle de qualidade, remontagem dos documentos analógicos para devolução, guarda digital.

- Todos os arquivos digitais devem passar por processo de OCR (Optical Character Recognition), quando digitados e ICR (Inteligent Character Recognition), quando necessário, buscando trazer o mais alto nível de retorno de pesquisa para estas tecnologias.

- O serviço de Digitalização de Documentos, para fins de formação de preço, será executado de acordo com a demanda até o limite estabelecido na tabela de descrição dos serviços, sendo efetuado conforme a capacidade dos recursos humanos disponibilizados pela empresa para o cumprimento da carga horária referida para essa meta e as demais metas operacionais dos serviços.

- A empresa contratada será ainda responsável pela disponibilização de equipamentos tecnológicos que serão utilizados, tais como scanner, impressoras, computadores, câmeras fotográficas, equipamentos de conversão para CD, DVD, VHS, K7 e outros formatos audiovisuais que atendam às exigências deste Termo de Referência durante a vigência do contrato.

- A Contratante fará auditoria dos arquivos digitais entregues pela Contratada, e informará aqueles que não foram aprovados. A Contratada terá um prazo de 05 dias úteis para refazer o processo de transformação digital das imagens não aprovadas pela fiscalização da Contratante.

- Indexar as informações em solução tecnológica

  - Deverá ser realizada a indexação e processamento técnico em todos os documentos arquivísticos de acordo com as normas técnicas da área, como NBRs, código de classificação para processamento técnico, e especialmente o Decreto 10.278/2020 no que tange requisitos mínimos de digitalização e padrão de metadados.

A solução tecnológica fornecida pelo licitante deve suprir as necessidades abaixo:

- A indexação consiste no processo de identificação dos metadados contidos no documento digital, sejam automaticamente alimentados, como data de criação e autor, quanto manualmente, como nome do arquivo, número de um registro de identificação, conforme normativa acima mencionada.

- A indexação do acervo arquivístico deve será feita em Software de Guarda Permanente fornecido para a CMS (incluindo a cessão do código-fonte), onde será possível realizar as adequações necessárias, conforme padrão para um sistema de arquivo dedicado a preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo.

- Deverá ser realizada a guarda dos documentos digitais em sistema de gerenciamento e armazenamento de gestão eletrônica de documentos fornecido para a CMS onde será possível realizar as adequações necessárias, visando a garantia da autenticidade, fidedignidade, e preservação digital a longo prazo, e acesso à informação, conforme Resoluções Conarq 39 e 43, bem como a Lei 13.874/2019 e Decreto Federal 10.278/2020.

- A Contratada deverá utilizar software(s) de preservação digital e arquivística fornecido para a CMS onde será possível realizar as adequações necessárias.

- Todo acervo deve ser guardado digitalmente em tal estrutura. A Contratada deverá utilizar software disponibilizado nos servidores da Contratante, fornecido pela Câmara Municipal de Salvador. Sendo adequado, o software deverá possibilitar a longevidade da guarda e o acesso pleno à informação para o cidadão. Deve ser protegido por login e senha, certificado digital, autenticação em dois fatores e parâmetros de segurança da informação, conforme ISO 27000. Deve ser dotado de padrão de assinatura digital tipo ICP Brasil, conforme MP Federal 2200-1.

    - Deverá atender aos seguintes requisitos:

        - A empresa deverá fornecer o software de gestão e armazenamento dos documentos digitalizados por meio de preenchimento de campos de indexação

documental, listagem de informações, controle do fluxo de documentos físicos, gestão da pesquisa, classificação e eliminação de documentos com base no Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, anexação do documento digitalizado, busca por indexação do documento digitalizado, emissão de relatórios, gráficos e controles periódicos.

- O Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais- GED será atribuído por meio de software de gestão e armazenamento dos documentos eletrônicos e gerenciamento dos documentos arquivísticos em suporte físico para atender as demandas de gestão arquivística específicas da CMS. Para isto, a empresa deverá dispor de solução para o licenciamento de acesso e uso que possua funcionalidades básicas de: captura; armazenamento; indexação; recuperação/localização de todos os tipos de documentos físicos; recuperação dos documentos digitais, administração de restrições de acesso por meio de níveis, gestão integrada ao Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, integração entre o digital e físico, informações e gestão eletrônica referente a preservação dos documentos, transferências, recolhimentos e descartes com base na classificação do PCD e TTD; alertas dos ciclos de vida dos documentos; emissão de relatórios, gráficos e controles de gestão documental física e digital; emissão de listagens de informações; inventário documental eletrônico; gestão dos fluxos documentais físicos e digitais.

- A solução deve ser Web.

- O software deve possuir funcionalidades específicas da gestão arquivística de documentos eletrônicos com aplicações de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de Enterprise Content Management – ECM (Gerenciamento do Conteúdo Corporativo).

- O GED permite gerar, armazenar e consultar documentos de forma rápida, simples e organizada, devendo ser registrados e inseridos no sistema para

serem consultados. Para isto, existem dois tipos de documentos que poderão ser inseridos no sistema:

- Documentos em papel, que são digitalizados e inseridos no sistema;

- Documentos eletrônicos (documentos, fotos, slides e planilhas) que são gerados nativamente no formato eletrônico e são inseridos no sistema.

- Principais funcionalidades da transformação digital:

  - Transformação digital de documentos

    - Possuir módulo de digitalização;
    - Fazer digitalização de documentos individuais e em lotes;
    - Permitir ver um “preview” da imagem durante o processo de digitalização;
    - Disponibilizar controle das funções e recursos do scanner (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) de dentro do software ou scanner;
    - Suportar tipos de imagens em branco e preto, colorido e tons de cinza;
    - Suportar os principais scanners e equipamentos multifuncionais corporativos do mercado brasileiro – Avision, Bell & Howell, Canon, Fujitsu, HP, Kodak, Ricoh e Toshiba;
    - Permitir controle de qualidade da digitalização;
    - Permitir digitalizar e adicionar e/ou substituir uma ou várias páginas a documentos já existentes no processo de digitalização;
    - Permitir a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A;
    - Possuir mecanismos de armazenamento de documentos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
    - Permitir captura duplex (frente-verso);
    - Interface, no mínimo, de USB de 2.0 de

alta velocidade;
- Resolução óptica mínima de 300 x 300 dpi;
- Suporte de papel tamanho até A0;
- Permitir a configuração de processos de captura e indexação hibrida, em que parte dos dados é fornecida de forma manual e o restante dos dados de indexação é obtido de bases de dados externas;
- Acompanhar mesa digitalizadora para digitalização de capas de processos legislativos e seus anexos;
- Permitir o processamento de imagens por lotes;
- Permitir a configuração de processos de captura e indexação manual, em que os dados de indexação são fornecidos de forma manual;

- Indexação de documentos

  - Permitir indexar os documentos por grupo do documento;
  - Permitir indexar os documentos por ficha de indexação;
  - Permitir indexar as pastas de documentos, através de fichas de metadados, a serem definidos, na implantação;
  - Permitir informar a localização física no arquivo.
  - Pesquisa e consulta aos documentos
  - Permitir consultar os documentos através da internet;
  - Permitir fazer pesquisa por nome do documento;
  - Permitir fazer pesquisa por pasta, subpasta (processo) do documento;
  - Permitir fazer pesquisa por método de indexação do documento;
  - Permitir fazer pesquisa por ficha de indexação da pasta do documento;
  - Permitir fazer pesquisa por períodos de datas (entrada e cadastro);
  - Fornecer Visualização do documento integrada;

- Permitir visualizar as imagens dos documentos digitalizados em visualizador próprio;
- Permitir a várias pessoas visualizarem a imagem do mesmo documento simultaneamente;
- Permitir fazer “zoom” (aumentar ou diminuir) de imagem;
- Permitir fazer “rotate” (girar a imagem – vertical ou horizontal) de imagem;
- Permitir “fazer navegação” de páginas;
- Permitir visualizar as miniaturas (thumbnails) das imagens dos documentos;
- Permitir navegar nas páginas das miniaturas das imagens, selecionar a página que quer visualizar, clicar e abrir a página do documento;
- Permitir fazer ajuste do tamanho do documento na janela do visualizador;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e as miniaturas das imagens do documento.

- Gerenciamento de acesso dos documentos

  - Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documentos;
  - Permitir controlar o acesso do usuário as anotações, “blockouts”;
  - Possuir nível de segurança por usuário, grupo de usuário, pasta, subpasta e documento;
  - Permitir criar várias regras de indexação e atribuir direitos a seu uso;
  - Garantir integridade e segurança do acesso aos arquivos armazenados;
  - Permitir atribuir ou não direitos ao usuário ou grupo de: escanear, exportar, imprimir, pesquisar, visualizar, apagar, importar fichas, adicionar volumes, mover, editar, alterar campos, migrar documentos (verificar restrição de acesso);
  - Possuir créditos de segurança na ficha de pesquisa: Permite definir quais

usuários podem ver editar, inserir informações na ficha de pesquisa dos documentos.

- Gerenciamento Workflow

  - Possuir ferramenta para coordenar a execução de workflow;
  - Possuir interface web para acesso a workflows e tarefas pendentes;
  - Permitir o acompanhamento da trilha de auditoria dos workflows em execução;
  - Gerar auditoria visual, com representação gráfica do workflow, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado;
  - Das características dos documentos a serem digitalizados:
  - Compõem processos legislativos, financeiros, orçamentários e de pessoal, podendo ser encontradas outras espécies documentais.
  - Encontram-se em caixas arquivo de papelão e em polionda.
  - Encontram-se em pastas tipo AZ e avulsos;
  - São folhas tipo ofício, A4 e A3, com gramaturas variadas, sendo que podem conter documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;
  - As folhas estão em papel de cor branca, colorida, parda, etc;
  - Pode conter documentos colados ou grampeados com clipes, grampos e colchetes;
  - Pode conter textos manuscritos, fotocopiados, digitados;
  - Pode conter documentos em mau estado de conservação e de qualidade ou com péssima legibilidade;
  - Pode conter folhas com informações na frente e no verso da página;
  - Pode conter fotografia, gráfico, planilha,

mapa e planta arquitetônica, cupons e notas fiscais, dentre outros.

