



Câmara Municipal de Cubatão

VOLUME I

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL

Requisição Nº: Processo de Compra nº 25/2025 Exercício de: 2025

Licitação Nº: _____

Data da Abertura: 11/07/2025, _____ horas: _____

Unidade Requisitante: GDS Cod. da Dotação: _____

Material: _____

Local de Entrega: _____

DESCRIÇÃO ABREVIADA DO MATERIAL

Contratação de empresa para serviços de digitalização, catalogação, microfilmagem, organização e seren-

fls. 02

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

INTRODUÇÃO

O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é o documento que deverá conter a descrição do objeto e de suas características, quantidades, unidades de medida, descrição dos itens de contratação, prazo de entrega dos produtos/materiais, prazo para execução dos serviços, condições de fornecimento, forma de prestação dos serviços, previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou o recebimento dos produtos, justificativa da necessidade da contratação, entre outras especificações técnicas consideradas relevantes pela unidade requisitante (inciso I do art. 5º da Portaria CMC nº 138, de 29 de dezembro de 2023).

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para o início da execução do serviço ou do fornecimento

Previsão de implantação até 01/12/2025.

1.2- Descrição do objeto

O objeto da presente contratação é a aquisição de licença de software e a prestação de serviços de gestão documental arquivística, divididos nos seguintes itens:

- a) Aquisição de licença de uso perpétuo de Software de Gestão Documental, com a concessão de licença de uso, de caráter não exclusivo e permanente (perpétuo), da Solução de Gestão Documental, em sua versão mais recente disponível na data de assinatura do contrato, sem restrições de número de usuários ou funcionalidades.; e
- b) Prestação de serviços agregados de Gestão Documental, com prestação de serviços contínuos de hospedagem em nuvem (Datacenter), manutenção e suporte técnico para a Solução de Gestão Documental, conforme Acordo de Nível de Serviço (SLA) detalhado no Anexo I, e prestação de serviços de execução documental, incluindo implantação, migração, treinamento, higienização, preparação, catalogação, organização, validação, digitalização de documentos, guarda física, gerenciamento da tabela de temporalidade, expurgo, empréstimo e frete, conforme especificações detalhadas no Anexo I.

1.3- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Alta.

Considerando a necessidade de modernização, segurança, conformidade legal e eficiência no tratamento das informações institucionais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em gestão documental arquivística, com expertise comprovada na prestação de serviços integrados voltados à preservação, organização e acesso aos documentos físicos e digitais da instituição.

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Cubatão configura-se como uma medida estratégica voltada à modernização administrativa, à melhoria da gestão da informação e à

preservação do patrimônio documental institucional. Além disso, essa iniciativa amplia o acesso às informações públicas, atendendo aos princípios da transparência e da publicidade.

Diante da crescente demanda por eficiência, controle interno e transparência na administração pública, torna-se essencial a adoção de soluções tecnológicas que assegurem a integridade, a rastreabilidade e a agilidade no tratamento de documentos e dados institucionais.

Somam-se a isso fatores como a limitação de espaço físico, os riscos de deterioração dos arquivos físicos, bem como a ausência de infraestrutura adequada e de equipe técnica especializada para a execução das atividades de digitalização, reforçando a necessidade da contratação de empresa com experiência comprovada e domínio técnico na área.

A medida está plenamente alinhada aos princípios constitucionais que regem a administração pública, notadamente os da eficiência, economicidade e publicidade, proporcionando ganhos operacionais relevantes, otimizando processos internos e facilitando o atendimento às demandas dos órgãos de controle, bem como de solicitações internas e externas relacionadas a informações documentais.

Ressalte-se que os serviços a serem contratados envolvem elevado grau de especialização técnica, demandando o uso de equipamentos específicos e conhecimentos aprofundados em gestão documental e tecnologia da informação. Tais exigências tornam inviável a execução dessas atividades com recursos próprios da Câmara.

Dessa forma, considerando a necessidade de assegurar a preservação, a organização, o acesso eficiente e a modernização da gestão documental desta Casa Legislativa, é imprescindível a contratação de empresa especializada, nos termos dispostos no Anexo I deste documento.

Diante do exposto, e considerando a relevância desta medida para a modernização e eficiência da gestão administrativa, autorizo a continuidade dos trâmites necessários à contratação, observando-se a legislação vigente e o devido respaldo técnico e jurídico.

3- ESTIMATIVA DE QUANTIDADES, PRAZOS E CONDIÇÕES

Item	CATSERV	Descrição	Unidade	Qtde.
1	27278	Serviços de digitalização, por demanda, com validade legal de todo acervo de documentos e processos físicos, com guarda em meio digital com utilização de software que garanta a qualidade dos documentos já em uso por essa câmara municipal, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens, geração de arquivos em formato portable document format (pdf) pesquisável, de autos de processos e documentos que se fizerem necessários,	páginas	1.860.000

	no formato A3 a A4, incluindo o fornecimento de mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvem, com vistas ao atendimento das necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DA CUBATÃO/SP.		
Quantitativo Total		páginas	1.860.000
Quantitativo Total + 20% (372.000)		páginas	2.232.000

Ante o relatório técnico conclusivo elaborado pelo servidor Maurício André Campina cujo consta nos autos que: "Considerando a natureza dinâmica da produção documental no âmbito da Câmara, bem como as possíveis variações no volume de documentos gerados e tramitados ao longo de um período de 12 (doze) meses, recomenda-se a aplicação de uma margem de segurança de 20% (vinte por cento) sobre o total estimado, a fim de assegurar a plena cobertura de documentos eventualmente produzidos até a conclusão da execução dos serviços."

O acervo de processos e documentos físicos encontra-se localizado na Câmara Municipal de Cubatão, localizada na Praça dos Emancipadores, s/nº, Bloco Legislativo, Centro, CEP 11510-039, na cidade de Cubatão/SP, o qual a empresa contratada fará o traslado para o local a ser proposto pela contratada e *formalmente aprovado* pelo Gestor Legislativo, mediante vistoria e comprovação do atendimento às normas de segurança e arquivamento.

A contratada deverá guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que esteja adequadamente protegido contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo, equivalentes àqueles aplicados às informações confidenciais.

4- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE E DOS RESPONSÁVEIS

Unidade Requisitante: GGL - Gabinete do Gestor Legislativo.	
Responsável(eis) pela demanda:	
Nome Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho	
Matrícula	Cargo/Função: Diretor-Secretário.

Assinatura: 

18.04

1. SERVIÇOS QUE FAZEM PARTE DO OBJETO:

- 1.1. O contrato oriundo desta licitação terá vigência por 12 (doze) meses.
- 1.2. Os serviços deverão atender integralmente as especificações do presente documento, composto por:
- 1.3. Disponibilização da licença de uso permanente da Solução de Gestão Documental;
- 1.4. Implantação estruturada da Solução de Gestão Documental;
- 1.5. Integração e Parametrização da Solução de Gestão Documental;
- 1.6. Treinamento in loco;
- 1.7. Suporte e Manutenção da Solução;
- 1.8. Datacenter da Solução – hospedagem da solução em nuvem;
- 1.9. Guarda física
- 1.10. Serviços de execução documental, como a higienização, preparação, catalogação, organização, validação, digitalização de documentos e armazenamento em caixas apropriadas;
- 1.11. Fornecimento das caixas apropriadas;
- 1.12. Projeto e Capacitação Continuada in loco;
- 1.13. Gerenciamento documental com a aplicação da tabela de temporalidade, através da Solução integrada;
- 1.14. Expurgo;
- 1.15. Empréstimo (desarquivamento) e devolução (rearquivamento) de Documentos;
- 1.16. Frete normal de remessa (72 horas).

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS EM RESUMO

A empresa CONTRATADA deverá fornecer, instalar, implantar e operacionalizar um sistema integrado de gestão de documentos que contemple as seguintes funcionalidades e serviços:

2.1. Digitalização de Documentos:

Realizar a digitalização de documentos físicos, incluindo sua triagem, indexação e organização, conforme as especificações acordadas entre as partes. A digitalização deve seguir o Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e os critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 12.682/2012, que define as condições técnicas para a digitalização e a guarda de documentos públicos. A digitalização deve garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos a longo prazo.

2.2. Gestão de Guarda Documental:

Realizar pela empresa contratada a guarda documental em local disponibilizado pela contratada, através de equipe técnica própria, o controle e organização do arquivo, auxiliando a equipe dessa câmara municipal na rastreabilidade sistêmica, tendo sob responsabilidade da contratada a manutenção, localização, guarda, e empréstimo dos documentos existentes no arquivo, de forma estruturada, realizando a guarda os documentos em caixas box devidamente identificados e alocados nos portas paletes disponibilizados pela empresa contratada, identificando todo o tipo de movimentação registrando na solução de gestão documental, obedecendo às normas e regulamentos legais para a gestão de documentos públicos, incluindo os critérios da Lei nº 12.682/2012.

2.3. Licenciamento de uso da solução de gestão documental e Instalação:

A CONTRATADA deverá fornecer o licenciamento permanente de uso da solução para uso exclusivo da Câmara Municipal. Esse direito de uso é perpétuo, não se extinguindo com o término do contrato de prestação de serviços (Item 2 do objeto), e garante a utilização irrestrita da versão do software adquirida, sem limitações de cadastro de funcionários ou funcionalidades. A licença deve contemplar todos os módulos e funcionalidades necessários para o pleno funcionamento da solução.

2.4. Implantação, Integração e Parametrização da Solução:

A implantação deve ser realizada conforme as especificações do contrato e cronograma estabelecido, atendendo às necessidades da gestão pública e dos usuários.

A empresa contratada deverá realizar a configuração e parametrização da solução de acordo com os fluxos de trabalho, processos internos e requisitos específicos da Municipalidade, garantindo o perfeito funcionamento do sistema.

2.5. Suporte Técnico e Manutenção Mensal:

A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico remoto durante todo o período de vigência do contrato, incluindo atendimento de dúvidas, correção de falhas, atualizações e resolução de problemas técnicos relacionados a solução.

A empresa contratada deverá garantir a manutenção mensal da solução, que inclui atualizações, correções de falhas, ajustes e melhorias conforme as necessidades da Municipalidade. A manutenção também deve contemplar a continuidade do suporte técnico.

2.6. Datacenter:

A empresa contratada será responsável pela instalação completa da solução em ambiente na nuvem, seguindo as normativas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD nº 13.709/2018) e conforme cronograma estabelecido.

2.7. Projeto e Capacitação in loco

A empresa contratada deverá oferecer treinamento técnico e funcional continuamente para os usuários capacitando-os a utilizar as ferramentas do sistema integrado de gestão de documentos de forma eficaz e eficiente, garantindo o pleno funcionamento da solução de gestão documental, realizando mapeamento dos processos atuais para sugestão de melhorias trazendo de forma sistêmica agilidade e segurança ao processo.

3. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA FERRAMENTA, INFRAESTRUTURA E GARANTIA

A contratada deverá fornecer toda infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do software alocado em suas dependências, fornecendo ainda garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

Para a execução dos serviços de datacenter, será permitida a subcontratação.

Manter servidores de aplicação e storage de alta performance que forneçam toda infraestrutura de datacenter necessária para implantação, suporte e manutenção, bem como, oferecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual com disponibilidade contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Os sistemas para execução, gerenciamento e monitoramento de cópias de segurança dos dados (backups), gerando backups com intervalos a partir de 24h.

Garantir o monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento.

A contratante não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a contratada, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.

A contratada deverá manter a segurança e o sigilo de todas as informações durante o contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso inclui seguir políticas de segurança de acesso e dados, realizar

fls. 05

backups diários e ter redundância dos dados, ter um plano de contingência e garantir o funcionamento redundante do software, aplicação e banco de dados.

A contratada tem a responsabilidade de assegurar que todos os elementos utilizados na prestação dos serviços sejam tratados com confidencialidade, tanto por ela quanto pelos profissionais envolvidos no contrato. Isso inclui a proibição de reproduzir ou divulgar esses elementos sem a devida autorização por escrito.

Tanto a contratada quanto os membros de sua equipe devem manter um sigilo absoluto sobre os dados e informações relacionados aos serviços prestados, assim como qualquer outra informação acessada durante a execução das atividades previstas no contrato. eles são responsáveis, tanto contratual quanto legalmente, por qualquer descumprimento dessa obrigação, mesmo após o término do contrato.

Além disso, a contratada deve definir responsabilidades em relação ao acesso, gerenciamento e armazenamento das informações, tanto para sua equipe quanto para terceiros.

Quando indicado por normas técnicas ou legais, a contratada deve implementar o uso de criptografia e/ou certificados digitais para a operação ou gerenciamento do ambiente. também é necessário utilizar um firewall em suas instalações, estabelecendo fronteiras físicas e lógicas entre as redes do contratante e da contratada, além de providenciar outras formas de acesso necessárias para a prestação dos serviços, incluindo uma solução de software de prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.

A contratada deverá possuir estrutura para manutenção e gerenciamento do software e banco de dados a fim de garantir disponibilidade de funcionamento de no mínimo 99,6% "up-time", sob pena de multa por inexecução contratual, exceto em casos de acidentes ou catástrofes naturais, além de ataques terroristas, atentados ou indisponibilidade por exigência judicial.

O software pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via navegador. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em navegador.

Deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge 90 ou superior, Mozilla Firefox 90 ou superior e Google Chrome 90 ou superior.

O software deve desenvolvido de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.

O software deve ser construído de maneira que possibilite a integração outros sistemas via "Web Service" ou outra tecnologia que venha a ser definida posteriormente pela contratante.

Possuir sistemas gerenciadores de banco de dados relacional.

A aplicação deve ser desenvolvida de forma a permitir a escalabilidade dos serviços.

Deve requer autenticação por meio de nome de usuário e senha para permitir o acesso, com exceção das funções de acesso livre à população.

Todos os módulos devem estar disponíveis em uma única tela e acessíveis por meio de um único nome de usuário e senha, que serão gerenciados em uma hierarquia de acessos.

O sistema de Gestão Documental, deverá permitir aos usuários obterem informações operacionais e gerenciais em tempo real por meio de consultas e relatórios.

Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.

A hierarquia de acesso será configurada incluindo, no mínimo: acesso aos módulos; acesso às funcionalidades específicas dos módulos (subitens dos módulos); acesso à execução de atividades (como consultar, editar, excluir, incluir etc.); e acesso aos relatórios, ou seja, a permissão para visualizar quais relatórios cada usuário poderá acessar.

Todos os relatórios da aplicação devem permitir exportação diretamente na tela do navegador também possuindo a opção de exportação em pelo menos os formatos CSV, XLSX e PDF.