- O Sistema ECM que permite além das funcionalidades de GED, outras funcionalidades de publicação e conteúdo em web sites como gerar, aprovar, publicar conteúdos de forma rápida, simples e organizada.

    - Segue as principais funcionalidades do ECM:

        - Gerenciamento de registros – Records Management (RM)
            - Permitir definir temporalidade por tipo de documento;
            - • Atender requisitos de segurança de acesso por grupo hierárquico (o usuário visualiza somente o documento do grupo que pertence).
            - • Permitir gerenciar usuários: editar, retirar usauário e excluir grupo desde que não esteja nenhum usuário vinculado;
            - • Incluir e excluir documentos cadastrados ao grupo em qualquer momento, existentes ou novos;
            - • Incluir e excluir permissões ao grupo em qualquer momento;
            - • Localizar usuário rapidamente através de subfiltros, ordenação de colunas por nome, setor, empresa ou grupo;
            - • Permitir editar, excluir definitivamente, inativar e trocar usuário de grupo em qualquer momento;
            - • Possuir gestão de workflows e regras, onde você pode gerir todas as aprovações de forma automática, desde a entrada de um documento, alteração, edição, check-in e exclusão de algum documento, coletando o histórico para auditorias futuras;
            - • Gerar fluxograma de registro de documentos (caminho percorrido) por processo;
            - • Ordenar as colunas de resultado por ordens alfabética, crescente e decrescente;
            - • Possuir a opção de subfiltro dentro dos

resultados encontrados na pesquisa para identificação mais rápida;

- • Possuir um software de visualização de pdf integrado;
- • Possuir a auditoria nas ações realizadas para o documento através de logs de registro;
- • Possuir as opções de impressão e downloads diretos da tela de visualização do arquivo pdf para usuários autorizados;
- • Permitir importar documentos em diversas extensões (DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX);
- • Indeferir inserção de documento sem ao menos um índice de pesquisa, evitando perda do documento dentro do sistema;
- • Definir índices comuns a todos os documentos.
- • Possuir sistema de segurança para excluir índice desde que não haja nenhum documento onde o mesmo esteja sendo utilizado;
- • Permitir renomear o tipo de documento;
- • Possibilitar a carga dos arquivos em lote ou individual;
- • Permitir, na indexação em lote, selecionar vários ou excluir da bandeja;
- • Permitir a unificação de documentos em PDF;
- • Permitir a indexação de forma automatizada dos documentos através da integração de dados pré-definidos;
- • Possuir recursos de gestão de documentos como os de download, compartilhamento interno e externo, duplicação, exclusão e inativação (do documento);
- • Possuir recursos de gestão com a opção de acompanhar toda movimentação do documento após sua indexação.
- • Possibilitar o gerenciamento da guarda física do documento no arquivo.
- • Possibilitar o controle de quando um documento deve ser

descartado/expurgado, colocando no arquivo para eliminação e gerando protocolos de descartes além dos recursos de tramitação, solicitação de documentos, expedição de documentos.

- • Possuir módulo de certificação digital padrão ICP-Brasil, para assinatura de documentos e verificação de assinaturas válidas.
- • Possuir controle de vencimento do documento com emissão de avisos por e-mail;
- • Gerar controle de versionamento de documentos;
- • Gerar adição à registro de documentos;
- • Permitir a inclusão de Portarias, normativas e legislações específicas para cada processo;
- • Permitir a inserção de Códigos de classificação em cada documento especificamente para cada processo;
- • Permitir a inserção de regras de temporalidade para cada documento, possibilitando a transição automática dos marcos das fases (corrente, intermediária e destinação final, segundo as regras do CONARQ);
- • Permitir a inserção de índices (metadados) ilimitados e personalizados para cada processo;
- • Possuir indexação single e em batch.
- • Possibilitar a categorização de um documento como contendo dado pessoal, dado pessoal sensível ou anonimizado;
- • Permitir coleta de dados através de pesquisa para geração de processos de negócio;
- • Gerar informação da área demandante para criação e melhoria de fluxos de trabalho;
- • Criar processos automatizados para aprovação, assinatura digital no padrão ICP-Brasil e validação no portal de assinaturas;
- • Permitir integração da aplicação com

sistemas de terceiros;

- • Gerar indexação de documentos físicos e nato-digitais;
- • Permitir armazenamento simples e em lote;
- • Possuir versão responsiva para dispositivos móveis;
- • Permitir captura de informações pessoais em compliance com a LGPD;
- • Realizar processos de maneira ilimitada;
- • Possuir indicadores em tempo real;
- • Operar em nuvem ou em infraestrutura local;
- • Permitir a indexação direta a partir do scanner via botão integrado;
- • Interrelacionar todos os elementos da cadeia de custódia a partir do documento digitalizado;
- • Definir regras de descrição arquivística no documento;
- • Estabelecer TTDD nos documentos nato-digitais a partir dos mesmos critérios estabelecidos para documentos digitalizados;
- • Possuir integração com mesa digitalizadora.
- Permitir criação de planos de arquivamento (Desenvolvedor/Suporte);

- Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
- Permitir o “congelamento” (inativação) de registros (processos), para evitar o processamento de agendas de disposição;
- Permitir descarte quando necessário/devido de documentos eletrônicos e físicos (Records Management) certificado pelo DoD 5015.2;
- Permitir criação de políticas de retenção e expurgo para serem aplicadas a uma categoria de documentos, ou a uma pasta, para que os documentos armazenados naquela

pasta herdem as mesmas políticas;
- Permitir que usuários definam workflow a serem executados quando um conteúdo sofrer uma alteração no ciclo de vida (por exemplo, quando um documento expirar);
- Permitir controle de armazenamento físico dos documentos com suporte para vários níveis. Ex: galpão, corredor, prateleira, escaninho, mídia, etc;
- O software deverá ser próprio da empresa licitante, devendo ser comprovada a propriedade e o registro no INPI, não sendo aceitos processos em trâmite;
- A empresa licitante deverá ceder o código-fonte da aplicação em caráter definitivo para a CMS;
- A aplicação deverá possuir mecanismos de suporte e instruções de uso da aplicação via inteligência artifical;
- Deverá permitir a autenticação dos usuários das seguintes formas: login e senha individual, acesso por certificado digital e autenticação em dois fatores, não sendo admitido o fornecimento de apenas uma das formas de autenticação;
- Deverá estabelecer logs de registros de todas as atividades realizadas dentro do sistema;
- Deverá prover a utilização de socket para atualizar automaticamente versão ou registro de documentos adicionados simultaneamente na plataforma;
- Deverá prover a integração do servicedesk da operação com o servicedesk do sistema principal existente na CMS.

- Arquivamento Digital (Sequência lógica)

Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou

entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

No sistema de gestão arquivística de documentos em papel, o documento é arquivado quando colocado, juntamente com outros a ele relacionados, dentro de uma pasta ou arquivo que contém um título, ordenados conforme critérios previamente estipulados. Esse agrupamento conecta o documento aos demais documentos sobre o mesmo assunto, função ou atividade.

O sistema de gestão arquivística de documentos em papel deverá controlar os títulos das pastas. Colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar a classificação daquele documento e arquivá-lo em uma sequência predefinida. Os documentos arquivados na pasta podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

O sistema de gestão arquivística de documentos digitais deverá também controlar os títulos das pastas, fundos ou diretórios em que os documentos foram armazenados procurando fazer as conexões existentes entre os vários objetos digitais a partir de uma codificação identificadora única. Os documentos digitais arquivados em repositórios organizados podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nesses últimos o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como por exemplo arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa

armazenar o objeto digital, mantendo a sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais.

A maior parte dos metadados discriminados abaixo são produzidos e inseridos automaticamente no representante digital:

Identificador do documento – ID do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação
Sistema de iluminação, quando for o caso
Formato do arquivo
Dimensão em pixel: Largura X / Altura Y
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de Cores = Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Resolução linear = Pixel ou ponto por polegada (dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo Perfil de Cor = Padrão ICC40
Software de captura
Software de processamento de imagem

Sistema operacional Hash (cheksum) da imagem

- Identificador do Representante Digital

  É indispensável o uso de um identificador do representante digital, que seja unívoco, persistente, permanente e que sempre permita a sua localização e sua identificação.

  Deve-se utilizar um esquema para geração do identificador (*file name*) que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais. Esse identificador não é necessariamente o mesmo que é utilizado na codificação de referência do documento ou nome do documento. Deve ser sucinto, permanente, consistentemente estruturado.

  Abaixo, recomendações básicas para a elaboração e uso de identificadores:

Seja único.
Seja consistentemente estruturado.
Seja considerado o máximo de itens a serem digitalizados.
Ao utilizar um esquema numérico, use zeros à esquerda para facilitar a composição doidentificador.
Seja concebido de forma pouco complexa e não muito longo de modo a evitar erroshumanos.
Use minúsculas e extensões de arquivo (ex. TIFF, JPEG).
Uso de números e/ou letras, mas não se recomenda o uso de caracteres de símbolos e espaçosque possam dificultar a interoperabilidade.

Metadados dos documentos inseridos nos nomes dos arquivos (como data da captura, número de página) também devem ser replicados em local próprio, para prover segurança e facilidades quando da movimentação da imagem para outros sistemas ou na necessidade de ser renomeado/identificado.
Sequenciamento de informações e divisões estruturais importantes de imagens multipartidas devem ser explicitamente registradas nos metadados estruturais e não apenas embutidos nos nomes dos arquivos.
Embora não seja recomendado incorporar informação em demasia no nome do arquivo, certa quantidade de informação pode servir como metadado descritivo mínimo para o documento/arquivo/imagem, e é uma alternativa econômica para o fornecimento de dados mais detalhados em outra parte.

Na eventualidade de se utilizar um nome temporário, recomenda-se a utilização de um esquema numérico simples, associando-o intelectualmente a um nome mais complexo por meio de um banco de dados.

- Controle de Qualidade no Processamento Técnico de Captura Digital

  O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as característicastécnicas

requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

Recomenda-se a amostragem quando forem grandes volumes (quantidade de itens individuais) e com características muito homogêneas.