3.1. Da portabilidade do software e da transição assistida

A Câmara deterá o direito irrevogável e incondicional de, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 90 (noventa) dias, solicitar a portabilidade da instância completa e funcional do software licenciado para sua infraestrutura própria (*on-premises*) ou para a infraestrutura de um terceiro provedor por ela designado.

Com o recebimento da notificação, inicia-se o "período de transição assistida", com duração de 90 (noventa) dias, durante o qual a CONTRATADA se obriga a, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços:

- a) Fornecer à Câmara uma cópia integral e funcional da aplicação, incluindo todos os seus componentes, binários, bibliotecas, scripts e arquivos de configuração necessários para a sua reinstalação;
- b) Entregar a documentação técnica completa e atualizada, contendo, no mínimo, manuais de instalação, guias de configuração, requisitos de hardware e software, e diagramas da arquitetura;
- c) Prestar suporte técnico ativo à equipe de migração da Câmara, disponibilizando horas de seus especialistas para auxiliar no processo de reinstalação e configuração do software no novo ambiente.

O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste ponto sujeitará a CONTRATADA à multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

3.2. Da propriedade e portabilidade integral dos dados

Todos os dados, informações e conteúdos inseridos, gerados, processados ou armazenados na plataforma pela CONTRATANTE ou por seus usuários são de propriedade única e exclusiva da Câmara.

Ao término do contrato de serviços, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:

- a) Devolver à Câmara uma cópia completa e íntegra de todos os seus dados, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina (tais como CSV, JSON, XML ou backup de banco de dados em formato SQL), acompanhados do respectivo dicionário de dados e esquema do banco de dados, sem ônus adicional.
- b) Após confirmação formal de recebimento e validação pela Câmara, proceder à exclusão definitiva e segura de todos os dados da Câmara de seus ambientes, emitindo um Termo de Destruição de Dados.

4. SERVIÇOS RELACIONADOS AO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

4.1. Implantação, migração e treinamento

4.1.1. A implantação deverá obedecer ao cronograma de execução.

4.1.2. A implantação se dará com a conclusão das fases de instalação, levantamentos e parametrizações, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.

4.1.3. A contratada deverá apresentar um Plano de Implantação compatível com o cronograma de execução,

06

contemplando todos os eventos vinculados, migração de dados, quando necessário, testes e capacitação de usuários, com clara indicação de início e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação do projeto.

4.1.4. A Setor de informática disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação do software de gestão documental.

4.1.5. Realizar a migração dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema, mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.1.6. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dados atualizados periodicamente nos eventuais sistemas em uso pelo município, até o momento da virada sistêmica para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações.

4.1.7. O banco de dados a ser migrado deverá ser fornecido pela contratante, dentro dos moldes estabelecidos pelo novo sistema adquirido.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.1.8. A contratada deverá converter/migrar todos os dados atuais existentes, para o novo sistema. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação e homologação posterior por parte do município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

4.1.9. As adaptações das bases de dados e fórmulas visando o correto funcionamento do software, são de total responsabilidade da contratada.

4.1.10. caberá exclusivamente à contratante a homologação dos trabalhos de validação e identificando eventuais inconsistências a serem sanadas.

4.1.11. Quaisquer incorreções no processo de migração detectada deverão ser sanadas pela contratada, sem custos adicionais para a contratante.

4.1.12. Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante a contratada deverá disponibilizar o software instalado, com sua configuração inicial.

4.1.13. Em conjunto com a equipe técnica da contratante, a contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso ao software de gestão documental arquivística.

4.1.14. Os treinamentos aos usuários deverão ocorrer na fase de implantação, onde a contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

4.1.15. Apresentar aos usuários todas as funcionalidades do software, descritas neste termo.

4.1.16. Os treinamentos ocorrerão em local indicado pelo contratante, em horário comercial e será fornecido sala apropriada e conexão com a internet.

4.1.17. Organizar o treinamento considerando a quantidade total em 30 servidores em turmas com no mínimo 10 e no máximo 15 servidores com duração mínima de 02 e máxima de 04 horas aula.

4.1.18. Os custos relacionados aos treinamentos, como material didático, equipamentos não fornecidos, instrutores, hospedagem, transporte e refeições, serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.1.19. Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, a contratante deverá realizar a solicitação mediante à aprovação do gestor do contrato.

4.2. Suporte técnico remoto

4.2.1. Considerando a perfeita execução contratual, o suporte técnico remoto englobará o atendimento a problemas que possam surgir na implantação do software, em sua utilização, além de orientações tanto no âmbito técnico como no de utilização da ferramenta. Esse serviço compreende as atividades de resolução de problemas, esclarecimentos operacionais, esclarecimentos técnicos, entre outros.

4.2.2. Durante o período contratual, a contratada deverá garantir o atendimento do serviço de suporte técnico à contratante, por meio de central de atendimento e através de técnicos habilitados com o objetivo de solução de problemas detectados por técnicos ou usuários que deverá ocorrer em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 09h00 e 18h00, observando-



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

fls. 07

se, obrigatoriamente, o expediente regular dos servidores da contratante.

4.2.3. A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

4.2.4. A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

4.2.5. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao software, ou redirecionar o atendimento a responsável que o solucione.

4.2.6. O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados online de 99,6% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

4.2.7. O tempo de atendimento das solicitações e sua classificação, é definido conforme segue abaixo:

Classificação da ocorrência	Tempo de atendimento	Situação
CRÍTICA	1 (uma) hora	Incidente com paralisação do software ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente, onde qualquer módulo do software aplicativo fica inoperante ou sem resposta do banco de dados, inviabilizando sua utilização de forma generalizada, por problema do conjunto Software de Gestão/Banco de Dados.
PRIORITÁRIA	2 (duas) horas úteis	Incidente sem paralisação do software, porém, com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente, onde alguma função, rotina ou processo de qualquer módulo do software de Gestão fica inoperante ou com ocorrência de erros diversos, impedindo sua utilização.
MÉDIA PRIORIDADE	24 (vinte e quatro) horas úteis	Incidente sem paralisação do software e nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente. Situações que exijam pequenas alterações no software, tanto em questões de layout, consultas ou relatórios.
BAIXA PRIORIDADE	96 (noventa e seis) horas úteis	Solicitações de customizações em consultas ou relatórios, ajustes de layout diversos, extração de dados do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

4.2.8. Esgotados os prazos acima sem a resolução do problema, a contratante notificará a contratada para apresentar a solução em no máximo mais 02 (duas horas) sob pena de sanção contratual.

4.2.9. Os prazos serão contados a partir do momento em que a demanda for comunicada (e-mail, reunião ou registro em sistema de demandas).

4.3. Operação assistida e apoio a tabela de temporalidade documental



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.3.1. O processo de acompanhamento assistido será realizado durante a vigência contratual, conforme estabelecido no cronograma de execução dos serviços. Esse acompanhamento tem como objetivo garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, por meio da adoção das seguintes providências: Instalação, configuração e otimização do ambiente; Identificação e correção de eventuais problemas operacionais; Avaliação e diagnóstico contínuo do ambiente, com proposição de melhorias; Levantamento de requisitos para possíveis aprimoramentos; Desenho de fluxos e organização da distribuição de documentos.

4.3.2. A contratada será responsável por realizar o mapeamento dos processos de entrada e saída de informações dos setores em direção ao arquivo, a fim de identificar todas as inconformidades e redundâncias existentes na unidade em consequência.

4.3.3. O mapeamento abrangente dos processos deve ser conduzido em todos os setores, visando criar e validar um book contendo todos os processos mapeados e redesenhados, além dos documentos gerados para orientar os fluxos de trabalho.

4.3.4. O contratante deverá disponibilizar local adequado (espaço e infraestrutura) para a realização da operação assistida em suas dependências,

4.3.5. Como parte dos serviços, a equipe da contratada atuará como orientadora, para a constituição de uma comissão permanente de avaliação de documentos da contratante e, em conjunto com a comissão formada, deverá identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

4.3.6. Estas atividades deverão ser orientadas por profissional Arquivista, equipe técnica e colaboradores disponibilizados pela contratada, iniciando-se pela orientação até a criação da comissão acima descrita, visando o entendimento e definição do plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, até sua publicação.

4.3.7. Deverá contribuir com a elaboração de proposta básica para apresentação da TTD, com os ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo, criação de documentos a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.

4.3.8. Este documento deverá ser baseado na tabela de temporalidade estadual válida, realizando as devidas adaptações e relatório final para aplicação que poderá ser utilizado para formatação de nova lei municipal quanto ao período de guarda dos arquivos.

4.3.9. A publicação e legalidade deverá seguir o modelo do Estado de São Paulo para aplicação aos documentos e validação junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e toda aplicação aos documentos, deverá ser lançada no Sistema de Gestão.

4.3.10. Controlar a temporalidade tanto para os registros eletrônicos como para os arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status, possibilitando o arquivamento dos originais físicos destes documentos, controlando seu endereçamento e local de arquivamento.

4.4. Expurgo de documentos



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Handwritten signature and initials in blue ink.

4.4.1. A eliminação de documentos públicos deverá observar os dispositivos da Resolução CONARQ nº 40/14, e deverá ser conduzida de forma a assegurar que sua descaracterização seja irreversível.

4.4.2. A contratada deverá realizar o expurgo de documentos conforme a tabela de temporalidade documental, apresentando previamente uma listagem detalhada dos itens a serem descartados.

4.4.3. O descarte só poderá ser feito após aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Cubatão assegurando o cumprimento da legislação vigente. Após o descarte, a contratada deve dar baixa no sistema de gestão documental para suspensão do serviço de custódia para esses documentos.

4.4.4. Após o efetivo descarte dos documentos, a contratada deverá protocolar junto a Comissão de Avaliação de Documentos, um Termo de Eliminação de documentos assinado pelo responsável pelo descarte, com detalhamento dos documentos eliminados, observando-se os ditames legais.

4.4.5. Caso haja descarte indevido, a contratada será responsabilizada e deverá atender às exigências legais para justificar a falha.

5. SERVIÇOS RELACIONADOS AO PROCESSO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO

5.1. Implantação e Gestão do arquivo central de documentos

5.1.1. A futura contratada deverá disponibilizar a infraestrutura mínima necessária e equipamentos operacionais, como desktop, impressora, scanner de produção, paletes, estantes porta paletes, caixas, e ainda toda a equipe técnica responsável pelas atividades pertinentes a gestão do espaço e execução dos serviços a serem prestados.

5.1.2. A quantidade de equipes técnicas estimada pela contratada deve ser suficiente para executar o trabalho no local durante todo o período estipulado pelo contrato. Essa infraestrutura garantirá a eficiência e a qualidade na execução dos serviços de digitalização e gerenciamento documental conforme acordado.

5.1.3. O processo de gestão documental deverá ser supervisionado por um profissional especializado e ou de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá contemplar também, quando da prestação dos serviços, a pulverização de inseticida apropriado para papéis quando da remoção, e a matança de fungos e insetos nos prazos estabelecidos pelas empresas especializadas.

5.1.4. Deverão ser adotadas as metodologias, tecnologias e infraestruturas mais modernas para o gerenciamento físico e armazenamento, buscando garantir a máxima segurança, além de proporcionar localização e disponibilização objetiva e rápida dos documentos.

5.1.5. É exigido que essa unidade esteja em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo CONARQ, e deve abrigar exclusivamente documentos do contratante.

5.1.6. Esse processo de gestão documental deve ser supervisionado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia, e deve incluir também, durante a prestação dos serviços, a aplicação de inseticida apropriado para papéis quando necessário, bem como a eliminação de fungos



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

e insetos nos prazos estabelecidos por empresas especializadas. Além disso, serão fornecidos os serviços de setorização do arquivo e das estantes.

5.1.7. O software responsável por controlar e organizar os documentos em formato físico precisa ser idêntico ao software utilizado para gerenciar os documentos em formato digital. O objetivo é garantir que as informações sejam mantidas de forma segura, íntegra e conectada e deve conter as funções de:

5.1.7.1. Login; Logout; Gestão dos Documentos; Cadastro de documentos; Solicitação de Documentos; Expurgo de documentos; Emissão de etiquetas de localização, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Troca de conteúdo; Busca de documentos; Registrar a entrada/saída de documentos do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão fora do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão dentro do espaço físico; Localização física do acervo; Solicitação de serviço; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; e Relatórios gerenciais.

5.1.8. A contratada tem a responsabilidade de realizar a adaptação dos ambientes físicos existentes por meio de arranjo em meio eletrônico. Além disso, é necessário fornecer treinamento às equipes encarregadas dos arquivos central ou departamental, capacitando-as a assimilar e implementar o novo modelo de gestão.

5.2. Operação do fluxo documental

5.2.1. Características

5.2.1.1. O serviço contínuo de gestão documental para digitalização de acervo arquivístico e entrada de documentos, abrange a execução do levantamento dos registros documentais, seleção, triagem, catalogação, indexação, organização, transporte, vinculado ao licenciamento de uso de sistema web de gestão documental, devendo obrigatoriamente conter módulos sistêmicos para a melhor utilização do sistema.

5.2.1.2. Para o alcance do objetivo, será necessário seguir um fluxo de trabalho que inclui a instalação de atualizações de software nos servidores, além de todos os módulos complementares necessários para as atividades.

5.2.1.3. Deverá ser realizado um mapeamento para análise e redesenho do processo administrativo documental, com o objetivo de planejar o seu futuro tráfego eletrônico. Além disso, será necessário gerar relatórios que serão utilizados para iniciar o projeto físico de execução dos serviços. Também será importante registrar e protocolar os documentos recebidos, a fim de prepará-los para o processo de digitalização.

5.2.1.4. A volumetria estimada dos serviços de digitalização é composta por:

Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Licença Parcela Única	1
Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

09

Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12
Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12
Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Imagem/demanda	2.232.000
Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6
Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Deslocamento/ por demanda	50
Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500
Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirvamento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500

5.2.2. Procedimento de Higienização, Catalogação e Digitalização dos Documentos Físicos

- 5.2.2.1. Realizar o tratamento técnico de higienização e limpeza removendo quaisquer elementos de agrupamento de folhas, como cliques, grampos, romeu e julieta (metálicos e plásticos), e outros componentes, de modo a deixar as páginas soltas para análise.
- 5.2.2.2. Realizar uma verificação para identificar e corrigir amassados, dobras ou qualquer outra imperfeição que possa prejudicar a leitura e o processamento dos documentos no escâner. Essa etapa de verificação e correção é crucial para garantir a qualidade da digitalização, eliminando problemas que possam afetar a legibilidade e a precisão na reprodução dos documentos.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 5.2.2.3. Se um documento for encontrado com problemas significativos, seja em sua totalidade ou em fragmentos, será seguido um protocolo de separação para realizar os ajustes necessários, correções ou exclusões, sempre obtendo a autorização adequada do contratante.
- 5.2.2.4. Manter a ordem natural dos documentos dentro de seus invólucros ou caixas. Para garantir isso, é necessária uma organização adequada durante a retirada e devolução dos documentos. Nesse sentido, a contratada tem a liberdade de criar sua própria metodologia para esse procedimento, como por exemplo, identificar, catalogar ou ordenar de maneira organizada a manipulação dos documentos.
- 5.2.2.5. Quando os documentos forem retirados de seus invólucros ou caixas, a empresa contratada realizará uma triagem prévia, separando os documentos que serão digitalizados.
- 5.2.2.6. Durante o processo de higienização, os materiais retirados dos documentos devem ser substituídos por materiais de origem plástica, garantindo que não sejam devolvidos com elementos que possam oxidar, deteriorar-se rapidamente ou causar danos às páginas individuais, capas ou aos documentos sequenciais próximos.
- 5.2.2.7. Deve observar a gramatura do documento ou página individual, garantindo que a digitalização não seja prejudicada e que a qualidade desejada seja alcançada após o processo.
- 5.2.2.8. A adoção dessas medidas deve ser implementada com o objetivo de direcionar o documento analisado ao equipamento de digitalização mais adequado, considerando as especificações de tipo, gramatura e formato do material a ser digitalizado.
- 5.2.2.9. O software utilizado para a digitalização deve possuir tecnologia para corrigir imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados. Essa funcionalidade é essencial para garantir uma digitalização de qualidade e fiel ao documento original.
- 5.2.2.10. A digitalização e processamento devem ocorrer de forma contínua, sem interrupções. O software utilizado deve permitir a criação de perfis personalizados para diferentes tipos de documentos. Ele também deve ser capaz de lidar com documentos coloridos e em tons de cinza. O software deve ser capaz de identificar e excluir automaticamente páginas em branco, bem como remover sujeiras e sombras indesejadas. Recursos de corte automático, correção de inclinação de até 5 graus, limpeza e remoção de bordas e furos também devem ser suportados. A exportação dos documentos pode ser realizada em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).
- 5.2.2.11. O software deve ser capaz de gerar tanto imagens como documentos em formato PDF/A padrão. Se necessário, também deve ser capaz de gerar arquivos TIF para manipulação posterior, especialmente em caso de inclusão de imagens ou fotos no arquivo nativo. A extração do OCR (reconhecimento óptico de caracteres) deve ser realizada com uma taxa de aproveitamento mínima de 80%. A digitalização deve ser feita com um mínimo de 300 DPI para documentos impressos. Caso necessário, ajustes devem ser verificados para garantir a qualificação adequada da digitalização. Por fim, os documentos devem ser digitalizados em sua cor original, preservando a fidelidade do original.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

10

5.2.2.12. Após o processo de digitalização, será necessário realizar a remontagem e o acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original nas caixas box previamente identificadas. Essa etapa é importante para garantir a organização e a preservação dos documentos físicos, permitindo o fácil acesso e a localização quando necessário.

5.2.2.13. Será necessário protocolar a devolução dos documentos físicos, registrando sua devolução de acordo com os procedimentos estabelecidos. Além disso, as caixas utilizadas para armazenar os documentos deverão ser devolvidas ao arquivo, garantindo que todo o material seja devidamente organizado e retornado ao local de guarda apropriado. Esse processo de protocolar a devolução dos documentos físicos e a restituição das caixas ao arquivo contribui para manter a rastreabilidade e a ordem dos registros, facilitando sua futura localização e consulta.

5.2.2.14. Será preciso implementar a distribuição de documentos eletrônicos, tanto na secretaria quanto em outras localidades indicadas.

5.2.3. Procedimento de Indexação dos Documentos Digitalizados:

5.2.3.1. Seguindo o protocolo de indexação estabelecido, os documentos digitalizados devem passar pelo processo de indexação utilizando um software apropriado.

5.2.3.2. Relacionar atributos para cada tipo de documento, com a criação de base que poderá ser utilizada na indexação. Quando encontrado documento com problemas significativos, em sua íntegra ou em fragmento, o protocolo a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização do contratante.

5.2.3.3. Os campos a serem preenchidos adequadamente incluem:

- a) Data de origem: (De Data X a Data Y);
- b) Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y);
- c) Tipo do documento: (menu suspenso com os tipos existentes);
- d) Número do processo ou documento: (campo de texto);
- e) Assunto: (campo de texto);
- f) Órgão: (campo de texto);
- g) Interessado: (campo de texto).

5.2.3.4. É obrigatório que os campos 'a' e 'b' estejam disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação, realizado pelo técnico da contratada, exigirá atenção para o preenchimento adequado desses campos.

5.2.3.5. O contratante fornecerá uma matriz contendo as informações pertinentes para facilitar a identificação correta e o preenchimento dos campos.

5.2.3.6. O software de indexação deve permitir o processamento em lotes, facilitando a carga dos documentos no banco de dados do contratante.

5.2.3.7. Como resultado da indexação no software, serão gerados os seguintes dados e arquivos para processamento: Arquivo PDF no formato PDF/A e Arquivo(s) de texto, com uma página por arquivo.

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



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

5.2.3.9.O desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo documental, assim como os serviços de consultoria arquivística deverá ser realizada por profissionais especializados e ou formados em arquivologia ou biblioteconomia.

5.2.4. Fornecimento de Cartonagem:

5.2.4.1.No cumprimento das suas obrigações, a contratada é responsável pelo fornecimento de caixas adequadas para o armazenamento de documentos, seguindo as melhores práticas estabelecidas.

5.2.4.2.Para atender às especificações necessárias, as caixas fornecidas pela contratada devem incluir o logotipo da instituição.

5.2.4.3.As caixas fornecidas deverão seguir padrões conforme orientação do Arquivo Nacional. Devem ser do tipo KRAFT, feitas de papelão novo, garantindo alta resistência e durabilidade. Essas caixas devem ser projetadas para permitir o empilhamento de até 3 unidades, facilitando o armazenamento e a organização dos documentos. Além disso, as dimensões e características das caixas devem seguir o padrão de mercado para Caixas Box, com medidas de 33,6 cm (comprimento) x 13 cm (largura) x 24 cm (altura). Ao fornecer caixas com essas especificações, a contratada assegura a conformidade com as melhores práticas e atende às necessidades de armazenamento dos documentos de forma padronizada e eficiente.

5.2.4.4.As caixas box fornecidas serão exclusivamente para uso neste projeto específico, ou seja, serão utilizadas apenas para armazenar os documentos que serão mantidos no Arquivo Central da contratada. Isso garante que as caixas sejam destinadas especificamente a esse propósito e que estejam disponíveis para atender às necessidades de armazenamento e organização dos documentos relacionados ao projeto. A utilização exclusiva das caixas box no Arquivo Central contribui para a padronização e a eficiência no gerenciamento dos documentos, facilitando seu acesso e preservação adequada.

5.2.5. Revisão e Conferência do Acervo Digitalizado

5.2.5.1. Nesta etapa a contratada deverá realizar revisão documental e criar uma planilha que organize todo o acervo disponível em formato digital.

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

5.2.5.3. Realizar a verificação da indexação inserida no banco de dados do GED e verificar o grau de correspondência.

5.2.5.4. O procedimento deve ser executado com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho, em conjunto com a caixa física contendo os documentos.

5.2.5.5. Para realizar a revisão e conferência do acervo digital com o físico, seguirá o protocolo de verificação utilizando um software específico de planilhas ou o sistema próprio do contratante.

5.2.5.6. O documento deverá ser avaliado através dos seguintes critérios: i) Data; ii) Hora; iii) Nome do documento; iv) Quantidade total de páginas do documento físico; v) Quantidade total de páginas do documento digital; vi) Número da caixa à qual o documento físico pertence; o documento digital está idêntico ao original físico?; vii) O documento apresenta alguma imperfeição? (Sim/Não); viii) Em caso afirmativo, ix) qual é a imperfeição? (Descrever no campo de comentários); x) O documento



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

Handwritten signature

precisa ser digitalizado novamente?; xi) As informações de indexação no sistema GED correspondem ao conteúdo do documento analisado?; xii) O documento está assinado digitalmente?; xiii) A assinatura digital está corretamente posicionada e visível?; xiv) A última página contém apenas a assinatura digital, sem outros elementos (assinatura em branco)?

5.2.5.7. A verificação deve ser realizada minuciosamente, comparando página por página do arquivo físico com a página correspondente do arquivo digital em formato PDF/A.

5.2.5.8. Não serão aceitos levantamentos por amostragem ou sem a entrega da planilha acompanhada de um e-mail que relate a atividade e indique a extensão do trabalho, incluindo o número de caixas e outros dados relevantes, a cada entrega.

5.2.5.9. Ao finalizar todo o procedimento, é necessário encaminhá-lo para análise e posterior aprovação da área responsável. Um parecer será emitido por um consultor ou responsável técnico responsável pelo andamento dos trabalhos, fornecendo detalhes e indicando as ações a serem executadas pela contratada.

5.2.5.10. Após a execução das possíveis correções e aprovação das mesmas, será responsabilidade do consultor ou responsável técnico garantir e homologar as alterações feitas pela contratada na base do sistema GED.

5.2.5.11. As alterações realizadas na base digital do sistema GED, utilizando arquivos no formato PDF/A, devem refletir no banco de dados por meio de um mecanismo de script ou um aplicativo fornecido e executado pela contratada.

5.2.5.12. Durante a revisão do acervo que já foi digitalizado, é necessário reavaliar a qualidade dos documentos digitais durante a realização dos procedimentos, levando em consideração os seguintes fatores:

5.2.5.12.1. Avaliar se o documento digital está em conformidade visual com o documento físico. Além disso, deve-se verificar se há alguma falha de escaneamento que não tenha sido previamente percebida.

5.2.5.12.2. Identificar possíveis anomalias no documento digital, como dobras detectadas, presença de materiais estranhos capturados pelo scanner ou sujeira devido à falta de manutenção adequada e limpeza do dispositivo, principalmente quando se tratar de documento antigo.

5.2.5.13. Caso seja identificada a necessidade de revisar os arquivos após a aprovação e tramitação adequadas, os documentos indicados devem passar por um novo procedimento de digitalização. Essa nova digitalização deve refletir tanto na base de arquivos no formato PDF/A do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) quanto na base de dados correspondente.

5.2.5.14. Novas digitalizações decorrentes de falhas, omissões ou baixa qualidade imputáveis à CONTRATADA durante a execução dos serviços não gerarão ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.2.5.15. Após a realização dos procedimentos mencionados de forma completa e caso haja necessidade de revisar os arquivos, os documentos indicados deverão passar por um novo processo de indexação após aprovação e trâmite adequados. a aplicação de um novo processo de indexação não está vinculada à solicitação de nova digitalização.

5.2.5.16. Quando forem identificadas inconsistências, imprecisões ou deficiências nos dados



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

indexados do documento em análise, a contratada deve adicionar uma observação para realizar nova indexação, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.

5.2.5.17. A contratada deve fornecer pessoal técnico em quantidade suficiente para realizar tanto a revisão do acervo quanto as novas digitalizações mensais, sem prejudicar nenhuma das duas tarefas. É necessário fornecer inicialmente o conhecimento necessário sobre as indexações, manipulação dos equipamentos, o armazenamento dos documentos e as tarefas diárias realizadas pela parte contratada.

5.2.6. DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.

5.2.6.1. O serviço de desarquivamento e reaquívamento será realizado sob demanda.

5.2.6.2. A primeira retirada de documentos, na sede da Contratante, será de responsabilidade da Contratada, sem custo adicional.

5.2.6.3. As solicitações poderão ser feitas por usuários autorizados, via sistema informatizado da Contratada, ou, em caso de falhas, por e-mail, telefone ou outro meio acordado. A Contratada deverá manter plano de contingência.

5.2.6.4. Os documentos deverão ser entregues ou retirados no endereço da Contratante, em malotes identificados, conforme prazo definido.

5.2.6.5. A retirada de documentos para eliminação não gerará custo de desarquivamento.

5.2.6.6. Para solicitação ou devolução de documentos ou caixas quanto ao prazo de entrega:

5.2.6.6.1. Remessa Normal: até 72 horas.

5.2.6.6.2 Devolução: até 15 dias.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O cronograma de execução dos serviços será dividido em etapas:

Item	ETAPAS	DURAÇÃO
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Aquisição única no início da contratação
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Até 05 meses a partir da O.S
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses a partir da O.S
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses a partir da O.S.
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	12 meses a partir da O.S.
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	12 meses a partir da



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

fls. 12

		O.S.
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	11 meses a partir do 2º mês da O.S
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	7 meses a partir do 2º mês da O.S.
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD-Tabela de Temporalidade de documentos.	6 meses a partir da O.S
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	12 meses a partir da O.S
11	Expurgo de documentos por caixa box.	6 meses a partir do 7º mês da O.S.
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirvamento) de Documentos ou processos.	12 meses a partir da O.S

Entendem-se como etapa de implantação todas as atividades necessárias para que o serviço possa ser efetivamente utilizado pela Contratante, incluindo, entre outras, os treinamentos. No entanto, os prazos para a conclusão dos serviços descritos no Item 1 estão assim definidos:

- a. Implantação do software de gestão arquivística: até 2 (dois) meses;
- b. Parametrização: até 2 (dois) meses contados a partir da entrega do software implantado;
- c. Treinamento: até 5 (cinco) meses contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS).

Na etapa de operação assistida, os técnicos da contratada acompanharão as rotinas de trabalho dos servidores de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

A etapa de licenciamento, suporte, manutenção e hospedagem do software compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico.

O pagamento e a execução seguirão o seguinte critério:

- a. A aquisição é única e o pagamento, no valor total previsto na proposta, será realizado em parcela única, após a entrega das chaves de licenciamento e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do ativo pela Câmara.
- b. Os serviços de Hospedagem, Suporte, Manutenção e demais serviços contínuos serão remunerados mensalmente, conforme cronograma e proposta, mediante comprovação da efetiva prestação e do cumprimento das metas do Acordo de Nível de Serviço (SLA). Os serviços sob demanda (digitalização, expurgo, frete etc.) serão remunerados conforme a execução e medição.

Por último a entrega e a conclusão do serviço de maneira integral, de acordo com os termos do contrato para prestação do serviço.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

7. ESPECIFICAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

7.1. Funcionalidades gerais do software

7.1.1. O software proposto deve ser capaz de gerenciar tanto a documentação eletrônica quanto a documentação física e digital em um único software totalmente integrado fornecido por um único fornecedor.