Recomenda-se o exame individual nos casos emque os documentos possuam grande valor intrínseco.

Formas de obtenção e verificação da qualidade:

- Na tela (monitor calibrado): Os monitores devem ser calibrados e estarem bem posicionados noambiente, levando-se em consideração eventuais reflexos na tela. A calibragem deve ser feita de acordo com as normas do fabricante do monitor e perfil de Cor pelo Padrão ICC.
- Ver a imagem em escala 1:1 - 100 %.
- Uso de escala para avaliar escala de cinza ou modo de cor.
- Uso de escalas de resolução e histogramas para avaliar a resolução espacial e a reprodução tonal.
- Por impressão
- Exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital comparando com o documento original.
- Controle de qualidade do scanner e/ou da câmera digital
- Seguir os manuais dos equipamentos. Utilizar as escalas de cinza e cores padrões para a calibração. Verificar em amostras em tela e por impressão, e por comparação com o original. Utilizar softwares específicos para calibraçãode escâneres. Observar o perfil de Cor pelo Padrão ICC. Cada equipamento deve ser calibrado e gerado o seu ajuste individual denominado de ICCProfile.
- Calibração de Monitores
- Recomenda-se o uso de espectrofotômetros para calibragem dos monitores e a criação de perfis de

cor para que sejam equivalentes às visualizações no monitor e na impressão. Existe uma gama de softwares e equipamentos específicos para essa tarefa.

- Validação e Conformidade
- Verificar se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas. Essas especificações e as diferentes versões de um formato sempre estão publicadas pelo responsável por sua manutenção. Recomendamos a utilização do Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital.

- Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital

  Essa lista de verificação é para se obter um indicativo de qualidade da captura digital e da criação dos representantes digitais matrizes digital e dos derivados.

1. Tamanho/resolução pretendido da imagem
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso (Derivadas de Acesso)
d. *Thumbnail* (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

2. Nome da imagem digital

a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional).
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso
d. *Thumbnail* (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos derivados de acesso

3. Formato Digital da imagem
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento de Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivos digitais de Acesso
d. *Thumbnail* (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

4. Verificação de Qualidade Digital com comparação com o documento original
a. A imagem está correta no modo de cor
b. Recorte correto
c. Sem rotação
d. Sem inversão
e. Sem inclinação
f. Perda de nitidez/ excesso de nitidez

g. Presença de interferência em imagens com linhas - Padrão Moiré
h. Não pixelado
i. Predominância de uma das cores da imagem
j. Histograma
k. Sem alto contraste / sem alta luminosidade
l. Valores tonais desiguais / reflexos
n. Aspecto granulado
m. Observações gerais

- Cópias de segurança

  O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD deve possuir controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos arquivísticos e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou degradação do suporte. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade.

  O SIGAD deve prover meios de realização de cópias de segurança (backup). Esse processo consiste na realização de cópias periódicas das informações com o propósito de restauração posterior delas, em caso de perda devido a falhas de software, hardware ou mesmo acidente. O processo reverso ao backup é o de restauração (restore), que consiste em recuperar as informações para o ambiente de produção do SIGAD em um estado consistente.

  Como o objetivo é restaurar o sistema em caso de falhas, as informações não são armazenadas por períodos muito longos (normalmente até um ano).

Dessa forma, o procedimento de cópias de segurança não pode ser confundido com uma estratégia de preservação de longo prazo.

- A empresa contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários para a execução dos serviços, incluindo computadores, scanners, servidor para armazenamento temporário das imagens durante o período de prestação dos serviços, bem como equipe técnica qualificada conforme especificado no quadro de necessidades anexado a este Termo de Referência. Ressalta-se que a prestação de serviços ocorrerá de forma autônoma e independente, sem caracterizar vínculo de subordinação ou dedicação exclusiva de mão de obra por parte da empresa contratada.

- Os requisitos de segurança da informação deverão responder aos seguintes quesitos:

  - Confidencialidade: É a capacidade de um sistema de permitir que algum usuário acesse determinadas informações ao mesmo tempo em que impede que outros, não autorizados, as vejam;
  - Integridade: Propriedade que garante que a informação manipuladamantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia doseu ciclo de vida (nascimento, manutenção e destruição);
  - Disponibilidade: Propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, para aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
  - Irretratabilidade: Propriedade que

garante a impossibilidade de negar a autoria em relação a uma informação.

- A empresa contratada será responsável pelo licenciamento do acesso e uso da solução tecnológica, acessível via navegador web por meio da internet, tanto interna quanto externamente. Adicionalmente, a contratada deverá disponibilizar responsável técnico, equipe técnica e recursos humanos necessários para a execução das atividades previstas, incluindo instalação, revisão, manutenção *in loco* e remota, sempre que necessário. Ressalta-se que as atividades de suporte técnico deverão ser realizadas a partir das dependências da empresa contratada. É importante destacar que a prestação desses serviços não caracteriza vínculo de subordinação ou dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada a organização e gestão de seus recursos para o cumprimento integral das obrigações assumidas.

- Para validação do objeto será necessário, durante a execução do contrato, adequar o Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais para a CMS aos requisitos acima, expondo interface, ferramentas, funções, usabilidade e detalhamento existente na solução tecnológica, devendo então, atender as especificações técnicas solicitadas no Termo e avalizadas mediante Prova de conceito conforme modelo previsto nesse Termo de referência.

- Ministrar treinamentos e capacitações em gestão arquivística de documentos administrativos, digitalização e sistema de gerenciamento e armazenamento de documentos digitais, bem como outros serviços realizados aos servidores públicos indicados, de modo a garantir a continuidade dos serviços após o encerramento do contrato (com a carga mínima de 20h) em conformidade com as diretrizes abaixo:

- Transferir informações e conhecimentos técnicos para a execução das rotinas práticas de arquivamento de documentos, referentes à produção, uso de documentos arquivísticos, higienização e restauração, métodos de acondicionamento, preservação, conservação, manuseio correto, arquivamento e acesso à informação.

- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem aos funcionários, por meio de cursos, palestras,

seminários e workshops voltados para o gerenciamento da informação em qualquer tipo de suporte.

- A empresa contratada deverá realizar treinamentos e capacitações direcionadas a, no mínimo, 15 servidores indicados pela CMS, de acordo com um cronograma previamente elaborado no diagnóstico situacional e apresentado. As datas, conteúdos e metodologia do treinamento serão definidos em comum acordo entre a empresa contratada e a fiscalização do contrato, considerando as necessidades específicas da CMS. Durante a execução dos serviços, deverão ser realizadas reciclagens e atualizações de ensino e aprendizagem sempre que necessário, visando garantir a efetividade das atividades realizadas.

- As metas que não possuem anexos entendem-se que estão automaticamente detalhadas, podendo ser desenvolvidas, executadas e apresentadas com os resultados a partir dos conhecimentos técnicos dos especialistas da área.

- Todos os serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente termo e normas adiante citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, bem como a Legislação Arquivística determinadas pelo CONARQ.

- Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com gestor da CMS, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

  - Comprovação de aptidão técnica, através de atestado/declaração em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que a licitante desempenhou atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação (triagem, higienização, organização, acondicionamento, transformação digital, restauração de documentos, descrição arquivística, implantação de repositório digital confiável e indexação), por prazo mínimo de 02 (dois) anos, sucessivos ou não, com

comprovação fiscal de todo período, comprovando a execução de pelo menos 5.000.000 de conjuntos documentais;

- Comprovação de contratação de profissional com diploma de graduação na área de Arquivologia e comprovação de registro de regularidade profissional em órgão competente, Conselho Regional ou associação profissional, com experiência comprovada em projetos de gestão de acervo;
- Comprovação de inscrição da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Comprovação de inscrição da empresa na Associação dos Arquivistas do seu Estado;
- Indicação de responsável técnico da empresa junto aos órgãos competentes;
- Não será aceito atestado de contratações não concluídas, executadas parcialmente ou em andamento;
- Os atestados/declarações deverão conter as seguintes informações: nome da empresa e CNPJ, objeto fornecido, nome e cargo da pessoa que o assina e o grau de satisfação com o serviço prestado.
- Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, em sendo o caso, quando previsto no Termo de Referência, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento detodas as informações e das condições locais, vistoria, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Que disponibilize todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados;
- Que somente apresente atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato;
- A qualificação técnica supra deve ser enviada juntamente com a proposta de preço;
- As comprovações dos requisitos técnicos supracitados, deverão ser comprovadas através de documentos conforme solicitados noTERMO DE REFERÊNCIA, não sendo aceito apenas uma declaração da empresa.

- **DA HABILITAÇÃO**

- Habilitação jurídica

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

- 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;

- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

- 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 aqui exposto.

- Não será admitida a formação de consórcio de empresas.

- Regularidade fiscal:

  - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

  - 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 1751/2014;

  - d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da empresa, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

  - e) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílioou sede da empresa, mediante Certidão de Quitação de Tributos Estaduais, ou certidão que comprove a sua regularidade, emitida pelo órgão competente.

- Regularidade trabalhista:

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

- Qualificação econômico-financeira:

  - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica não serão admitidas empresas atuando em formato de consórcio. É vedada também a subcontratação.

- DO PRAZO

  - O prazo de vigência da contratação será de 24 meses, prorrogáveis por igual período sucessivo até o limite máximo decenal, em conformidade com os arts. 105,106, 107 e 108, da Lei 14.133/2021.
  - A execução do contrato firmado será acompanhada e fiscalizada por meio de servidor devidamente designado;
  - O prazo para a entrega dos equipamentos e adequação dos serviços será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato.

- DO VALOR ESTIMADO

  - O valor estimado será o preço médio do Mapa Analítico/Comparativo de Preços elaborado pelo Competente Setor de Análise e Aquisição deste Legislativo Municipal.