7.1.2. Deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de documentos em várias áreas. Cada departamento deve ter a autonomia e segurança necessárias para elaborar e controlar seus próprios documentos, usando o mesmo software, mas com classificações distintas.

7.1.3. Deve permitir que cada classificação tenha seu próprio tipo de conteúdo específico, podendo ser documentos, registros, processos ou contratos, pelo menos.

7.1.4. O software deve permitir o gerenciamento de todo o processo de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos por meio da comunicação de tarefas, tanto dentro do ambiente do software (por meio das telas do software) quanto por e-mail.

7.1.5. O software deve ser compatível com a edição colaborativa integrada ao Google Drive e OneDrive, possibilitando o trabalho conjunto em documentos.

7.1.6. O software deve permitir a geração de identificadores de revisão, podendo ser numéricos, em texto ou personalizados, dando ao gestor a capacidade de definir o método padrão.

7.1.7. O software deve possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento-alvo da revisão ao final do processo. No entanto, também deve permitir que o gestor defina a opção de que o criador da revisão seja responsável pela publicação manual ao encerrar o processo.

7.1.8. O software deverá fornecer aos gestores documentais mecanismos configuráveis que impeçam a inserção de novos documentos sem que eles passem por um processo de revisão antes da publicação.

7.1.9. O software proposto deve controlar o histórico de revisões de documentos, registrando a data, hora e valor anterior de cada atributo alterado.

7.1.10. O software deverá permitir a classificação dos documentos por categorias, com a possibilidade de criar níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.

7.1.11. O software deverá possibilitar o gerenciamento dos prazos de validade dos documentos, enviando alertas por e-mail aos usuários responsáveis quando a validade estiver próxima do término. Além disso, deve gerar tarefas para revalidação ou cancelamento dos documentos no software.

7.1.12. O software deverá ter mecanismos de restrição de impressão, cópia, salvar, salvar como, copiar/colar e captura de tela em documentos do Microsoft Office (Word e Excel), imagens e PDF.

7.1.13. O software deverá permitir o controle de acesso aos documentos com diferentes níveis de permissões, incluindo público, departamental, funcional e específico por usuário.

7.1.14. O software deverá ser capaz de realizar a gestão de todo ciclo de vida do documento: elaboração, verificação, aprovação e homologação, seguindo modelo ISO9000.

7.1.15. O software deverá suportar assinaturas digitais de arquivos eletrônicos com certificados digitais no padrão ICP-Brasil.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

fls. 13

- 7.1.16. O software deverá possibilitar a solicitação de revisão dos documentos relacionados sempre que houver uma alteração em algum documento da estrutura relacional, garantindo a atualização dos documentos conforme necessário.
- 7.1.17. O software deverá oferecer recursos para consulta rápida de documentos, permitindo a busca por palavras-chave, atributos do documento (metadados), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.
- 7.1.18. O software deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmicas baseadas nos atributos de cada documento, facilitando a navegação e estruturação da informação.
- 7.1.19. O software deverá ser capaz de realizar pesquisas em documentos com base no seu conteúdo, utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (full-text search), possibilitando a recuperação eficiente de documentos com base no seu conteúdo textual.
- 7.1.20. O software deverá permitir aos usuários realizarem pesquisas de documentos utilizando uma árvore hierárquica, facilitando a navegação e busca de documentos dentro da estrutura hierárquica definida.
- 7.1.21. O software deverá oferecer controle de acesso diferenciado em níveis para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos, garantindo a segurança e a privacidade das informações.
- 7.1.22. O software deverá oferecer flexibilidade no armazenamento dos documentos, permitindo que sejam gravados tanto no banco de dados quanto em diretórios controlados cadastrados no software, adaptando-se às necessidades e preferências do usuário.
- 7.1.23. O software deverá possibilitar que os documentos armazenados no software sejam gravados em serviços Web Services de armazenamento de alta performance e segurança de dados, que ofereçam recursos avançados de gerenciamento para otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.
- 7.1.24. O software deverá permitir a configuração do endereço IP e da porta do servidor onde os documentos serão armazenados, especialmente quando o uso de diretórios controlados for definido. Isso possibilitará o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização dos arquivos eletrônicos no ambiente onde eles são mais utilizados.
- 7.1.25. O software deverá suportar arquivos complexos, que podem conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento, permitindo uma gestão eficiente desses formatos mais elaborados.
- 7.1.26. O software deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, bem como a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para cada item, garantindo a organização e a conformidade dos documentos.
- 7.1.27. Cada categoria de documentos deve possuir seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado, oferecendo opções adequadas para a eficiência e a economia de espaço de armazenamento.
- 7.1.28. O software deverá ter controles para automatizar a migração dos documentos eletrônicos entre repositórios, conforme a fase de seu ciclo de vida, facilitando a gestão dos documentos em cada etapa.
- 7.1.29. Recursos visuais, como ícones, devem ser utilizados para identificar a situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida, proporcionando uma melhor compreensão do status atual de cada documento.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 7.1.30. Deverá haver controle sobre a exclusão de documentos, exigindo que uma justificativa seja preenchida para registros e rastreamento adequados. Isso ajuda a evitar exclusões acidentais ou sem motivo adequado, garantindo a integridade dos documentos.
- 7.1.31. O software deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos, possibilitando a definição de prazos e regras para o armazenamento e a retenção adequada dos documentos de acordo com políticas internas ou regulamentações externas.
- 7.1.32. O software deverá oferecer a visualização prévia de documentos com extensão PDF, incluindo documentos do Microsoft Office convertidos para esse formato. Isso permitirá aos usuários visualizarem os documentos no próprio navegador web, agilizando o acesso e a revisão deles.
- 7.1.33. O software deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.
- 7.1.34. O software deverá permitir a criação de documentos por meio do recurso "arrastar e soltar", onde os usuários poderão simplesmente arrastar um arquivo para a interface do software para criar um documento.
- 7.1.35. O software deverá possibilitar a importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos com base em uma tabela associada de índices, agilizando o processo de importação e classificação dos documentos.
- 7.1.36. O software deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload, garantindo que o arquivo foi transferido corretamente e sem erros, assegurando a integridade dos documentos armazenados.
- 7.1.37. O software deverá permitir a inclusão de comentários gráficos em arquivos suportados, como DWG/DXF, PDF e imagens nos formatos JPEG, TIFF, BMP e GIF. Isso possibilitará a adição de anotações visuais nos documentos para melhor colaboração e comunicação.
- 7.1.38. O software deverá oferecer controle sobre as permissões de inclusão de comentários gráficos, permitindo que os administradores concedam ou restrinjam essa função aos usuários, garantindo a segurança e a privacidade adequadas.
- 7.1.39. O software deverá permitir a visualização dos arquivos eletrônicos com anotações gráficas, permitindo o acompanhamento das anotações inseridas pelos usuários e facilitando a revisão colaborativa dos documentos.
- 7.1.40. Documentos que não possuem controle de revisão devem passar pela etapa de "indexação" antes de serem homologados, garantindo a organização e a categorização adequada dos mesmos.
- 7.1.41. O software deverá permitir a configuração da validade dos documentos e aplicar essa configuração em várias categorias diferentes, permitindo que os documentos sejam mantidos e atualizados de acordo com as necessidades e políticas da organização.
- 7.1.42. Usuários que não têm permissão para distribuir cópias devem poder solicitar cópias aos responsáveis pelos documentos, facilitando o acesso controlado às cópias desses documentos.
- 7.1.43. O software deverá exportar os dados indexados para diversos outros bancos de dados, como Firebird, Postgre, SQL, Oracle, entre outros, ou para arquivos de texto nos formatos TXT e CSV.
- 7.1.44. O software deverá permitir o cadastro de departamentos, possibilitando a organização e classificação dos documentos de acordo com a estrutura da organização.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

14

7.1.45. O software deverá personalizar o logotipo do contratante nas configurações do software, permitindo a identificação visual e a personalização da interface do software de acordo com a identidade da organização.

7.1.46. O software deverá oferecer um ambiente multiusuário, com autenticação por senha e direitos de acesso configuráveis, incluindo níveis e permissões de acesso.

7.1.47. O software deverá ser implementado o conceito de grau de dificuldade da senha, fornecendo uma indicação visual da força da senha durante o cadastramento do usuário, com o objetivo de promover a utilização de senhas mais seguras.

7.2. Estrutura de módulos do software de gestão documental

GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO

7.2.1. O software proposto deve permitir a configuração do ciclo de vida dos registros de documentos físicos corporativos e acompanhar todo o histórico de atividades relacionadas a eles.

7.2.2. O software deverá possuir recursos avançados para o gerenciamento da tabela de temporalidade documental física para o arquivo departamental.

7.2.3. O software deverá permitir a configuração de etapas independentemente, como ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva.

7.2.4. O software deverá possibilitar a padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.

7.2.5. O software deverá permitir o controle da temporalidade do arquivo físico por categoria, garantindo que os documentos sejam gerenciados adequadamente ao longo do tempo.

7.2.6. O software deverá ser capaz de gerenciar a temporalidade do arquivo físico, enviando alertas por e-mail aos responsáveis quando houver mudanças de status nos documentos.

7.2.7. O software deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos, como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento por categoria de documentos.

7.2.8. O software deverá registrar solicitações, empréstimos e devoluções de documentos, garantindo que os envolvidos sejam notificados e estabelecer prazos para liberar o empréstimo e prazo para a devolução dos documentos.

7.2.9. O software deverá permitir a solicitação e o registro de consultas aos arquivos físicos, incluindo a descrição das informações solicitadas, facilitando a localização e o acesso aos documentos.

7.2.10. O software deverá possibilitar o controle de solicitações, aprovações e registros de cópias físicas dos documentos, controlando o fluxo desse processo.

7.2.11. O software deverá permitir registros e solicitações de empréstimo para documentos com o mesmo protocolo, facilitando o gerenciamento de documentos relacionados.

7.2.12. O software deverá controlar a devolução de originais por documento, garantindo o monitoramento e o registro dessa ação.

7.2.13. O software deverá permitir a consulta das solicitações e registros de movimentação do arquivo físico por meio de ferramentas de estratificação de dados e gráficos.

7.2.14. O software deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos relacionados às solicitações de documentação física, permitindo uma análise visual das estatísticas de uso e acesso aos documentos.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 7.2.15. O software deverá imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento, facilitando a organização física dos documentos.
- 7.2.16. O software deverá permitir a impressão de etiquetas em código de barras para identificação dos documentos.
- 7.2.17. O software deverá emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, totalizando essas informações por departamento, período, categoria de documento, entre outros critérios.
- 7.2.18. O software deverá permitir a emissão de guias de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período definido.
- 7.2.19. O software deverá permitir o cadastrado de todos os locais de armazenamento da organização, possibilitando a definir a localização dos repositórios onde serão armazenados os documentos físicos.
- 7.2.20. O software deverá exibir os locais de armazenamento cadastrados de forma estruturada.
- 7.2.21. O software deverá permitir o cadastro de repositórios vinculados ao local de armazenamento correspondente.
- 7.2.22. O cadastro de repositório deverá informar, tipo, endereço de armazenamento e capacidade máxima de ocupação, para melhor gestão do espaço e conteúdo.
- 7.2.23. O software deverá mostrar na tela de listagem de repositório, visualização gráfica demonstrando a taxa de ocupação de cada repositório, alertando ao usuário de que a sua ocupação está próxima do limite máximo.
- 7.2.24. O software deverá possibilitar a consulta do conteúdo de cada repositório, apresentando lista de documentos armazenados em cada repositório.
- 7.2.25. O software deverá permitir impressão de etiqueta de identificação da caixa de arquivamento, trazendo pelo menos as informações: logo da instituição, identificador da caixa, categoria a qual os documentos estão vinculados, caminho da localização do repositório, período, data da destinação final, descrição.
- 7.2.26. O software deverá permitir a impressão de etiqueta para cada documento contido no repositório, com as informações: identificador do documento, Título do Documento, Data, Etapa do ciclo de arquivamento que se encontra, (corrente, intermediário ou destinação final), e caminho do repositório.
- 7.2.27. O software deverá possuir relatório de conteúdo para cada repositório, trazendo lista dos documentos informando: identificador, título, categoria, data, caminho do local de armazenamento e total de documentos.

CAPTURA DE DOCUMENTOS "DIGITALIZAÇÃO"

- 7.2.28. O software deverá ter a capacidade de digitalizar e indexar documentos em lotes, permitindo a associação de pastas de rede onde as imagens estão armazenadas ou realizando a digitalização durante a criação do lote.
- 7.2.29. Após a digitalização, os lotes devem ser encaminhados para grupos de usuários, de acordo com a configuração no software, para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática, contando com recursos que facilitem a indexação de grandes volumes de documentos.
- 7.2.30. O software deverá incluir um recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

ps. 15

- 7.2.31. O software deverá prover um reconhecimento inteligente de caracteres, utilizando regras para buscar dados específicos nos documentos.
- 7.2.32. O software deverá disponibilizar perfis de digitalização, permitindo definir configurações apenas uma vez e garantindo que sejam aplicadas de forma consistente.
- 7.2.33. O software deverá permitir o uso de múltiplos perfis de digitalização, durante o processo de escaneamento.
- 7.2.34. O software deverá permitir que o usuário insira os metadados do documento e o encaminhe para indexação, após o término do processo de digitalização.
- 7.2.35. O software deverá oferecer a opção de configurar a eliminação automática de páginas em branco, sem a necessidade de separação obrigatória do documento.
- 7.2.36. O software deverá ter um mecanismo que permita ajustar a sensibilidade para detectar automaticamente páginas em branco durante o controle de eliminação.
- 7.2.37. O software deverá gerar automaticamente arquivos PDF pesquisável a partir das imagens digitalizadas.
- 7.2.38. O software deverá pré-configurar perfis de digitalização para diferentes fontes de captura, incluindo múltiplas fontes.
- 7.2.39. O software deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, abrangendo pelo menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- 7.2.40. O software deverá permitir alternar dinamicamente entre perfis de digitalização, com flexibilidade para intercalar recursos necessários de forma produtiva, como a inclusão de imagens em preto e branco e imagens coloridas (escala de cinza) no mesmo processo de digitalização.
- 7.2.41. O software deverá proporcionar recursos de configuração de recorte de imagem, remoção de sombras, alinhamento de imagem e limpeza ou redução de tamanho da imagem.
- 7.2.42. O software deve permitir o monitoramento de uma pasta no servidor de aplicação para importar arquivos automaticamente, de acordo com um intervalo de tempo definido nos parâmetros do software.
- 7.2.43. O software deve permitir selecionar uma categoria de publicação diferente para cada documento, ao capturar um lote de documentos.
- 7.2.44. Deverá permitir visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF etc.).
- 7.2.45. Deverá possuir recursos de ampliação/redução, movimentação e extração de medições.
- 7.2.46. Deverá permitir a inclusão de notas e comentários sobre os documentos durante o processo de revisão.
- 7.2.47. Deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF etc.) sem a necessidade de aplicativos na estação de trabalho do usuário.
- 7.2.48. Deverá permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- 7.2.49. Deverá permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

FERRAMENTA AUDITORIA

7.2.50. O software deverá fazer o registro (log) de todas as alterações, inclusões e exclusões feitas em todos os módulos, telas e recursos.

7.2.51. O registro deverá conter o nome do usuário, o IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto em operações em massa), a data, a hora, o minuto e o segundo.

7.2.52. Essa função também deverá permitir o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).

7.2.53. Deverá haver uma ferramenta de auditoria para consultar os dados registrados, com no mínimo os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário do software.

7.2.54. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser restrito apenas a usuários com autorização definida na estrutura dos níveis de acesso.

7.3. Prova de conceito

7.3.1. Em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da convocação formal pelo Pregoeiro, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar a demonstração integral do funcionamento da solução ofertada em sua proposta.

7.3.1.1. Esta demonstração, denominada Prova de Conceito - PoC, é uma etapa obrigatória e de caráter eliminatório do certame, e será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cubatão.

7.3.1.2. A PoC visa aferir, na prática, a plena aderência da solução aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O não comparecimento, a recusa em realizar os testes, a inobservância do prazo estipulado ou a reprovação na PoC, conforme os critérios definidos no Termo de Referência, implicará na desclassificação imediata da proposta da licitante, sendo convocado o licitante subsequente na ordem de classificação para a realização de nova Prova de Conceito.

7.3.2. A Prova de Conceito - PoC deverá seguir, estritamente, os procedimentos, as regras, a metodologia e os critérios de avaliação previstos em roteiro e critérios de avaliação da Prova de Conceito - PoC, a constar do Termo de Referência e de acordo com os requisitos aqui exigidos.

7.3.3. A Prova de Conceito possui caráter estritamente eliminatório.

Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

491º Ano da Fundação do Povoado e
75º de Emancipação Político Administrativa

fls. 16

Relatório Técnico de Conclusão

Assunto: Estimativa de Páginas para Digitalização de Documentos

Ao Gestor Legislativo,

Em atendimento à solicitação de Vossa Senhoria, este relatório tem por finalidade apresentar a estimativa de volume documental existente nos setores administrativos e no arquivo da Câmara Municipal de Cubatão, com vistas a subsidiar tecnicamente o processo de contratação de empresa especializada em digitalização de documentos.

Foram realizadas diligências in loco nos diversos setores da Administração e no arquivo legislativo, a fim de levantar, de forma criteriosa, o volume estimado de documentos físicos que se encontram tanto em tramitação quanto arquivados.

Estimativa apurada:

1.860.000 (um milhão e oitocentas e sessenta mil) páginas.

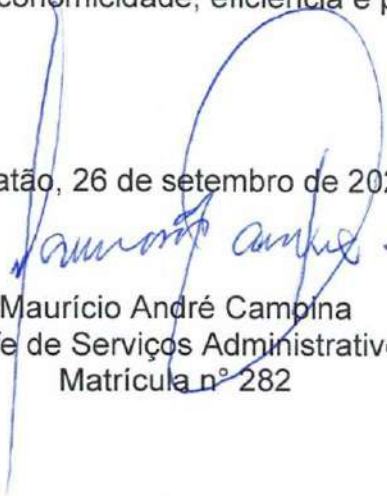
Considerando a natureza dinâmica da produção documental no âmbito da Câmara, bem como as possíveis variações no volume de documentos gerados e tramitados ao longo de um período de 12 (doze) meses, recomenda-se a aplicação de uma margem de segurança de 20% (vinte por cento) sobre o total estimado, a fim de assegurar a plena cobertura de documentos eventualmente produzidos até a conclusão da execução dos serviços.

Estimativa total com margem de segurança (20%) de 372.000 páginas, totalizando 2.232.000 (dois milhões, duzentos e trinta e dois mil) páginas.

Este relatório técnico visa fornecer os subsídios necessários para a elaboração do planejamento da contratação, além do dimensionamento contratual da demanda, conforme os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na legislação vigente.

Atenciosamente,

Cubatão, 26 de setembro de 2025


Maurício André Campina
Chefe de Serviços Administrativos
Matrícula nº 282

100-1-A

ENAP

A Escola Nacional de Administração Pública - Enap certifica que

Marco Paulo Giorgio Loureiro

*concluiu o curso **Formação de Pregoeiros - Teoria (Turma MAI/2024)**, com carga-horária de 20 horas, início em 20/05/2024, término em 29/05/2024 e nota final 89.05.*

Betânia Lemos
Presidenta

Histórico

Nome:

Marco Paulo Giorgio Loureiro

Curso:

Formação de Pregoeiros - Teoria

Disponibilidade:

20/05/2024 a 09/06/2024

Carga Horária:

20 horas

Nota Final:

89.05

Conteúdo

Módulo 1 - Pregão, uma modalidade de licitação (na forma eletrônica)

Módulo 2 - Fases do Pregão Eletrônico

Módulo 3 - Pregão Eletrônico - Operação parte 1

Módulo 4 - Pregão Eletrônico - Operação parte 2



Certificado registrado na Escola Virtual.Gov - EV.G sob o código: **MNOS13039594wPSw**

Este certificado foi gerado em 29/05/2024.

O presente certificado pode ter a sua validade comprovada acessando o QRCode à esquerda, ou, caso desejar, informando o código acima na opção Validação de Documentos no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br>.

A data de emissão pode ser anterior à data final do curso nos casos em que o participante alcançou os requisitos mínimos para aprovação antecipadamente.

ENAP

Escola Nacional de
Administração Pública





Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

fls. 18

TERMO DE ABERTURA:

Processei o documento de oficialização de demanda, atendendo à solicitação do Gabinete do Gestor Legislativo, objetivando a **contratação de empresa para serviços de digitalização, catalogação, microfilmagem, organização e gerenciamento de guarda documental**. Recebi e conferi os documentos as fls. 2 a 16. Juntei as fls. 17 cópia do certificado de curso de pregoeiro do agente de contratação.

Cubatão, 26 de setembro de 2025.

Beatriz Esteves Santana

Beatriz Esteves Santana

Supervisora Substituta de Compras
– Área de Sistemas

Sr. Gestor Legislativo:

Para manifestação e demais providências.

Cubatão, 26 de setembro de 2025.

Beatriz Esteves Santana

Beatriz Esteves Santana

Supervisora Substituta de Compras
– Área de Sistemas

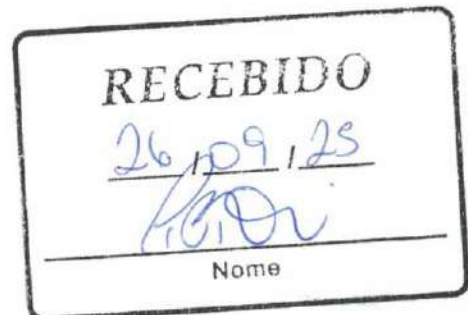
À COMISSÃO DE

PLANEJAMENTO DE COMPRAS:

Encaminho os autos para demais providências.

Cubatão, 26 de setembro de 2025.

Áureo Tupinambá de O. F. Filho
Gestor Legislativo



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

19Am

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

DISTRIBUIÇÃO

Recebido o processo nesta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações, **distribua-se o processo** à Assessora de Planejamento de Compras e Contratações **Amanda Cristina Ferreira Muniz**, para análise e preparação dos elementos que subsidiarão o certame e a contratação, se for o caso de se averiguar a viabilidade a partir de estudo técnico preliminar.

Cubatão/SP, 26 de setembro de 2025.



Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2232



Cubatão-SP

20Am

PORTARIA Nº 168, DE 27 DE MAIO DE 2025

Alexandre Mendes da Silva, **Presidente da Câmara Municipal de Cubatão**, no uso de suas atribuições legais, e dando cumprimento à deliberação da Mesa da Câmara, **RESOLVE** baixar a seguinte PORTARIA:

Art. 1º Ficam designados para as Funções Gratificadas de Agente de Contratação e Membros da Equipe de Apoio os servidores listados abaixo:

I - Agente de Contratação: Marco Paulo Giorgio Loureiro, matrícula nº 2221.

II - Equipe de Apoio: Aurelio Schon Villas Boas, matrícula nº 2219; Tiago Felipe Manoel da Silva, matrícula nº 2216; e Vagner Gil Fernandes, matrícula nº 1953.

Art. 2º Ficam designados para as Funções Gratificadas de Membros da Comissão de Planejamento de Compras e Contratações, os servidores listados abaixo:

I - Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações: Daniel Jose Feitosa Santos, matrícula nº 2232.

II - Assessores de Planejamento de Compras e Contratações: Allan Cristian Rocha Santos, matrícula nº 2277; Amanda Cristina Ferreira Muniz, matrícula nº 2590; e Lucas Siles do Nascimento, matrícula nº 2621.

Art. 3º Esta Portaria terá seus efeitos retroagidos ao dia 01 de maio de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 07, de 9 de janeiro de 2025, a Portaria nº 76, de 30 de janeiro de 2025 e a Portaria nº 158, de 7 de maio de 2025.

Registre-se. Comunique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, 27 de maio de 2025.

Alexandre Mendes da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Cubatão

Áureo Tupinambá de Oliveira Fausto Filho
Diretor-Secretário da Câmara Municipal de Cubatão

* Este texto não substitui a publicação oficial.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

22Am

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo de Compra n. 25/2025

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento, Estudo Técnico Preliminar - ETP, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento de uma contratação, e seu objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da Câmara Municipal de Cubatão/SP, abaixo especificada, e identificar a melhor solução para supri-la, visando fundamentar a elaboração do termo de referência, em observância às normas vigentes, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Nos termos do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, de autoria do Gabinete do Diretor-Secretário, há necessidade de **"contratar empresa especializada em gestão documental arquivística, sob demanda, incluindo a licença de uso do software, com os serviços decorrentes de implantação, migração, manutenção, suporte técnico e treinamento, contemplando serviços de digitalização, catalogação, organização e gerenciamento de guarda documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência"**, para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cubatão.

2.2. Atualmente, a Câmara Municipal de Cubatão não possui contrato vigente para a prestação do serviço de digitalização de documentos, o que torna pertinente a contratação de empresa especializada para a realização dessa atividade. O objetivo principal é modernizar a gestão dos documentos que ainda tramitam fisicamente no âmbito do Poder Legislativo, proporcionando maior segurança, integridade e acessibilidade às informações pelos servidores.

2.3. A digitalização dos documentos permitirá uma organização mais eficiente e o acesso remoto, sem as limitações do armazenamento físico, promovendo ainda mais transparência e agilidade nos processos legislativos.

2.4. Diante da realidade da Câmara Municipal de Cubatão, especialmente no que se refere ao grande volume de documentos e processos físicos atualmente armazenados em arquivos temporários nas dependências do Edifício-Sede, constata-se a inexistência de capacidade operacional interna, tanto em termos de infraestrutura quanto de pessoal, para a adequada gestão arquivística dessa demanda. Nesse contexto, a solução que se afigura mais indicada é a



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

contratação de empresa especializada, que possa oferecer os serviços pleiteados pela unidade requisitante, nos moldes por ela delineados no DOD e respectivo anexo de especificações.

2.5. Os serviços a serem adquiridos são considerados comuns – por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado –, conforme inciso XIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A presente contratação **não se encontra prevista** no Plano de Contratações Anual - PCA de 2025. Sendo assim, considerando-se que o exercício de 2025 já está em curso, recomenda-se que o PCA seja alterado mediante o procedimento previsto no art. 19 da Portaria CMC nº 139/2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O detalhamento dos serviços, com suas especificações técnicas, consta do DOD, e, uma vez que foram definidos pela unidade requisitante, que também é a Administração desta Casa, não serão alterados, no que for possível, fazendo-se, aqui, o enfrentamento de sua composição para fins de elucidação do formato da contratação, exercendo-se criticidade no que se entender cabível.

4.2. O objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de gestão documental, abrangendo licenciamento de software, serviços de implantação, migração, manutenção, suporte, treinamento, digitalização, guarda física e consultoria arquivística, frete normal de remessa, empréstimo (remessa) e devolução (rearquivamento) de documentos.

4.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial do Município de Cubatão, prorrogáveis na forma da lei.

4.4. Os serviços deverão seguir o cronograma detalhado no DOD – Documento de Oficialização de Demanda, que prevê fases distintas e etapas com durações pré-definidas, cujo início e término estimados estarão vinculados à data da emissão da Ordem de Serviço (O.S.), conforme as condições abaixo:



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

23Am

Item	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado
1	Licença permanente do software de gestão documental arquivística (GED)	Aquisição única no início da contratação	Mês 1 (O.S)	-
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Até 5 meses	Mês 1 (O.S)	Até Mês 5
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	11 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 12
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	7 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 8
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	6 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 6
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Item	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado
11	Expurgo de documentos por caixa box.	6 meses	Mês 7 (após início da O.S)	Mês 12
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12

4.5. Considera-se como etapa de implantação do software (Item 2) o conjunto de serviços e providências necessários à plena operacionalização e utilização do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Essa etapa abrange todas as atividades preparatórias, técnicas e operacionais indispensáveis à disponibilização, configuração e aptidão do sistema para seu efetivo uso pela Câmara Municipal.

4.6. A etapa de Implantação da Solução, correspondente ao Item 2 do cronograma, deverá ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS). Este prazo compreende um conjunto de fases sequenciais e sobrepostas, com marcos de entrega claros para garantir o avanço do projeto, conforme detalhado abaixo:

- a) Fase 1 - instalação e configuração inicial: deverá ser concluída em até 2 (dois) meses após a emissão da OS. Esta fase contempla a instalação do software no ambiente de produção e a sua configuração básica, deixando-o pronto para a etapa de customização;
- b) Fase 2 - parametrização e migração de dados: deverá ser iniciada após a conclusão da Fase 1 e finalizada até o final do 4º (quarto) mês após a emissão da OS. Esta fase abrange a customização do sistema para atender aos fluxos de trabalho da Câmara e a migração de dados existentes, se houver;
- c) Fase 3 - treinamento dos usuários: o treinamento das equipes deverá ocorrer em paralelo com a fase final de parametrização, com início a partir do 3º (terceiro) mês e conclusão de todas as turmas previstas até o final do 5º (quinto) mês após a emissão da OS.

4.7. A subcontratação só será admitida para a execução dos serviços de datacenter, consoante sinalizado pela unidade requisitante no anexo de especificações técnicas ao DOD.