- DO LOCAL ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS

  - Os serviços e equipamentos descritos neste instrumento, deverão ser executados nos seguintes endereços:
  - Rua Ruy Barbosa, 19, Edf. Rio Lima, térreo - Centro, Salvador– BA

- DO PAGAMENTO

- O pagamento da Nota Fiscal referente aos serviços será efetuado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a conclusão do serviço correspondente à demanda do período, desde que validado pela fiscalização do contrato. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada de relatório técnico detalhado, contendo a descrição das entregas realizadas e dos serviços executados, bem como os comprovantes necessários relativos às obrigações legais. O software e os treinamentos serão pagos de forma gradual, conforme as entregas realizadas e validadas pela fiscalização do contrato.

- Condiciona-se o pagamento a:

- Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;
- Declaração da fiscalização do contrato de que o fornecimento se deu conforme pactuado;
- 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 RBF 1.234 de 11.01.2012 e na forma dos anexos II, III e IV da referida norma.

- A CONTRATADA indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta corrente para efetivação do pagamento.

- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, salvo se jáhouver retenção cautelar, ou garantia contratual, suficientes parasatisfazer o valor da multa e/ou indenização devidas, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

- Por ocasião do pagamento deverá ser verificada a regularidade da CONTRATADA perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação – CRS), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Estadual, (Certidão de Quitação de Tributos Estaduais ou Certidão que comprove a regularidade com

o ICMS emitida pelo órgão competente), sendo obrigação da empresa a apresentação destas certidões quando do faturamento.

- A CONTRATADA apresentará Relatório de Execução do Serviço mensalmente para a CONTRATANTE proceder a efetivação do pagamento.

- DA FISCALIZAÇÃO

  - A fiscalização dos serviços deverá ser realizada em conjunto e ficará a cargo dos servidores: Srta. Fernanda Marcele Santana Lage Linhares, mat. 6.059, Coordenadora de Arquivo Geral, e Márcio Antônio de Oliveira, Assessor de Informática, mat. 8.747.

- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais relativos à CONTRATADA, resultantes da prestação do serviço objeto deste contrato;
- 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;
- Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no ato convocatório;
- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticada por seus técnicos durante a prestação dos serviços;
- Assegurar a correta integração e funcionalidade dos serviços, em função do projeto e as especificações técnicas constantes nesteTermo de Referência;
- Efetuar inspeção/vistoria do local aonde ocorrerá a prestação do serviço, conforme indicação da CMS, para verificar os detalhes técnicos de execução.
- Promover o serviço ora contratado, com pessoal adequado e capacitado nos níveis de trabalho acordado;
- Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a condição de habilitação e qualificação exigida para contratação;
- Prestar, sem quaisquer ônus para a Contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável;
- Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- Orientar a instituição de grupos de trabalhos, opinar e participar dos estudos e atividades sobre as formas de efetivação dos princípios da eficiência e transparência na administração pública;
- Dar suporte técnico para o desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do órgão/unidade responsável pela execução dos serviços;
- Capacitar os agentes designados pela CMS envolvidos com a

execução dos serviços, através de cursos, treinamentos e assessoramentos dinâmicos;

- Discutir e estabelecer em conjunto com os grupos de trabalhos as diretrizes, metas e ferramentas necessárias para a operação dos serviços;
- Solicitar materiais, equipamentos e mobiliários necessários à implementação e adequação do acervo documental, em tempo estimado à execução conforme este Termo;
- Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços ou que impeça a sua execução.
- Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos que serão manuseados;
- Executar os serviços atendendo ao prazo estipulado conforme cronograma do diagnóstico situacional aprovado pela Contratante.

- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- Viabilizar autorização, quando necessário, para que a CONTRATADA realizar as Instalações;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas Termo de Referência/Justificativa e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência/Justificativa e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência Justificativa e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos

assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente projeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- Instituir grupos de trabalhos conforme indicação da Contratada;
- Designar servidores a participar de cursos e treinamentos;
- Permitir o acesso da Contratada a todos os documentos einformações necessárias, em tempo hábil à execução de cada meta a ser realizada;
- Prestar esclarecimentos e informações que auxiliem no correto atendimento da Contratada;
- Disponibilizar materiais, equipamentos e mobiliários necessários à implementação e adequação do acervo documental, em tempo estimado para execução dos serviços;
- Cumprir o cronograma do diagnóstico situacional, as datas de agendamento de reuniões de assessoramento dinâmico e a carga horária das atividades previstas no planejamento de execução dos serviços.
- A Contratante não poderá adiar reuniões de assessoramento dinâmico por mais de 01 (uma) vez e nenhuma outra atividade prevista no cronograma de execução dos serviços da etapa de diagnóstico situacional;
- Fiscalizar a execução do presente contrato.

- PENALIDADES

- Na forma da Lei nº 14.133/2021, em seus artigos 155 e 156:
  - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
    a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

    c) dar causa à inexecução total do contrato;

    d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

    e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega doobjeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

ANEXO A – TABELA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS SUGERIDOS PARA EXECUÇÃO

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

Mobiliários e utensílios	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	40	Und
Mesa de Reunião para Escritório Retangular 200cm	Mesa em madeira, tamanho 2,10 x 0,90m, tipo industrial, com pé em ferro prata	2	Und
Prancha e cavaletes	Prancha em madeira, 1,60m x 0,80m e cavalete em madeira	10	Und
Armário com chaves	Aço, tamanho 2,00 x 0,90 x 0,60	15	Und
Cadeiras fixas (auxiliares, assistentes e estagiarios)	Cadeira fixa 4 pés com Base Cromada - Preta	40	Und
Cadeiras giratórias tipo diretor (demais cargos)	Cadeira Giratória 4 pés com Base Cromada - Preta	20	Und
Carrinho de carga 200kg	Carro de carga tipo plataforma com 04 rodas | 300Kg | 1,00m x 0,60m	10	Und
Escada de aluminio	06 degraus, alumínio resistente, prata	5	Und
Estantes de aço (para documentos)	Estante em aço reforçado, 06 prateleiras	10	Und
Equip. de Informática	Descrição	Quant.	Unid.
Computador (i5, 1Tb, 8GB RAM)	i5, 1Tb, 8GB RAM	40	Computador (i5, 1Tb, 8GB RAM)
Multifuncional (inclusive A3)	Multifuncional à laser, 30 ppm	5	Multifuncional (inclusive A3)
Scanner Alaris S2060W A4 - 60 PPM ou similar	Profissional, mínimo 60ppm, duplex	20	Scanner Alaris S2060W A4 - 60 PPM ou similar

Scanner A3 (Acessório de cama plana)	Profissional, mínimo 7ppm, duplex	10	Scanner A3 (Acessório de cama plana)
Scanner de grandes formatos	36'' (polegadas), tipo plotter, A0	5	Scanner de grandes formatos
Scanner Planetário Formato A2	Tipo de braço, de mesa, 7ppm, A2/A3, Profissional, alta resolução	5	Scanner Planetário Formato A2
Storage para armazenamento provisório de arquivos digitais	20 Tb, alta definição	2	Storage para armazenamento
Scanner Planetário Formato A0	Scanner para digitalização de livros raros, plantas e mapas nos formatos A1 e A0	2	Scanner Planetário Formato A0
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.	2	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	2	Câmera fotográfica (CANON T7 ou similar)
Scanners Portatil de filmes/slides negativos	Mini Scanner Digital De Filme / Slides Negativos 35mm Ec718	2	Scanners Portatil de filmes/ slides negativos
Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)	i7, 2Tb, 16GB RAM	15	Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)
Equip. para Restauração	Descrição	Quant.	Unid.
Armário Químico	Armário para reagentes químicos, 05 prateleiras em aço	6	Armário Químico

Aspirador de pó grande	Aspirador de água e pó 1200W 10L	6	Aspirador de pó grande
Aspirador de pó portátil	Aspirador de pó elétrico 1200W, 800ml	6	Aspirador de pó portátil
Câmera de desinfestação	Câmara móvel em PVC reforçado, 12mçado, 12m³(200 x 300 x 200 cm)	5	Câmera de desinfestação
Caneta medidora de PH	Caneta Medidora de PH - PH Testing Pen | (13,5 x 1,0cm)	5	Caneta medidora de PH
Conjunto multifuncional hidróxido	Conjunto multifuncional para se de hidróxido de cálcio	5	Conjunto multifuncional hidróxido
Deionizador de água	Rendimento 900l, Condutividade 0,7 a 4,0 uS/cm. Modelo 50 L/h	4	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).	20	Espátulas térmicas
Estufa Analógica Esterilização e Secagem	Estufa analógica de secagem e esterilização. Temperatura de trabalho +50 até 250°	5	Estufa Analógica Esterilização e Secagem
Exaustor portátil	Exaustor para restauração de documentos de acordo com localização do espaço físico	5	Exaustor portátil
Ferro comum de passar	Ferro a seco, , cabo anatômico, giro 360°, 7 níveis de temperatura	5	Ferro comum de passar
Refiladora de papel	Área de corte 380 mm, até 30 páginas	5	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	5	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	25	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	5	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 eletrostáticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon	30	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.	10	Secadoras de folhas
Seladora à vácuo	Seladora a Vácuo de Câmara 220MM Digital 220V Monofásica	5	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	8	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.	8	Mesa de sucção
Mesas para abertura de mapas	Mesa em madeira, tamanho 2,10 x 0,90m, tipo industrial, com pé em ferro prata	8	Mesas para abertura de mapas
Prensa hidráulica para restauração	Máquina manual de prensa de papel liso	8	Prensa hidráulica para restauração
Outros insumos	Descrição	Quant.	Unid.
Alcool	Alcool, tipo 70º 1L	500	Alcool
Bacia branca retangular	Cabica de plástico biopratica, 5,5L, branca	30	Bacia branca retangular
Bailarinas grande	Grampo plástico trilho estendido, branco	5000	Bailarinas grande
Bailarinas plásticas pequena	Grampo plástico trilho estendido, branco, pequeno	5000	Bailarinas plásticas

			pequena
Base para corte	Base de recorte para artesantao em geral, cor verde	10	Base para corte
Borracha mata-borrão	Mata borrão, médio, com pó para limpeza	150	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 aglodão, 30 mm	5000	Cadarço de algodão
Caixa especial tamanho 0,14horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho Ofício, 0,14 cm	25000	Caixa especial tamanho 0,14 horizontal
Caixa especial tamanho 0,18horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho 0,18 cm, tipo grande	15000	Caixa especial tamanho 0,18 horizontal
Caixas 20 kg	Caixa de papelão para transporte, tamnaho 40x30x20	2000	Caixas 20 kg
CMC – Cola metil celulose	Caboxy metl celulose, 250g	1500	CMC – Cola metil celulose
Cola PVA	Cola branca sacorex, 1L	1000	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	2400	Entretela
Espátula de osso	Espátalu de osso genuína lineco	50	Espátula de osso
Espátula de teflon	Espatula Teflon pequena	50	Espátula de teflon
Espátula Lecron	Esculpidor lecron colors	50	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	Polester 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	Fita lace front, tape dupla, 3m importada	20	Fita dupla face Specialty