4.8. A solução deverá ser composta por componentes integrados, cujas especificações mínimas, detalhadas no DOD, incluem:



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

24Am

4.8.1. Software (GED/ECM): plataforma web, com banco de dados único e integrado, que possibilite gestão completa do ciclo de vida dos documentos (físicos e digitais), controle de acesso por perfis de usuário, trilhas de auditoria completas (logs), pesquisa avançada (*full-text search*), assinatura digital padrão ICP-Brasil e capacidade de integração com outros sistemas via APIs ou *Web Services*;

4.8.2. Serviços de processamento arquivístico: execução de todo o fluxo de tratamento do acervo físico, incluindo higienização, catalogação, digitalização (quantitativo estimado de 2.232.000 páginas), guarda física segura (1.500 caixas), aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e expurgo certificado;

4.8.3. Infraestrutura em nuvem (Datacenter): hospedagem da solução em *datacenter* com disponibilidade mínima de 99,6% (*uptime*), rotinas de backup diário, e aparatos de segurança como firewall e *Intrusion Prevention System* (IPS), em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

4.8.4. Serviços de implantação e suporte: apresentação de um plano de implantação detalhado, treinamento para 30 (trinta) servidores da Câmara, período de operação assistida para estabilização da solução e apoio técnico-arquivístico para a criação da TTD da Câmara.

4.8.4.1. Com base na análise da Resolução nº 3.079/2025, que detalha a estrutura administrativa e as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Cubatão, foi realizado um redimensionamento do público-alvo para a capacitação no novo sistema de gestão documental. O objetivo é focar o treinamento nos servidores que, em virtude de suas funções, terão interação direta e contínua com a consulta, tramitação e gestão dos processos digitalizados.

4.8.4.2. Foram identificados os seguintes núcleos administrativos e cargos cujas atribuições envolvem o manuseio direto de processos e documentos, justificando sua inclusão prioritária no programa de treinamento:

4.8.4.2.1. Gestão estratégica e supervisão (4 servidores):

4.8.4.2.1.1. Gestor Legislativo (1) e Secretária Especial do Gabinete do Gestor Legislativo (1): responsáveis pela supervisão geral de todos os serviços administrativos e legislativos.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.8.4.2.1.2. Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação (1) e Administrador de Sistemas (1): responsáveis pela gestão técnica e suporte da nova plataforma.

4.8.4.2.2. Núcleo de gestão documental e protocolo (3 servidores):

4.8.4.2.2.1. Chefe da Divisão Administrativa (1): responsável direto pelo Arquivo Geral da Câmara.

4.8.4.2.2.2. Coordenador dos Serviços de Arquivo (1): coordenador principal do Arquivo Geral.

4.8.4.2.2.3. Coordenador de Expediente, Comunicação e Protocolo (1): responsável pela tramitação, entrada e saída de todos os processos.

4.8.4.2.3. Núcleo legislativo (3 servidores):

4.8.4.2.3.1. Chefe da Divisão Legislativa (1): superior hierárquico da divisão, responsável pelo andamento dos processos e projetos de lei.

4.8.4.2.3.2. Chefe dos Serviços de Controle e Elaboração de Proposituras (1): supervisiona a elaboração e o trâmite das proposituras.

4.8.4.2.3.3. Chefe dos Serviços de Expediente Legislativo (1): executa os despachos em todas as proposituras e documentos legislativos.

4.8.4.2.4. Núcleo jurídico (4 servidores):

4.8.4.2.4.1. Procurador Geral Legislativo (1) e Subprocurador Geral Legislativo (1): dirigem e supervisionam os serviços da Procuradoria, com atuação direta em processos.

4.8.4.2.4.2. Coordenador dos Serviços Legislativos e Administrativos da Procuradoria Legislativa I (1) e Encarregado de Serviços Administrativos da Procuradoria Legislativa (1): representantes da equipe de serviços administrativos da Procuradoria Legislativa.

4.8.4.2.5. Núcleo de finanças e contabilidade (4 servidores):



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

25km

4.8.4.2.5.1. Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças (1): responsável por todos os serviços da área.

4.8.4.2.5.2. Chefe dos Serviços Contábeis e de Finanças (1): supervisiona a elaboração de orçamentos e prestações de contas.

4.8.4.2.5.3. Especialistas Legislativos - Área Finanças Públicas (2): operadores diretos do sistema de controle financeiro.

4.8.4.2.6. Núcleo de administração geral (12 servidores):

4.8.4.2.6.1. Recursos Humanos (2): Chefe dos Serviços de Recursos Humanos (1) e um Coordenador (1), que gerenciam processos relativos à vida funcional dos servidores.

4.8.4.2.6.2. Compras e Contratos (3): Agente de Contratação (1), Supervisor de Monitoramento de Compras e Contratos (1) e Supervisor de Cadastro de Compras e Contratos (1), que lidam diretamente com processos licitatórios e contratuais.

4.8.4.2.6.3. Operadores Administrativos (7): um grupo de Especialistas Legislativos - Área Administração Pública, cujo cargo tem como atribuição central a elaboração de atos administrativos e legislativos, sendo os principais usuários operacionais do sistema.

4.8.5. A soma dos perfis identificados totaliza 30 (trinta) servidores. Esse número é considerado adequado para formar uma massa crítica de usuários capacitados, abrangendo todos os setores estratégicos e operacionais que dependem do acesso ao arquivo, garantindo uma transição eficaz para o novo modelo de gestão documental sem a necessidade de treinar a totalidade do quadro funcional da Casa.

4.9. A qualidade da solução será aferida por meio de um Acordo de Nível de Serviço (ANS) bem estruturado. O ANS definirá métricas objetivas, metodologia de aferição e um sistema de glosas e penalidades proporcionais ao impacto das falhas. Os requisitos mínimos incluem:

4.9.1. Qualidade da digitalização: resolução mínima de 300 DPI e taxa de sucesso do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de, no mínimo, 80%.

4.9.2. Níveis de atendimento para suporte técnico:



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.9.2.1. Crítico (sistema inoperante): tempo de atendimento de até 1 hora;

4.9.2.2. Prioritário (funcionalidade principal inoperante): tempo de atendimento de até 2 horas úteis;

4.9.2.3. Médio: tempo de atendimento de até 24 horas úteis;

4.9.2.4. Baixo: tempo de atendimento de até 96 horas úteis.

4.9.3. Disponibilidade do ambiente: mínimo de 99,6% de disponibilidade mensal para a solução em nuvem.

4.10. Para reduzir riscos estratégicos, a contratação deverá prever:

4.10.1. Para reduzir o risco de dependência tecnológica e assegurar a soberania da Câmara sobre seus dados e sistemas, o contrato deverá prever, em cláusula específica e de forma análoga ao detalhado no DOD, um 'período de transição assistida' de 90 (noventa) dias, a ser iniciado mediante notificação prévia ao término do contrato. Durante esse período, a contratada será obrigada a, sem prejuízo da continuidade dos serviços:

a) fornecer à Câmara uma cópia integral e funcional da aplicação licenciada, incluindo todos os seus componentes, binários, bibliotecas, scripts e arquivos de configuração necessários para sua reinstalação em infraestrutura própria ou de terceiros;

b) entregar a documentação técnica completa e atualizada da solução;

c) prestar suporte técnico ativo, por meio de seus especialistas, para auxiliar a equipe da Câmara no processo de reinstalação e configuração do software no novo ambiente; e

d) devolver a integridade dos dados e metadados da Câmara em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina (e.g., CSV, JSON, SQL), acompanhados do respectivo dicionário de dados. O descumprimento de quaisquer destas obrigações sujeitará a contratada à aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

26 Am

4.10.2. Conformidade com a LGPD: o contrato deverá prever regras de Tratamento de Dados Pessoais, especificando as obrigações da contratada como Operadora de dados, os protocolos de segurança da informação, o plano de resposta a incidentes e as penalidades por descumprimento, em linha com as boas práticas para o setor público. Além disso, o contrato deverá prever a obrigação da contratada de comunicar imediatamente à Câmara a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados. Dada a permissão para subcontratação dos serviços de datacenter, é igualmente importante que o contrato obrigue a contratada a informar e obter autorização prévia da Câmara sobre toda a cadeia de suboperadores que terão acesso aos dados, garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade em todos os níveis do serviço.

4.11. Fica estabelecida a realização de uma Prova de Conceito (PoC), de caráter eliminatório, a ser executada pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. A PoC é um instrumento essencial para aferir, na prática, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais críticos definidos pela Câmara, mitigando os riscos de uma contratação inadequada.

4.11.1. A avaliação será conduzida por uma Comissão Técnica designada e seguirá um "Roteiro de Testes da PoC", documento que constará como anexo do edital. Este roteiro classificará as funcionalidades em duas categorias, com critérios de aprovação distintos para garantir que os aspectos mais importantes da solução sejam plenamente atendidos:

a) Requisitos Obrigatórios/Essenciais: Funcionalidades indispensáveis para a operação e segurança jurídica da solução, como assinatura digital ICP-Brasil, pesquisa de conteúdo integral, aplicação da Tabela de Temporalidade e trilhas de auditoria. Para este grupo, será exigido 100% de atendimento. A falha em demonstrar qualquer um destes requisitos resultará na desclassificação da proposta.

b) Requisitos Complementares/Desejáveis: Demais funcionalidades que agregam valor à solução. Para este grupo, será exigido um atendimento mínimo de 80% dos itens testados.

4.11.2. A PoC utilizará uma massa de teste com documentos reais da Câmara para simular um ambiente de uso realista, testando a qualidade do OCR, a eficiência da ferramenta de busca e a usabilidade geral do software. Os detalhes sobre a logística, cronograma e responsabilidades serão especificados no edital e em seus anexos.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.12. O recebimento dos serviços, especialmente os lotes de documentos digitalizados e a implantação do software, será realizado de forma faseada, mediante validação e homologação por uma comissão técnica designada, garantindo que os pagamentos estejam atrelados a entregas de qualidade comprovada.

4.13. O modelo de pagamento foi estruturado no sentido de que os desembolsos estejam estritamente vinculados a marcos de entrega que representem valor real e mensurável. Para tanto, o pagamento referente à aquisição da licença de software (item 1) e aos serviços de sua implantação (item 2) será unificado e parcelado, condicionado ao sucesso de etapas críticas do projeto. Os demais serviços, de natureza contínua ou sob demanda, serão remunerados conforme a sua efetiva prestação.

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Licença Parcela Única	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos	Unidade	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

27Am

servidores do Legislativo.			valor combinado dos itens 1 e 2:	
			<ul style="list-style-type: none">• Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização.• Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.	
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento mensal por caixa box armazenada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Imagem/demanda	2.232.000	Pagamento por imagem digitalizada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Deslocamento/ por demanda	50	Pagamento por demanda (deslocamento), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	Pagamento por demanda (unidade), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. A estimativa das quantidades foi estabelecida pela unidade requisitante e consta do DOD e seu anexo.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

28Am

6.1. Este levantamento de mercado tem como objetivo prospectar e analisar as diferentes soluções e modelos de contratação disponíveis para atender à necessidade de uma solução de gestão documental arquivística. A análise vai além da simples comparação entre execução interna e externa, aprofundando-se na estrutura do mercado fornecedor e nas práticas adotadas por outros órgãos públicos, a fim de subsidiar uma decisão estratégica que maximize a competitividade e a vantagem econômica para a Administração, em linha com a Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Análise preliminar: execução direta versus contratação externa.

6.2.1. A execução dos serviços por meios próprios afigura-se inviável, uma vez que a Câmara Municipal não dispõe de:

6.2.1.1. pessoal especializado: inexistência de quadro funcional com a devida qualificação técnica em arquivologia, biblioteconomia e tecnologia da informação para executar as complexas tarefas de tratamento, digitalização e gestão do acervo.

6.2.1.2. infraestrutura física: ausência de espaço físico adequado, com climatização, segurança e controle de acesso, para a guarda e o tratamento seguro do acervo documental.

6.2.1.3. recursos tecnológicos: falta de equipamentos essenciais como scanners planetários e de alta produção, servidores de armazenamento e, crucialmente, um software especializado de GED/ECM.

6.2.2. Diante desse cenário, a contratação de uma ou mais empresas especializadas é a única solução viável para suprir a demanda com a qualidade, segurança e eficiência necessárias.

6.3. Uma pesquisa de mercado detalhada revela que o ecossistema de fornecedores de gestão documental é segmentado e diversificado, permitindo diferentes modelos de contratação, a saber:

6.3.1. Modelo 1 (contratação integrada em lote único): este modelo consiste em contratar um único fornecedor que oferece a solução completa (software, serviços de BPO, guarda física etc.). Existem no mercado empresas de grande porte que atuam com este portfólio integrado. A principal vantagem reside na simplificação da gestão contratual e na centralização da responsabilidade técnica. Isso se torna um fator crítico para a Câmara



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Municipal de Cubatão, que atualmente não dispõe de capacidade operacional para formar e alocar uma equipe multidisciplinar dedicada à fiscalização de múltiplos contratos de alta complexidade técnica simultaneamente. Adicionalmente, a centralização da responsabilidade em um único fornecedor tende a agilizar a execução e a resolução de problemas, um requisito essencial dado o cronograma urgente imposto pela reforma do edifício-sede. A iminente conclusão da obra resultará na eliminação do espaço físico atualmente utilizado para o armazenamento do acervo, tornando a rápida transição dos documentos uma prioridade inadiável.

6.3.2. Modelo 2 (contratação parcelada por especialidade em múltiplos lotes): este modelo, embora teoricamente viável devido à existência de um mercado segmentado, apresenta desvantagens significativas para a realidade atual da Câmara. A principal desvantagem é o aumento exponencial da complexidade de gestão, exigindo a fiscalização simultânea de diferentes fornecedores (software, digitalização, guarda etc.), o que sobrecarregaria a capacidade administrativa da Casa. Além disso, a necessidade de coordenar múltiplos fornecedores introduz um risco elevado de atrasos no cronograma, seja por falhas de comunicação, incompatibilidades técnicas ou disputas sobre a responsabilidade por eventuais problemas na integração dos serviços. Diante da urgência em desocupar o espaço físico, tais riscos são inviáveis e poderiam comprometer todo o resultado da contratação.

6.4. A análise de mercado demonstra que a contratação externa é a que mais adequa às atuais necessidades desta Casa. Embora o mercado ofereça soluções que permitiriam o parcelamento do objeto, a avaliação das condições internas e das restrições de tempo da Câmara Municipal de Cubatão impõe uma conclusão prática.

6.5. Diante da incapacidade operacional para administrar múltiplos contratos segmentados e da urgência crítica na execução dos serviços - motivada pela finalização da obra de reforma e pela consequente necessidade de realocação imediata do acervo físico -, conclui-se que o Modelo 1 (contratação integrada em lote único) se apresenta como a solução mais viável, segura e eficiente no momento.