Tapes			Tapes
Fita mágica	Fita mágica adesiva 12mmx10m com suporte BT	1000	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	1200	Folhas papel Vergê
Furadores de papel pequeno	Perfurador de papel branco para office	10	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 dágua, 225x275 GR80	50	Lixa d'água
Lixa de madeira	Lixa de maderia, n. 120	50	Lixa de madeira
Mini lixa	Minilixa, n. 11	20	Mini lixa
Morim	Morin, tecido para faixas	200	Morim
Papel alcalino	Papel sulfite, 75g, alcalino	3000	Papel alcalino
Papel japonês (variados)	Papel Japonês, 36g/m² (diversos itens)	5000	Papel japonês (variados)
Papel kraft	Bobina rolo kraft 80g	5000	Papel kraft
Papel marmorizado	Rolo papel marmorizado 48cmx63cm	50	Papel marmorizado
Papel mata-borrão	Papel mata-borrão 250g	500	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	1000	Peças de couro na cor a ser escolhida
Perflex	Pano multiuso perflex	3000	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	2500	Envelope branco alcalino 26x36
Envelope branco alcalino 22x32	Envelope saco branco, embalagem, tamanho 22x32	2500	Envelope branco alcalino 22x32
Lápis 6 B caixa com 12	Lápis grafite 6B	20	Lápis 6 B 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 desiva para embalagem, tipo qualytape	50	Fita adesiva larga
Tonner	Tonner compatível	40	Tonner
Jalecos descartáveis	Jaleco, tipo avental, descartável branco	1500	Jalecos descartáveis
Botas	Botnia de segurança, tipo vulcaflex, bico polipropileno	80	Botas
Calças (ajudantes)	Caixa de elástico em oxford, uniforme para trabalho pesado	40	Calças
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	5000	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	5000	Toucas
Óculos	Óculos polider incolor, plástico, com ajuste CA	150	Óculos

ANEXO B – TABELA DE RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS SUGERIDOS PARA EXECUÇÃO

Equipe técnica chave:		Quantidade
Gerente de Projeto		01
Responsável Técnico		01
Gerente Administrativo e financeiro		01
Equipe técnica complementar		Quantidade
Conservador		6
Arquivista Senior		8
Restaurador		6
Encadernador		4
Secretário do projeto		1
Controlador de qualidade		4
Técnicos de restauro		5
Técnico de digitalização		15
Auxiliar de higienização		10
Auxiliar de arquivo		10
Assistente de indexação		10
Estagiário de conservação		4
Estagiário de Arquivologia		4
Técnico de Tecnologia da Informação (sênior)		1
Desenvolvedor/Programador		2
Estagiário de informática		1
Auxiliar de Carga e Descarga		2

ANEXO C – DA PROVA DE CONCEITO

1) Concluída a etapa de Classificação e Habilitação preliminar do Proponente que apresentar o menor preço global no presente certame, a partir de solicitação formal , o Setor Técnico da Câmara Municipal de Salvador, dará início à fase de Prova de Conceito do Software que será utilizado para a execução dos serviços, com a convocação da LICITANTE arrematante do menor preço, para participação de prova de conceiro, conforme objeto deste Edital.

2) O Setor Técnico da Câmara Municipal de Salvador, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito - POC), averiguará se a LICITANTE atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas do Software escritas neste Termo de Referência, que sustentará a execução dos serviços, sob pena de desclassificação.

3) O LICITANTE arrematante deverá comprovar atendimento aos requisitos exigidos no Anexo C - TESTE DE CONFORMIDADE do Termo de Referência.

4) Cada item da tabela de prova de conceito terá um peso uniforme de 01, garantindo igual importância a todos os aspectos avaliados.

5) O pregoeiro na ocasião agendará o evento para iniciar em até 03 (três) dias úteis, contados da sua convocação, devendo durar, no máximo, 02 (dois) dias úteis, improrrogáveis.

6) O Teste de Conformidade será realizado em formato presencial.

7) A LICITANTE arrematante que não comparecer a sala da para a realização da supracitada Prova de Conceito no agendamento definido, será automaticamente desclassificada, sendo convocada a LICITANTE remanescente, na ordem de classificação do certame, até a obtenção de uma empresa que atenda aos requisitos exigidos no Termo de Referência.

8) Após a etapa de lances e validação das propostas, a Comissão de Licitação vai enviar convite às LICITANTES, com a agenda para a realização da POC. A POC será iniciada e acompanhada pelo pregoeiro e sua equipe de apoio, responsável pela condução do certame e pela Comissão Técnica.

9) A LICITANTE melhor colocada deverá informar Nome Completo, CPF, endereço de email e telefone de contato de até 03 (tres) responsáveis pela preparação e apresentação da POC.

10) A LICITANTE melhor colocada realizará a apresentação da POC que poderá ser acompanhada por todas as demais LICITANTES.

11) As demais LICITANTES deverão informar Nome Completo, endereço de e-mail e telefone de contato de até 02 (dois) responsáveis que acompanharão da POC.

12) Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir (até 02 (dois) representantes por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A LICITANTE que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderás ser impedida de assistir o teste.

13) As eventuais questões das LICITANTES, exclusivamente quanto à POC, deverão ser realizadas no momento oportuno, qual seja: a fase recursal da licitação. Não serão permitidas interrupções na sessão por parte das LICITANTES.

14) A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade - permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes neste termo de referência, na qual a licitante classificada deverá atender no mínimo 90% das exigências técnicas e funcionalidades deste Termo de Referência.

15) Os horários para realização da sessão de demonstração prática da solução de atendimento serão acordados entre a LICITANTE e a CONTRATANTE e comunicado aos demais interessados.

16) Durante a demonstração, a comissão técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para a licitante arrematante do menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o presente Termo de Referência. A licitante vencedora fará a demonstração dirigida à comissão técnica. Ao final da demonstração, a comissão técnica emitirá um Parecer avaliando a Prova de Conceito comprovando, ou não, o atendimento às especificações técnicas.

17) Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais. O resultado dos testes será apresentado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito.

18) O resultado terá a seguinte categorização:

19) CLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE atende a 90% de todos os requisitos exigidos pela equipe técnica.

20) DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE não atende os 90% dos requisitos exigidos pela equipe técnica.

21) Caso a LICITANTE arrematante do menor preço seja considerada DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro convocará a próxima LICITANTE em ordem crescente de menor preço para ateste de conformidade.

22) Caso todas as LICITANTES sejam consideradas desclassificadas o Pregoeiro agendará nova data para um novo certame.

23) Havendo uma LICITANTE arrematante CLASSIFICADA na Prova de Conceito, o Pregoeiro seguirá com os procedimentos legais de adjudicação e homologação da proposta vencedora.

24) Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

25) Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelo CONTRATANTE não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser consideradas como prejuízo a primeira classificada durante a avaliação.

26) Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser CLASSIFICADA.

ANEXO D – TESTE DE CONFORMIDADE

Para atendimento a Prova de Conceito o Software a ser apresentado pela Licitante Arrematante, deverá comprovar as seguintes funcionalidades:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDIDO?		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
1.	A indexação consiste no processo de identificação dos metadados contidos no documento digital, sejam automaticamente alimentados, como data de criação e autor, quanto manualmente, como nome do arquivo, número de um registro de identificação, conforme normativa acima mencionada.			

2.	A indexação do acervo arquivístico deve será feita em Software de Guarda Permanente fornecido para a CMS (incluindo a cessão do código-fonte), onde será possível realizar as adequações necessárias, conforme padrão para um sistema de arquivo dedicado a preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo.			
3.	Deverá ser realizada a guarda dos documentos digitais em sistema de gerenciamento e armazenamento de gestão eletrônica de documentos fornecido para a CMS onde será possível realizar as adequações necessárias, visando a garantia da autenticidade, fidedignidade, e preservação digital a longo prazo, e acesso à informação, conforme Resoluções Conarq 39 e 43, bem como a Lei 13.874/2019 e DecretoFederal 10.278/2020.			
4.	A Contratada deverá utilizar software(s) de preservação digital e arquivística fornecido para a CMS onde será possível realizar as adequações necessárias.			
5.	Todo acervo deve ser guardado digitalmente em tal estrutura. A Contratada deverá utilizar software disponibilizado nos servidores da Contratante, fornecido pela Câmara Municipal de Salvador. Sendo adequado, o software deverá possibilitar alongevidade da guarda e o acesso pleno à informação para o cidadão. Deve ser protegido por login e senha, certificado digital, autenticação em dois fatores e parâmetros de segurança da informação, conforme ISO 27000. Deve ser dotado de padrão de assinatura digital tipo ICP Brasil, conforme MP Federal 2200-1.			
6.	A empresa deverá fornecer o software de gestão e armazenamento dos documentos digitalizados por meio de preenchimento de campos de indexaçãodocumental, listagem de informações, controle dofluxo de documentos físicos, gestão da pesquisa, classificação e eliminação de documentos com base no Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, anexação do documento digitalizado, busca por indexação do			

	documento digitalizado, emissão de relatórios, gráficos e controles periódicos.			
7.	O Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais- GED será atribuído por meio de software de gestão e armazenamento dos documentos eletrônicos e gerenciamento dos documentos arquivísticos em suporte físico para atender as demandas de gestão arquivística específicas da CMS. Para isto, a empresa deverá dispor de solução para o licenciamento de acesso e uso que possua funcionalidades básicas de: captura; armazenamento; indexação; recuperação/localização de todos os tipos de documentos físicos; recuperação dos documentosdigitais, administração de restrições de acesso por meio de níveis, gestão integrada ao Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, integração entre o digital e físico, informações e gestão eletrônica referente a preservação dos documentos, transferências, recolhimentos e descartes com base na classificação do PCD e TTD; alertas dos ciclos devida dos documentos; emissão de relatórios, gráficos e controles de gestão documental física e digital; emissão de listagens de informações; inventário documental eletrônico; gestão dos fluxos documentais físicos e digitais.			
8.	A solução deve ser Web.			
9.	O software deve possuir funcionalidades específicas da gestão arquivística de documentos eletrônicos com aplicações de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de *Enterprise Content Management* – ECM (Gerenciamento do Conteúdo Corporativo).			
10.	dois tipos de documentos que poderão ser inseridos no sistema: Documentos em papel, que são digitalizados e inseridos no sistema e Documentos eletrônicos (documentos, fotos, slides e planilhas) que são gerados nativamente no formato eletrônico e são inseridos no sistema.			
11.	Possuir módulo de digitalização			

12.	Fazer digitalização de documentos individuais e em lotes			
13.	Permitir ver um “preview” da imagem durante o processo de digitalização			
14.	Disponibilizar controle das funções erecursos do scanner (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento,área de tratamento e modalidade de operação) de dentro do software ou scanner			
15.	Suportar tipos de imagens em branco e preto, colorido e tons de cinza			
16.	Suportar os principais scanners e equipamentos multifuncionais corporativos do mercado brasileiro – Avision, Bell & Howell, Canon, Fujitsu, HP, Kodak, Ricoh e Toshiba			
17.	Permitir controle de qualidade da digitalização (via repositório ou software de tratamento do scanner)			
18.	Permitir digitalizar e adicionar e/ousubstituir uma ou várias páginas a documentos já existentes no processo de digitalização			
19.	Permitir a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A			
20.	Possuir mecanismos de armazenemento de documentos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR			
21.	Permitir captura duplex (frente-verso, providenciar scanner para a demonstração)			
22.	Suporte de papel tamanho até A0 (providenciar scanner para a demonstração)			
23.	Permitir a configuração de processos de captura e indexação hibrida, em queparte dos dados é fornecida de forma manual e o restante dos dados de indexação é obtido de bases de dados externas			
24.	Acompanhar mesa digitalizadora para digitalização e assinaturas de capas de processos legislativos e seus anexos (providenciar mesa para a demonstração)			

25.	Permitir o processamento de imagens por lotes			
26.	Permitir a configuração de processos de captura e indexação manual, em que os dados de indexação são fornecidos de forma manual			
27.	Permitir indexar os documentos por grupo do documento			
28.	Permitir indexar os documentos por ficha de indexação			
29.	Permitir indexar as pastas dedocumentos, através de fichas de metadados, a serem definidos, na implantação			
30.	Permitir informar a localização física no arquivo			
31.	Pesquisa e consulta aos documentos			
32.	Permitir fazer pesquisa por nome dodocumento			
33.	Permitir fazer pesquisa por pasta, subpasta (processo) do documento			
34.	Permitir fazer pesquisa por método deindexação do documento (tipologia)			
35.	Permitir fazer pesquisa por períodos de datas (entrada e cadastro)			
36.	Fornecer Visualização do documento PDF integrada			
37.	Permitir a várias pessoas visualizarem a imagem do mesmo documento simultaneamente			
38.	Permitir fazer “*zoom*” (aumentar ou diminuir) de imagem			

39.	Permitir fazer "*rotate*" (girar a imagem –vertical ou horizontal) de imagem			
40.	Permitir "fazer navegação" de páginas			
41.	Permitir visualizar as miniaturas(*thumbnails*) das imagens dosdocumentos			
42.	Permitir navegar nas páginas das miniaturas das imagens, selecionar a página que quer visualizar, clicar e abrir a página do documento			
43.	Permitir fazer ajuste do tamanho do documento na janela do visualizador			
44.	Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento			
45.	Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e as miniaturas das imagens do documento			
46.	Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documentos			
47.	Possuir nível de segurança por usuário, grupo de usuário, pasta, subpasta e documento			
48.	Permitir criar várias regras deindexação e atribuir direitos a seu uso			
49.	Permitir atribuir ou não direitos ao usuário ou grupo de: escanear, exportar, imprimir, pesquisar, visualizar, apagar, importar fichas, adicionar volumes, mover, editar, alterar campos, migrar documentos (verificar restrição de acesso)			
50.	Possuir créditos de segurança na ficha de pesquisa: Permite definir quais usuários podem ver editar, inserir informações na ficha de pesquisa dos documentos			
51.	Possuir ferramenta para coordenar aexecução de workflow			
52.	Possuir interface web para acesso aworkflows e tarefas pendentes			

53.	Permitir o acompanhamento da trilhade auditoria dos workflows em execução			
54.	Gerar auditoria visual, com representação gráfica do workflow			
55.	Permitir definir temporalidade por tipo de documento			
56.	Atender requisitos de segurança de acesso por grupo hierárquico (o usuário visualiza somente o documento do grupo que pertence)			
57.	Permitir gerenciar usuários: editar, retirar usuário e excluir grupo desde que não esteja nenhum usuário vinculado;			
58.	Incluir e excluir documentos cadastrados ao grupo em qualquer momento, existentes ou novos			
59.	Incluir e excluir permissões ao grupo em qualquer momento			
60.	Localizar usuário rapidamente através de subfiltros			
61.	Permitir editar, excluir definitivamente, inativar e trocar usuário de grupo em qualquer momento			
62.	Possuir gestão de workflows e regras			
63.	Possuir a auditoria nas ações realizadas para o documento através de logs de registro			
64.	Possuir as opções de impressão e downloads diretos da tela de visualização do arquivo pdf para usuários autorizados			
65.	Permitir importar documentos em diversas extensões (DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX)			
66.	Indeferir inserção de documento sem ao menos um índice de pesquisa, evitando perda do documento dentro do sistema			
67.	Definir índices comuns a todos os documentos			

68.	Possibilitar a carga dos arquivos em lote ou individual			
69.	Permitir, na indexação em lote, selecionar vários ou excluir da bandeja			
70.	Permitir a unificação de documentos em PDF dentro do próprio software			
71.	Possibilitar o gerenciamento da guarda física do documento no arquivo			
72.	Possibilitar o controle de quando um documento deve ser descartado/expurgado, colocando no arquivo para eliminação para geração de protocolos de descartes			
73.	Possuir módulo de certificação digital padrão ICP-Brasil, para assinatura de documentos e verificação de assinaturas válidas			
74.	Possuir controle de vencimento do documento com emissão de avisos por e-mail			
75.	Gerar controle de versionamento de documentos			
76.	Gerar adição à registro de documentos			
77.	Permitir a inclusão de Portarias, normativas e legislações específicas para cada processo			
78.	Permitir a inserção de Códigos de classificação em cada documento especificamente para cada processo			
79.	Permitir a inserção de regras de temporalidade para cada documento, possibilitando a transição automática dos marcos das fases (corrente, intermediária e destinação final, segundo as regras do CONARQ)			
80.	Permitir a inserção de índices (metadados) ilimitados e personalizados para cada processo			
81.	Possuir indexação single e em batch			

82.	Possibilitar a categorização de um documento como contendo dado pessoal, dado pessoal sensível ou anonimizado			
83.	Permitir coleta de dados através de pesquisa para geração de processos de negócio			
84.	Criar processos automatizados para aprovação, assinatura digital no padrão ICP-Brasil e validação no painel de assinaturas			
85.	Possuir versão responsiva para dispositivos móveis			
86.	Realizar processos de maneira ilimitada			
87.	Possuir indicadores em tempo real			
88.	Operar em nuvem ou em infraestrutura local			
89.	Interrelacionar todos os elementos da cadeia de custódia a partir do documento digitalizado			
90.	Estabelecer TTDD nos documentos nato-digitais a partir dos mesmos critérios estabelecidos para documentos digitalizados			
91.	Possuir integração com mesa digitalizadora			
92.	Permitir o “congelamento” (inativação) de registros (processos)			
93.	Permitir descarte quando necessário/devido de documentos eletrônicos e físicos			
94.	Permitir criação de políticas de retenção e expurgo para serem aplicadas a uma categoria de documentos, ou a uma pasta, para que os documentos armazenados naquela pasta herdem as mesmas políticas			
95.	O software deverá ser próprio da empresa licitante, devendo ser comprovada a propriedade e o registro no INPI, não sendo aceitos processos em trâmite;			

96.	A aplicação deverá possuir mecanismos de suporte e instruções de uso da aplicação via inteligência artificial			
97.	Deverá permitir a autenticação dos usuários das seguintes formas: login e senha individual, acesso por certificado digital e autenticação em dois fatores, não sendo admitido o fornecimento de apenas uma das formas de autenticação			
98.	Deverá estabelecer logs de registros de todas as atividades realizadas dentro do sistema			
99.	Deverá prover a utilização de socket para atualizar automaticamente versão ou registro de documentos adicionados simultaneamente na plataforma			
100	Deverá prover a integração do servicedesk da operação com o servicedesk do sistema principal existente na CMS			

ANEXO E – MODELO DE PROPOSTA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº XXX

À

Câmara Municipal do Salvador

Proposta para contratação de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, conforme especificações e condições estipuladas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Salvador.