6.6. A opção pelo lote único mitiga os riscos de atrasos decorrentes da complexidade de gestão e de falhas de integração entre múltiplos fornecedores, centraliza a responsabilidade e garante um ponto único de contato, o que é fundamental para assegurar o cumprimento do cronograma e o sucesso de um projeto tão estratégico e sensível ao tempo.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

29/11/25

7.1. A estimativa de preço da contratação encontra-se na Nota Técnica de Pesquisa de Preços anexada a este ETP e levou em consideração a metodologia ali delineada.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer uma solução integrada e completa de gestão documental arquivística. O objetivo é promover uma transformação digital abrangente na Câmara Municipal de Cubatão, migrando de um modelo de gestão baseado em documentos físicos para um ambiente digital centralizado, seguro e eficiente. A solução abrange todo o ciclo de vida da informação, desde o tratamento do acervo físico existente até a gestão contínua dos documentos digitais e físicos em uma única plataforma tecnológica.

8.2. Essa abordagem de contratação única foi selecionada como a mais adequada para a realidade da Câmara, pois centraliza a responsabilidade técnica, simplifica a gestão contratual e garante a coesão e a compatibilidade entre todos os componentes do serviço, mitigando riscos operacionais e de cronograma.

8.3. A solução é composta por quatro pilares interdependentes e essenciais, que devem ser fornecidos de forma coesa por uma única contratada:

8.3.1. Tecnologia (Software GED/ECM): o núcleo da solução é o fornecimento de uma licença de uso permanente de um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM). Esta plataforma, operando em ambiente web e com banco de dados único, será a ferramenta central para todas as operações, incluindo cadastro, pesquisa, controle de acesso, auditoria, aplicação da tabela de temporalidade e gestão de fluxos de trabalho (workflows).

8.3.2. Serviços de tratamento do acervo (BPO): este componente refere-se à execução de todo o tratamento técnico do acervo físico da Câmara. Inclui a retirada, higienização, catalogação, digitalização de um volume estimado de 2.232.000 páginas e a guarda física segura de aproximadamente 1.500 caixas em ambiente apropriado fornecido pela contratada.

8.3.3. Infraestrutura e segurança (nuvem): a solução será hospedada em uma infraestrutura de datacenter em nuvem, de responsabilidade da contratada. Isso elimina a necessidade de investimentos da Câmara em hardware e manutenção. A infraestrutura deve garantir alta disponibilidade (mínimo de 99,6% de uptime), rotinas de backup diário



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoador e
76º de Emancipação Político Administrativa

e conformidade rigorosa com os requisitos de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8.3.4. Implantação, suporte e consultoria: a contratação vai além da tecnologia, englobando serviços especializados para garantir o sucesso do projeto. Isso inclui um plano de implantação estruturado; migração de dados existentes (se aplicável), treinamento para 30 servidores, suporte técnico contínuo com Acordos de Nível de Serviço (ANS) definidos, e uma fase de operação assistida. Essencialmente, a solução contempla o apoio técnico-arquivístico para a criação e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) da Câmara.

8.4. Na prática, a solução funcionará como um ecossistema único. Os documentos físicos serão tratados e digitalizados pela contratada, e as imagens e metadados resultantes serão inseridos na plataforma de software. Os servidores da Câmara, devidamente treinados, acessarão o sistema via navegador web para consultar, tramitar e gerenciar os documentos. A guarda física dos originais será gerenciada pela mesma plataforma, permitindo solicitações de desarquivamento de forma eletrônica e rastreável. Ao final do ciclo de vida de um documento, o sistema, com base na TTD, indicará a necessidade de expurgo, que será executado de forma segura e certificada pela contratada, após aprovação da comissão competente da Câmara.

8.5. Com esta solução integrada, busca-se não apenas resolver o problema imediato de espaço físico e modernização, mas também instituir uma nova cultura de gestão da informação na Câmara Municipal de Cubatão. Espera-se alcançar maior agilidade nos processos, segurança jurídica, transparência, preservação da memória institucional e total conformidade com a legislação arquivística e de proteção de dados.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

9.1. Conforme o art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União - TCU, o parcelamento do objeto em uma licitação é a regra, devendo ser adotado sempre que houver viabilidade técnica e vantagem econômica. O objetivo principal dessa diretriz é ampliar a competitividade, permitindo a participação de um maior número de empresas e, conseqüentemente, a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

9.2. No entanto, a própria legislação e a jurisprudência reconhecem que a decisão pelo não parcelamento é cabível quando, mediante justificativa, a divisão do objeto se mostrar tecnicamente inviável ou economicamente desvantajosa. Após uma análise aprofundada do contexto específico desta Câmara Municipal de Cubatão, conclui-se que a contratação de uma



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

solução integrada, em lote único, representa a medida mais segura e eficiente, conforme detalhado a seguir.

9.2.1. A solução demandada não se resume a uma soma de serviços independentes, mas a um ecossistema integrado e coeso de gestão documental. Os componentes de software (GED), digitalização, tratamento arquivístico, guarda física e aplicação da tabela de temporalidade formam um fluxo operacional único e contínuo. A eficácia de cada etapa depende diretamente da qualidade e da perfeita integração com a etapa anterior. Por exemplo:

9.2.1.1. a indexação realizada durante a digitalização deve ser compatível e alimentar diretamente o banco de dados do software de GED;

9.2.1.2. o software deve ser capaz de gerenciar a localização física das caixas armazenadas, vinculando o registro digital ao seu correspondente físico;

9.2.1.3. a aplicação da tabela de temporalidade e o consequente expurgo de documentos dependem de uma parametrização unificada no sistema, que controla tanto o acervo digital quanto o físico.

9.2.2. A fragmentação desses serviços entre diferentes fornecedores introduziria um elevado risco de incompatibilidades técnicas, falhas de comunicação entre sistemas e metodologias distintas, o que comprometeria a padronização, a rastreabilidade e a integridade de toda a solução.

9.2.3. Outrossim, a Câmara Municipal de Cubatão não possui, em seu quadro atual, capacidade operacional para gerenciar e fiscalizar múltiplos contratos segmentados de alta complexidade técnica de forma simultânea. A fiscalização de um contrato parcelado exigiria uma equipe multidisciplinar dedicada, com profundo conhecimento em TI, arquivologia e logística, para coordenar os diferentes fornecedores, validar as integrações e arbitrar sobre eventuais falhas e responsabilidades.

9.2.4. A contratação em lote único simplifica a gestão e a fiscalização, centralizando a responsabilidade em um único interlocutor. Isso diminui o risco de "jogo de empurra" entre fornecedores em caso de problemas e reduz a sobrecarga administrativa sobre a equipe da Câmara, o que, na prática, representa uma vantagem gerencial e econômica.

9.2.5. Demais disso, existe um fator de brevidade considerável para a execução desta contratação. O edifício-sede da Câmara está passando por uma reforma, e a conclusão



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político-Administrativa

das obras nos próximos meses resultará na eliminação do espaço físico atualmente utilizado para o armazenamento do acervo. Isso impõe a necessidade de uma remoção e tratamento rápidos de todo o volume documental.

9.2.6. O parcelamento do objeto criaria um risco considerável de atrasos, uma vez que o cronograma dependeria da sincronia perfeita entre múltiplos fornecedores. Qualquer falha ou atraso de uma das partes contratadas impactaria todo o fluxo de trabalho. A contratação de uma única empresa para a solução integrada garante um gerenciamento de projeto unificado e uma responsabilidade centralizada pelo cumprimento dos prazos, o que é essencial para atender a esta necessidade de brevidade.

9.3. De outra banda, apesar da necessidade de aglutinar os serviços, a análise de parcelamento identificou um item que pode ser licitado separadamente sem prejuízo para a solução como um todo: o fornecimento das caixas box de arquivo. Trata-se de um item de fornecimento comum, com especificações padronizadas de mercado, cuja aquisição pode ser realizada em um lote específico ou processo distinto. Essa separação não afeta a integração dos serviços e pode ampliar a competitividade para esse item específico.

9.4. Diante do exposto, e em caráter de exceção devidamente fundamentada, a aglutinação dos serviços de gestão documental em um lote único é a medida que melhor atende ao interesse público. A interdependência técnica, a incapacidade de gestão de múltiplos contratos e, principalmente, a brevidade crítica na execução dos serviços tornam o não parcelamento a opção mais segura, eficiente e com menor risco para a Câmara Municipal de Cubatão.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A contratação da solução integrada de gestão documental arquivística visa proporcionar um salto qualitativo e quantitativo na modernização administrativa da Câmara Municipal de Cubatão. A implementação desta solução estratégica resultará em benefícios tangíveis e mensuráveis em diversas áreas, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública.

10.2. Com a execução do contrato, espera-se alcançar os seguintes resultados concretos:

10.2.1. substituir processos físicos e baseados em papel por um fluxo de trabalho digital, ágil e rastreável. O resultado esperado é a desburocratização, a redução do tempo de tramitação de documentos e um aumento geral da produtividade dos servidores;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

10.2.2. garantir a integridade e a proteção do patrimônio documental da Câmara contra riscos de deterioração, perda, extravio ou acesso não autorizado. A solução assegurará tanto a segurança física dos documentos originais quanto a segurança digital das informações armazenadas em nuvem;

10.2.3. implementar uma gestão arquivística padronizada, com classificação, indexação e catalogação adequadas para todo o acervo. Isso permitirá um controle eficiente do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até o descarte seguro, facilitando a localização e a recuperação da informação;

10.2.4. proporcionar aos servidores e gestores acesso rápido, remoto e seguro às informações institucionais. A capacidade de consultar documentos e processos de forma instantânea e por meio de pesquisas avançadas (conteúdo de texto) fundamentará uma tomada de decisão mais ágil e assertiva;

10.2.5. assegurar o pleno atendimento às normas legais vigentes, com destaque para a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento ético e responsável das informações. Adicionalmente, a facilidade de acesso aos documentos digitais ampliará a transparência ativa dos atos do Poder Legislativo;

10.2.6. eliminar a necessidade de altos investimentos em infraestrutura física (espaço de armazenamento), equipamentos especializados (scanners de alta produção) e na contratação e capacitação de pessoal técnico. A contratação de um serviço especializado representa a solução de maior vantagem econômica para a Câmara;

10.2.7. adotar soluções tecnológicas modernas, como software de GED/ECM e armazenamento em nuvem, que garantem maior confiabilidade, escalabilidade e segurança no acesso e na gestão das informações, posicionando a Câmara Municipal de Cubatão em um novo patamar de maturidade digital.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1. No termos da Portaria CMC nº 139/2023, o Presidente deverá designar formalmente um ou mais servidores para atuarem como fiscais do contrato. Dada a natureza complexa e multidisciplinar do objeto, recomenda-se a nomeação de uma equipe composta por, no mínimo, um fiscal técnico (com conhecimento em TI) e dois fiscais administrativos (da área de gestão documental/arquivo, de preferência), a fim de garantir uma supervisão completa e eficaz de todas as frentes do serviço.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Anº da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

11.2. A formação de comissões especializadas é fundamental para o acompanhamento técnico da contratação. As seguintes comissões deverão ser formalmente constituídas:

11.2.1. Comissão de Avaliação para a Prova de Conceito (PoC): composta por servidores técnicos das áreas de TI e arquivo, esta comissão será responsável por elaborar o roteiro de testes, acompanhar a execução da PoC pelos licitantes e emitir parecer técnico conclusivo, que será fundamental para a homologação do resultado do certame.

11.2.2. Comissão de Avaliação de Documentos: conforme previsto no escopo dos serviços, essa comissão, formada por servidores de diversas áreas da Câmara, deverá ser instituída para trabalhar em conjunto com a contratada na elaboração e validação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), e na aprovação dos expurgos de documentos.

11.3. Antes da assinatura do contrato, a Câmara deverá realizar uma consulta completa da empresa vencedora nos seguintes cadastros, anexando os comprovantes ao processo, para atestar sua idoneidade e regularidade:

11.3.1. SICAF;

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

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

11.3.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

11.3.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.3.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

11.3.7. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

32Am

11.4. O Gabinete do Gestor Legislativo, em conjunto com o Serviço de Recursos Humanos, deverá elaborar um cronograma preliminar para a capacitação dos 30 servidores que utilizarão a nova ferramenta. Esse planejamento deve ser alinhado com o cronograma de implantação a ser apresentado pela contratada, garantindo que o treinamento ocorra em momento oportuno, sem prejuízo das atividades rotineiras da Casa.

11.5. Sugere-se, por fim, que, após a fase de julgamento e antes da adjudicação e homologação, os autos do processo licitatório sejam submetidos à apreciação da Comissão de Controle Interno desta Casa, para uma análise final de conformidade dos atos processuais, conferindo maior segurança jurídica à contratação.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. A concepção da presente contratação, baseada em um modelo de solução integrada e completa, foi estrategicamente definida para ser autônoma e autossuficiente. O objetivo é que a empresa contratada seja a única responsável por todos os componentes essenciais do serviço, desde a infraestrutura tecnológica até a execução dos serviços arquivísticos.

12.2. Dessa forma, não há contratações interdependentes, ou seja, o sucesso deste projeto não depende da prévia ou simultânea execução de qualquer outro contrato. Essa abordagem visa diminuir riscos de atrasos e falhas de integração que poderiam surgir da necessidade de coordenar múltiplos fornecedores.

12.3. Inobstante, muito embora a solução seja independente, identificam-se algumas contratações ou providências administrativas que são correlatas (relacionadas) ao objeto, mas que não condicionam sua execução:

12.3.1. Aquisição de caixas box: conforme deliberado na seção 9 deste estudo, o fornecimento de caixas box para arquivo é o único item passível de parcelamento. Caso a Administração opte por realizar uma licitação em lote separado para este item, esta será uma contratação correlata, cujo objeto será utilizado pela contratada principal na execução dos serviços de guarda documental.

12.3.2. Adequação da infraestrutura interna: a solução contratada será hospedada em nuvem, sendo acessada pelos servidores via navegador de internet. Cabe à Câmara assegurar que sua infraestrutura interna de tecnologia (computadores, pontos de rede e link de internet) seja adequada para permitir o acesso e a utilização fluida do sistema pelos



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político-Administrativa

usuários. Eventuais atualizações ou aquisições de equipamentos de informática, se necessárias, são de responsabilidade da Câmara e configuram ações correlatas.