Serviço	Unidade	Quantidade
Triagem e higienização dos documentos	Unid.	15 milhões de folhas em papel (formato avulso e em livros)
Organização e acondicionamento dos documentos.	Unid.	
Restauração dos documentos.	Unid.	
Transformação digital	Unid.	
Indexação de documentos.	Unid.	
Fornecimento de solução tecnológica para a CMS como Repositório Digital Confiável e de Acesso à informação e fornecimento do código-fonte.	Unid.	01
Treinamento, capacitação e passagem de tecnologia daequipe contratante.	Unid.	03
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (12 MESES):	R$	
VALIDADE DA PRESENTE PROPOSTA	60 (SESSENTA) DIAS	

LOCAL
DATA

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ

ANEXO F – MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO

A proponente vencedora receberá os valores correspondentes ao pagamento dos produtos objeto desse contrato mediante a apresentação do cronograma de desembolso físico-financeiro. Essa referência servirá para determinar os percentuais dos produtos e seus pagamentos mensais a serem validados pela fiscalização desse contrato. A apresentação dos valores se dará e será atualizado mensalmente mediante fornecimento de relatório técnico de execução dos serviços.

Abaixo segue o cronograma de desembolso pautado na média das cotações recebidas na fase preliminar desse edital:

ANEXO F – MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A **Câmara Municipal de Salvador**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **Carlos da Silva Muniz**, considerando o **procedimento licitatório, para registro de preços**, na modalidade/nº **Pregão Eletrônico nº XX/2025**, com extrato do resultado publicado no DOL nº **X.XXX**, de **XX/XX/2025**, consoante instrução do **Processo Administrativo CMS nº 1.424/2024**, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Termo de Referência e no Edital, com seus anexos, se houver, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 36.605/2023, bem como nas demais regras e princípios aplicáveis, em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. O presente documento tem por objeto o **registro de preços para a eventual contratação de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante,** conforme disposições do Termo de Referência, o qual é parte integrante desta Ata de Registro de Preços, assim como a proposta do(a) fornecedor(a) registrado(a), independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O(s) preço(s) registrado(s), a(s) especificação(ões) do objeto, a(s) quantidade(s), o(s) fornecedor(es/as) registrado(s/as) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são:

FORNECEDOR(A) REGISTRADO(A)
XXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na Rua/Avenida ..., nº ..., bairro ..., Município de ..., Estado ..., CEP nº XX.XXX-XXX, representada pelo(a) Sr(a). **XXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº XX.XXX.XXX-XX, expedida pela XXX/XX, inscrito(a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, e residente e domiciliado(a) na Rua/Avenida ..., nº ..., bairro ..., Município de ..., Estado ..., CEP nº XX.XXX-XXX.

OBJETO REGISTRADO (CATSER 14036)					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidadede Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor TOTAL

				R$	R$
01	Triagem e higienização dos documentos	Un.	15 milhões de folhas em papel (formato avulso e em livros)		
02	Organização e acondicionamento dos documentos.	Un.			
03	Restauração dos documentos.	Un.			
04	Transformação digital	Un.			
05	Indexação de documentos.	Un.			
06	Fornecimento de solução tecnológica para a CMS como Repositório Digital Confiável e de Acesso à informação e fornecimento do código-fonte.	Un.	1		
07	Treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante.	Un.	3		
VALOR TOTAL:					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços, se houver, constará como anexo a esta Ata, conforme disciplinado no § 1º do art. 17 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) OU ENTIDADE(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a **Câmara Municipal de Salvador**.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços, se houver:

Item	Órgão Participante	Unidade	Quantidade

4. VIGÊNCIA DA ATA E REAJUSTAMENTO

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **01 (um) ano**, a partir da data da publicação de seu resumo na Imprensa Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelecido nos art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 30 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

4.1.1. **A prorrogação desta Ata implicará a renovação dos quantitativos registrados.**

4.2. Quando da eventual prorrogação, poderá haver o reajustamento dos preços registrados, considerando-se para tanto a variação anual do Índice Nacional de Preços

ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), cujo termo inicial é a data da realização do orçamento estimativo, de acordo com os critérios gerais estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1. Para o órgão gerenciador, as despesas decorrentes deste documento correrão à conta de:

5.1.1. Gestão/Unidade: 200002 – UG CMS Câmara Municipal de Salvador – CMS
Fonte: 1.500.1

5.1.1.1. Projeto / Atividade: 250101 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da CMS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

5.1.1.2. Projeto / Atividade: 201200 – Capacitação dos Servidores da CMS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5.1.1.3. Projeto / Atividade: 250300 Manutenção dos Serviços de Tecnologia da Informação
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 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 a esta Ata.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. No âmbito do órgão gerenciador, ficam designados os servidores Sra. **Fernanda Marcele Santana Lage Linhares**, mat. 6.059, Coordenadora de Arquivo Geral e Sr. **Márcio Antônio de Oliveira**, mat. 8747, para, com observância da legislação vigente, atuarem como fiscais e responsáveis pela gestão desta Ata, compreendida nesta obrigação a de acompanhar e fiscalizar as possíveis contratações dela decorrentes.

6.1.1. Aos servidores mencionados acima competirão a prática do conjunto de ações elencado no art. 7º do Decreto Municipal nº 36.183/2022.

6.1.2. A função de fiscal da Ata e das suas eventuais contratações será exercida sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelo(a) servidor(a) designado(a).

7. NEGOCIAÇÃO DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S)

7.1. Quando um ou mais dos preços registrados se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas nesta Ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso, devendo o fornecedor atender o quanto estabelecido no art. 24 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

7.3.1. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

7.3.2. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos acima, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, se houver, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 17 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

8. CANCELAMENTO

8.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

8.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.3. se recusar a assinar o contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

8.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços firmada;

8.1.5. por fato superveniente, decorrente 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 obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

8.1.6. em razões de interesse público, devidamente justificadas;

8.1.7. comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital e seus anexos que deram origem ao registro de preços;

8.1.8. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado deverá observar o procedimento constante no art. 25 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

8.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços, na forma regulamentada pelo art. 29 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

10. PENALIDADES

10.1. O descumprimento da presente Ata ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no *item 13 – Penalidades* do Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao órgão ou entidade contratante os atos relativos à fiscalização e cobrança do cumprimento pelo fornecedor ou prestador de serviço das obrigações contratualmente assumidas, bem como os atos de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observada no âmbito do Município do Salvador, as normas de competências sobre a aplicação de penalidades administrativas.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações das futuras contratantes e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

11.2. A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor registrado, das condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital da licitação, com seus anexos, se houver.

11.3. A existência de preços registrados não acarreta a obrigação de firmar as contratações que dela poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao fornecedor registrado preferência em igualdade de condições.

11.4. Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pela fornecedora registrada vencedora e demais fornecedores constantes de eventual cadastro de reserva.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, para solucionar qualquer controvérsia oriunda da execução das obrigações.

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

Salvador, de de **202X**.

Carlos da Silva Muniz	XXXXXXXXXXXX
Pelo Órgão Gerenciador	Pelo(a) Fornecedor(a)
Registrado(a)	

Testemunhas:

ANEXO III- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA 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 6.182, Ano XXXI, p. 07, datado de 11/04/2022, e DOL nº 6.368, Ano XXXII, p. 05, datado de 28/12/2022, 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 xxxxxxxxx, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), empresário(a), portador do RG nº XX.XXX.XXX-XX, expedida pelo XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXX, nº XX, XXX, CEP nº XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA**, resultante do(a) XXXXXX nº XX/XXXX, consoante instrução do Processo Administrativo CMS nº XX/XXXX, que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, pela legislação municipal suplementar, 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 das normas municipais suplementares, e, ainda, no que couber, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive, no tocante, o Código de Defesa do Consumidor (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/XXXX**; e

1.3.2. As especificações e demais elementos que compuseram o processo de contratação – **Processo Administrativo CMS nº XXX/XXXX**, em especial o Aviso de Contratação Direta, se houver, 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 serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação, consultoria para aplicação de regras e instrumentos arquivísticos e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a higienização, restauração e organização de acervo documental com quantidade expressiva de caixas arquivo e de documentos avulsos, transformação digital, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental, bem como treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante, Serviços serão realizados conforme especificações técnicas e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e àproposta vencedora, independentemente de transcrição.

2.3. A justificativa para contratação encontra-se descrita no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de **24 (vinte e quatro) 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, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

3.2.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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; e

3.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

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 **valor total estimado**, para todo o período de vigência, é de **R$ XXXXX (XXXXXXX)**, conforme tabela de preços 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

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R$	Valor TOTAL R$
01	Triagem e higienização dos documentos	Un.	-		
02	Organização e acondicionamento dos documentos.	Un.			
03	Restauração dos documentos.	Un.			
04	Transformação digital	Un.			
05	Indexação de documentos.	Un.			
06	Fornecimento de solução tecnológica para a CMS como Repositório Digital Confiável e de Acesso à informação e fornecimento do código-fonte.	Un.	-		
07	Treinamento, capacitação e passagem de tecnologia da equipe contratante.	Un.	-		
VALOR TOTAL ESTIMADO:					

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

4.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data da proposta de preço da **CONTRATADA.**

4.5. 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, considerando-se para o seu cálculo o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro que venha a substituí-lo.

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

4.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1. A dotação orçamentária e/ou o crédito orçamentário poderá(ão) ser objeto de atualização mediante apostilamento ao contrato no caso de alterações. Despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Salvador, para o exercício fiscal vigente, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 200002 – UG CMS Câmara Municipal de Salvador – CMS
Fonte: 1.500.1

Projeto / Atividade: **250101** – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da CMS
Elemento de Despesa: **3.3.90.39** – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Projeto / Atividade: **201200** – Capacitação dos Servidores da CMS
Elemento de Despesa: **3.3.90.39** – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Projeto / Atividade: **250300** Manutenção dos Serviços de Tecnologia da Informação
Elemento de Despesa: **3.3.90.40** Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ

5.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

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

6.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

6.2. Os termos em relação ao regime de execução contratual, do modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, da entrega e do recebimento constam no Termo de Referência.

6.2.1. Os serviços serão executados no(s) local(is) indicados no Termo de Referência.

6.3. O não cumprimento dos prazos previstos sujeitará a **CONTRATANTE** à aplicação das penalidades previstas neste termo de Contrato, considerando-se, quanto às multas, como base de cálculo, o valor mensal dos serviços pactuados, quando se referir a "fatura".

6.4. 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.

6.4.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal deste contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias da entrega do relatório de execução mensal dos serviços.

6.4.2. 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.

6.4.3. No prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** a partir do 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.

6.4.4. 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.

6.5. 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/substituídos no prazo indicado no Termo de Referência, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.6. 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 condições e 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:

7.1.1. Cumprir com as obrigações e deveres contidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.2. Obter todas as licenças, autorizações e franquias junto aos órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais necessárias ao objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos por lei;

7.1.3. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas;

7.1.4. Acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente as referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade devido aos seus empregados, bem como pagar, às suas custas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

7.1.5. Responsabilizar-se pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes e danos pessoais ou materiais causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, mesmo que ocorridos em via pública, responsabilizando-se, igualmente, pela integridade das instalações e equipamentos, respondendo pela destruição ou danificação de qualquer de seus elementos, seja resultante de ato de terceiros, caso fortuito ou força maior;

7.1.6. Tratar a fiscalização deste Contrato com cortesia e presteza, fornecendo-lhe todas as informações solicitadas;

7.1.7. Transmitir por escrito todas as ordens de serviço ou comunicações;

7.1.8. Reparar a **CONTRATANTE** por todo o dano que vir a decorrer, direta ou indiretamente, de culpa ou dolo de seus profissionais na execução dos serviços contratados;

a) O dano será apurado em conjunto com representantes de ambas as partes, que fixarão os reparos a serem providenciados.

b) Não havendo acordo quanto aos reparos a serem providenciados, a **CONTRATANTE** convidará o fabricante do bem danificado para compor comissão formada por representantes das partes para decidir.

7.1.9. Possuir todos os equipamentos e mobiliário necessários para que possa cumprir o estabelecido neste contrato, inclusive para fins de reposição enquanto estiver efetuando a manutenção corretiva;

a) Toda e qualquer infraestrutura, instalação, equipamento, mobiliário e insumos necessários a execução dos serviços, que não esteja indicado expressamente, no Termo de Referência, como de fornecimento da CONTRATANTE, será providenciado pela CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

b) Os equipamentos utilizados na execução dos serviços devem ser compatíveis com a infraestrutura elétrica, hidráulica e de rede da CONTRATANTE.

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

7.1.11. 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;

7.1.12. Comunicar o nome do preposto 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 contato e e-mail;

7.1.13. Executar os serviços segundo a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos aplicáveis;

7.1.14. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

7.1.15. Prestar os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a atender todas as reclamações formuladas a respeito da execução;

7.1.16. Executar o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste instrumento contratual, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações para execução dos serviços;

7.1.17. Comunicar imediatamente ao fiscal indicado pela **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços avençados;

7.1.18. 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;

7.1.19. 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

7.1.20. 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.

7.1.21. Fornecer todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes, decorrentes da execução deste contrato, no formato e por meios indicados pela CONTRANTE, compatíveis com os *softwares* desta, ou por ela indicados, de maneira que possam ser utilizados sem nenhum tipo de embaraço pela Administração, nos termos indicados nestes contrato e Termo de Referência.

7.1.22. Prestar os serviços através profissionais com a devida qualificação, conforme exigências do Termo de Referência;

7.1.23. A **CONTRATADA** deverá dispor de equipe mínima para a realização dos serviços, sendo de sua reponsabilidade a identificação precisa da quantidade, funções técnicas e auxiliares necessárias para a plena realização das atividades, conforme definição no Termo de Referência;

7.1.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações;

7.1.25. Ceder à CONTRATANTE o Software de Guarda Permanente, incluindo a cessão do código-fonte, contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da CONTRATADA; e

7.1.26. Descartar adequadamente todos os materiais e produtos utilizados na execução dos serviços, conforme exigências do Termo de Referência e da legislação ambiental pertinente.

7.2. A **CONTRATADA** fica, ainda, proibida de veicular publicidade acerca do objeto deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

7.3. A **CONTRATADA** obriga-se a zelar pela qualidade do serviço prestado, mantendo durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação existente no ato de assinatura deste termo.

7.4. Se, no transcorrer da vigência do contrato, comprovar-se a má qualidade na prestação dos serviços, obriga-se a **CONTRATADA** a refazê-los, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da **CONTRATANTE,** além das obrigações e deveres contidos no Termo de Referência e seus anexos:

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

8.1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações do Termo de Referência e deste instrumento de Contrato;

8.1.3. Manter contato permanente com a **CONTRATADA**, através dos responsáveis pela solicitação dos serviços, para dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços;

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

8.1.5. Zelar pela segurança dos equipamentos, não permitindo o seu manuseio por pessoas não habilitadas;

8.1.6. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo, se necessário, para a sua correção;

8.1.7. 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;

8.1.8. Permitir a retirada, em sendo o caso e mediante termo específico, do equipamento cuja manutenção não possa ser realizada nas suas dependências;

8.1.9. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada neste termo, após o cumprimento das formalidades legais do recebimento definitivo dos serviços;

8.1.10. Aplicar à **CONTRATADA** sanção motivada pela inexecução total ou parcial do Contrato; e

8.1.11. Cumprir com as demais obrigações constantes deste instrumento e do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento mensal pelos serviços demandados e executados, em conformidade com o Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro, cujo modelo consta no Termo de Referência, será feito pela **CONTRATANTE** em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta-corrente indicada pela **CONTRATADA**, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste Contrato e Termo de Referência, e ocorrerá em até 1**0 (dez) dias úteis, após a data do recebimento definitivo e devido atesto na Nota Fiscal/Fatura pela fiscalização deste contrato.**

9.2. Condiciona-se o pagamento a:

9.2.1. Apresentação do relatório mensal de execução dos serviços, nos termos estabelecidos no Termo de Referência.

9.2.2. Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

9.2.3. Declaração da fiscalização do contrato de que o fornecimento se deu conforme pactuado;

9.2.4. 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 RBF 1.234 de 11.01.2012 e na forma dos anexos II, III e IV da referida norma; e

9.2.5. Demais obrigações contidas no Termo de Referência.

9.3. A **CONTRATADA** indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta-corrente para efetivação do pagamento.

9.4. 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*.

9.4.1. 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**.

9.5. 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.

9.5.1. 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).

9.5.2. 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 por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

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

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

9.6.1. 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.**

9.7. 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.

9.8. 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.

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

9.10. 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**.

9.11. Constatada a situação de irregularidade no SICAF, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, para que no prazo de 30 (trinta) dias regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de extinção contratual.

9.11.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

9.12. 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 a falta de informação.

9.13. 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, 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**, mat. 6.059, Coordenadora de Arquivo Geral e **Sr. Márcio**

Antônio de Oliveira, mat. 8747, aos quais competem verificar se a **CONTRATADA** está executando corretamente os serviços, obedecendo aos termos deste contrato e dos demais documentos que o integram.

11.2. 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.

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

11.4. Os servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização anotarão 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.

11.5. À fiscalização do contrato caberá, ainda, solicitar, receber e atestar os serviços e realizar avaliações.

11.6. A fiscalização exercerá os papéis que lhe couber, conforme o Decreto Municipal 36.183/2022, ou o que vier a substitui-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MATRIZ DE RISCO

12.1. A Matriz de Risco, caso seja apresentada no Termo de Referência/Edital, permitirá aos fiscais/gestores mensurar e avaliar os eventos de riscos que podem afetar os objetivos pretendidos com a contratação.

12.2. Além daqueles constantes no Edital e Termo de Referência, caso seja previsto, deverão ser observados os seguintes termos:

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

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

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

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

12.2.5. 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:

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

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

12.2.5.3. 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;

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

12.2.5.5. Outras informações relevantes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA, se:

13.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

13.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

13.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas à CONTRATADA, na hipótese de ela incorrer nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, conforme subitem 13.1.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6., 13.1.7 e 13.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

13.2.4. Multa, que poderá ser:

13.2.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.4.2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor total deste contrato, até o máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

13.2.4.3. Compensatória, para a inexecução parcial do contrato que cause grave dano prevista no subitem 13.1.2, de 10% (dez por cento) a 15 (quinze por cento) do valor total deste contrato;

13.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 13.1.3 deste contrato, de 15% (quinze por cento) do valor total deste contrato; e

13.2.4.5. Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 13.1.5, 13.1.6., 13.1.7 e 13.1.8 deste

contrato, de 30% (trinta por cento) do valor total deste contrato.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento de contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste termo de contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.9.4. os danos que dela provierem para a Administração; e

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

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos

autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.11. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

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

13.15. 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, quando:**

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) ou 50% (cinquenta 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.

14.5. 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 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 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 vedada a subcontratação dos serviços de que cuida este instrumento.

15.4. É vedado ceder ou transferir, total ou parcialmente, a terceiros os direitos e obrigações 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.

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

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 (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 20XX

CARLOS DA SILVA MUNIZ	**XXXXXXXXXXX**
Representante da **CONTRATANTE**	Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

1. **2.**

ANEXO IV- TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº _____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa_____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência_____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ___de ___ de ___ de ____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº_____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/2023 firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da Câmara Municipal de Salvador.

_____,

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Endereço

ANEXO V- TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº _____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa_____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ___de ___ de ___ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Convenente Subordinante: Câmara Municipal de Salvador

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da Câmara Municipal de Salvador.

Atenciosamente,

_____

Gerente

Anexo VI- Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

Ofício nº /20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ da conta nº_____ da agência nº _____de titularidade de_____,

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº___/____, firmado por esta Câmara Municipal de Salvador, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

_____

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador/ou

servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VII - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20___ - _____, de _____/_____/20___, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

_____

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VIII - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a Câmara Municipal de Salvador solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado com a Câmara Municipal de Salvador, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

_____

(local e data)

_____

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo IX - Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024

Oficio nº _____/20___ - _____

_____, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF

Nome

Documento/Poderes

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo X - Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

Oficio nº _____/20___ - _____

Local, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº_____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e esta Câmara Municipal de Salvador.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Câmara Municipal de Salvador aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador

ou do servidor previamente designado

ANEXO XI - 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 XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

....., CNPJ nº ....., por seu representante legal ....., declara, nos termos do Item 19 do Termo de Referência, que deixou de realizara 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