12.3.3. Serviços contínuos de segurança da informação: a contratada é responsável pela segurança da infraestrutura e dos dados que opera, em conformidade com a LGPD. No entanto, a Câmara, na qualidade de controladora dos dados, possui responsabilidades contínuas de governança e segurança da informação. Contratações futuras para auditorias de segurança, consultorias de conformidade ou aquisição de ferramentas de proteção para a rede interna da Câmara são consideradas correlatas e complementares à segurança geral do ambiente, mas não interferem na execução do contrato principal.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

13.1. Em conformidade com as diretrizes de contratações sustentáveis, foi realizada uma análise sobre os potenciais impactos ambientais decorrentes da execução do objeto. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e à legislação ambiental federal, verificou-se que não há normas específicas que regem diretamente a prestação de serviços de gestão documental arquivística.

13.2. Embora a atividade principal não gere impactos ambientais diretos significativos, a execução dos serviços envolve operações que, indiretamente, podem afetar o meio ambiente. Os principais impactos potenciais identificados são:

13.2.1. geração de resíduos sólidos com o descarte de papel, clipes, grampos, embalagens de materiais e caixas de arquivo danificadas;

13.2.2. consumo de energia elétrica com a utilização contínua de equipamentos de digitalização (scanners), computadores, servidores e iluminação nas instalações da contratada;

13.2.3. emissão de gases de efeito estufa, proveniente do transporte de documentos entre as dependências da Câmara e o local de guarda da contratada, bem como dos deslocamentos da equipe técnica;

13.2.4. uso de produtos químicos, com a aplicação de produtos para higienização e controle de pragas (fungos e insetos) nos documentos físicos.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

39m

13.3. Para neutralizar ou minimizar os impactos identificados, a contratada deverá adotar as seguintes medidas mitigadoras, que deverão ser observadas durante toda a vigência do contrato:

13.3.1. os documentos físicos considerados inservíveis, após a devida autorização da Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara, deverão ser destruídos de forma segura e irreversível (trituração), conforme a normatização de regência;

13.3.2. todo o material resultante da destruição dos papéis, bem como outros resíduos recicláveis (plástico, metal), deverá ser encaminhado a empresas ou cooperativas de reciclagem licenciadas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). A contratada deverá apresentar certificados ou comprovantes dessa destinação;

13.3.3. a contratada deverá, preferencialmente, utilizar equipamentos com selo de eficiência energética (ex: selo Procel);

13.3.4. implementar uma política de desligamento de luzes e equipamentos eletrônicos em períodos de inatividade;

13.3.5. o transporte de documentos deverá ser realizado mediante um planejamento logístico eficiente, agrupando as coletas e entregas para reduzir o número de deslocamentos e, conseqüentemente, a emissão de poluentes;

13.3.6. a contratada deverá dar preferência ao uso de produtos de limpeza e higienização de documentos que sejam biodegradáveis e de baixo impacto ambiental.

13.4. A adoção das medidas mitigadoras descritas é suficiente para garantir que a execução do contrato ocorra de forma ambientalmente responsável. Os documentos que permanecerem sob guarda física serão acondicionados em ambientes controlados e preparados para sua preservação, não gerando descarte de materiais que possam comprometer o meio ambiente.

13.5. Registra-se, por fim, que ainda não há, no âmbito da Câmara Municipal de Cubatão, Plano de Logística Sustentável, devendo tal documento ser elaborado pelas instâncias competentes, como concretização de ferramenta importante de gestão que indica práticas sustentáveis que devem ser observadas nas contratações e no próprio funcionamento de uma organização.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

14.1. Com base na análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, que abrangeu desde a descrição da necessidade até o levantamento de mercado e a avaliação de riscos, esta equipe de planejamento **posiciona-se de forma conclusiva pela adequação, viabilidade e brevidade da contratação** de empresa especializada em gestão documental arquivística.

14.2. Nos termos do que expôs a unidade requisitante, a contratação é considerada essencial e estratégica para a modernização administrativa da Câmara Municipal de Cubatão. A solução proposta atende diretamente à necessidade de garantir a segurança, a integridade, a rastreabilidade e o acesso eficiente ao acervo documental da instituição, alinhando a Casa Legislativa aos princípios da eficiência, economicidade e publicidade.

14.3. Ficou demonstrado que a execução dos serviços por meios próprios é inviável, dada a ausência de pessoal qualificado, infraestrutura física e tecnológica adequada. Portanto, a contratação de uma empresa especializada é a única alternativa capaz de suprir a demanda com a expertise necessária.

14.4. Adicionalmente, a decisão pela contratação de uma solução integrada em lote único, embora seja uma exceção à regra do parcelamento, está justificada pela incapacidade operacional da Câmara em gerenciar múltiplos contratos de alta complexidade e, principalmente, pela brevidade crítica imposta pela reforma do edifício-sede. A aglutinação dos serviços em um único fornecedor diminui riscos de incompatibilidade técnica e atrasos no cronograma, sendo a abordagem mais segura e responsável para o cenário atual.

14.5. Diante do exposto, e considerando que o objeto pretendido é comum e essencial para a modernização da gestão pública, conclui-se que a contratação é a medida mais adequada para alcançar os resultados pretendidos. Recomenda-se o prosseguimento dos trâmites processuais, com a posterior verificação da viabilidade orçamentária e financeira junto à Divisão de Contabilidade e Finanças e a devida autorização da autoridade competente para a instauração do processo licitatório.

15. RESPONSÁVEIS

15.1. O presente ETP foi elaborado em conjunto por Amanda Cristina Ferreira Muniz, Assessora de Planejamento de Compras e Contratações, e por Daniel José Feitosa Santos, Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações, com base nas informações fornecidas pela unidade requisitante, de natureza opinativa, a ser analisado e ratificado pela autoridade competente.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

34 Amr

Cubatão/SP, 14 de outubro de 2025.

Amanda Cristina F. Muniz

Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações – matrícula 2590

Daniel José Feitosa Santos

Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações – matrícula 2232

TERMO DE ANEXAÇÃO

Declaro que, nesta data, juntei às fls. de nº 36 / 55

neste processo de compra.

Cubatão, 17 de outubro de 2025.

Amanda Muniz

Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações

Matrícula nº 2.590

(Large blue handwritten signature/initials spanning across the bottom half of the page)



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

36Am

NOTA TÉCNICA DE PESQUISA DE PREÇOS

Processo de Compra n. 25/2025

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é o **fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo, incluindo higienização, catalogação, digitalização, guarda física, aplicação da Tabela de Temporalidade, expurgo e logística de documentos**, para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cubatão.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros o dos incisos II e III do art. 31 da Portaria CMC nº 139, de 29 de dezembro de 2023, a saber:

Art. 31. As pesquisas de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral consistirá na adoção, de forma combinada ou não, dos seguintes parâmetros:
I – obrigatoriamente, quando existente, contratações feitas pela própria Câmara Municipal, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

II - **composição de custos unitários menores ou iguais à mediana, de preferência, ou outra fórmula mais adequada, mediante justificativa, de item correspondente no painel para consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou outro sistema que vier a substituí-lo, no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;**

III - **contratações similares feitas por entes públicos, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;**

IV - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, listas de instituições privadas renomadas na formação de preços, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- V - consulta direta ao mercado com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores, com prazo máximo de 6 (seis) meses da divulgação do edital;
- VI - bancos de preços praticados no âmbito da Administração Pública;
- VII - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas decorrentes de contratações públicas similares. [...] - **destacou-se.**

2.2. O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três referências.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

3.1. **Inciso I** - Preço obtido a partir de contratação feita pela própria Câmara Municipal, concluída no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços: **não foi utilizado na presente pesquisa** por não ter sido localizada contratação que se enquadrasse na hipótese.

3.2. **Incisos II e III** - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana, de preferência, ou outra fórmula mais adequada, mediante justificativa, de item correspondente no painel para consulta de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou outro sistema que vier a substituí-lo, no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, e contratações similares feitas por entes públicos, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços (**Anexo I**).

2 – PREÇOS ESTIMADOS						
LOTE 01						
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global R\$)
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	Licença Parcela Única	1	180.000,00	-	180.000,00
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	14.460,93	--	14.460,93
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão	Serviço mensal	12	-	1.606,38	19.276,56



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

37Am

	Documental (GED)					
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	-	2.676,50	32.118,00
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ Caixa Box/ demanda	1.500	3,20	-	4.800,00
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Caixa Box/demanda	1.500	28,17		42.255,00
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/Caixa Box/ demanda	1.500	1,43	2.145,00	25.740,00
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Unitário por Imagem/demanda	2.232.000	0,43	-	959.760,00
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC- Plano de Classificação e TTD- Tabela de	Serviço mensal	6	-	4.000,00	24.000,00



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

	Temporalidade de documentos.					
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Por deslocamento/ por demanda	50	15,37	-	768,50
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	3,30	-	4.950,00
DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO (EM DOCUMENTOS)						
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500,00	R\$0,90	-	450,00
Valor Total do Lote 1 (R\$)				-	-	1.308.578,99
LOTE 02						
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
13	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo	Caixa Box/ demanda	1.500	10,00	-	15.000,00
Valor Total do Lote 2 (R\$)				10,00	15.000,00	15.000,00
Valor Total Global (Lote 1 + Lote 2) (R\$)				-	-	1.323.578,99

IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. A obtenção do preço estimado total da contratação foi realizada a partir do somatório dos valores de referência apurados para cada item. Para determinar o valor de referência de cada item, foram calculadas a média aritmética e a mediana dos preços coletados na pesquisa de mercado. Em atenção ao disposto no art. 32 da Portaria CMC nº 139, de 29 de dezembro de 2023, e visando a maior economicidade, foi eleito como valor de referência o menor valor entre a média e a mediana apuradas, conforme detalhado na tabela anexa a este documento.

4.2. Para a definição do valor de referência de cada item, adotou-se uma metodologia que busca aliar a representatividade do mercado com o princípio da economicidade. Para cada item, foram calculadas a média aritmética e a mediana dos preços coletados na pesquisa. O valor de referência eleito para compor o orçamento estimativo foi o **menor valor apurado entre a média e a mediana**. Este critério foi escolhido por seu caráter conservador, visando garantir a obtenção do preço mais vantajoso para a Administração, ao mesmo tempo em que reduz eventuais distorções que valores atípicos poderiam causar sobre a média.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

38Am

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. A estimativa de custo da contratação baseia-se na seguinte composição:

- a) a somatória dos itens 1 e 2 do lote 1 totaliza R\$ 194.460,93 (cento e noventa e quatro mil, quatrocentos e sessenta reais e noventa e três centavos), correspondentes a itens com pagamento em parcela única;
- b) os itens 3 e 4 do lote 1 totalizam R\$ 51.394,56 (cinquenta e um mil, trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos), valores que se referem aos itens com as despesas mensais;
- c) os itens 5, 6, 8, 10, 11 a 12 do lote 1 totalizam R\$ 1.012.983,50 (um milhão, doze mil, novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos), montante referente a custos sob demanda unitária;
- d) o item 7 do lote 1 totaliza R\$ 25.740,00 (vinte e cinco mil, setecentos e quarenta reais), referente ao valor mensal por unidade demandada;
- e) o item 9 do lote 1 totaliza R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) do montante correspondente ao custo estimado a 6 meses da contratação; e, por fim,
- f) do lote 2, totalizando R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

5.1.1. O preço total estimado da contratação, considerando a vigência de 12 (doze) meses, é de **R\$ 1.323.578,99 (um milhão trezentos e vinte e três mil e quinhentos e setenta e oito reais e noventa e nove centavos)**, conforme tabela do item 3.2.

5.2. Conforme o cronograma de execução dos serviços apresentados pela unidade requisitante no item 6 do DOD - Documento de Oficialização de Demanda, a contratada terá etapas com durações pré-definidas, cujo início e término estimados estarão vinculados à data da emissão da Ordem de Serviço (O.S.), conforme as condições abaixo:

	Etapas	Duração	Início Estimado	Fim Estimado	Condição de Pagamento
1	Licença permanente do software de gestão documental arquivística (GED)	Aquisição única no início da contratação	Mês 1 (O.S)	-	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado	Condição de Pagamento
					itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Até 5 meses	Mês 1 (O.S)	Até Mês 5	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

39Am

	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado	Condição de Pagamento
					Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Mensal
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Mensal
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Mensal por demanda executada
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Mensal
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	11 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 12	Por deslocamento
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-	7 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 8	Imagem/demanda



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado	Condição de Pagamento
	CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.				
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD-Tabela de Temporalidade de documentos.	6 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 6	Mensal/caixa box
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Documento/pr ocesso
11	Expurgo de documentos por caixa box.	6 meses	Mês 7 (após início da O.S)	Mês 12	Caixa box/demanda
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12	Caixa box/demanda

5.3. Entende-se como etapa de implantação do software todo o conjunto de serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização do sistema de gestão de documentos (GED) pela contratante. Isso inclui todas as atividades preparatórias, técnicas e operacionais indispensáveis para que o sistema esteja disponível, configurado e apto para ser efetivamente utilizado pela Câmara Municipal.

5.4. A etapa de Implantação da Solução, correspondente ao Item 2 do cronograma, deverá ser concluída no prazo máximo de 5 (cinco) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS). Este prazo compreende um conjunto de fases sequenciais e sobrepostas, com marcos de entrega claros para garantir o avanço do projeto, conforme detalhado abaixo:

a) Fase 1 - instalação e configuração inicial: deverá ser concluída em até 2 (dois) meses após a emissão da OS. Esta fase contempla a instalação do software no ambiente de produção e a sua configuração básica, deixando-o pronto para a etapa de customização;

b) Fase 2 - parametrização e migração de dados: deverá ser iniciada após a conclusão da Fase 1 e finalizada até o final do 4º (quarto) mês após a emissão da OS. Esta fase abrange



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

40Am

a customização do sistema para atender aos fluxos de trabalho da Câmara e a migração de dados existentes, se houver;

c) Fase 3 - treinamento dos usuários: o treinamento das equipes deverá ocorrer em paralelo com a fase final de parametrização, com início a partir do 3º (terceiro) mês e conclusão de todas as turmas previstas até o final do 5º (quinto) mês após a emissão da OS.

5.5. Outrossim, os pagamentos referentes às etapas apresentadas serão realizados mensalmente, em moeda nacional (Real), conforme os serviços efetivamente prestados e de acordo com a tabela de valores a seguir:

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Licença Parcela Única	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
4	Suporte e Manutenção do	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
	Sistema de Gestão Documental (GED)			atesto do Fiscal.
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento mensal por caixa box armazenada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de	Imagem/demanda	2.232.000	Pagamento por imagem digitalizada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

41 Am

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
	Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.			
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Deslocamento / por demanda	50	Pagamento por demanda (deslocamento), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	Pagamento por demanda (unidade), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.

5.6. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a Portaria CMC nº 139, de 29 de dezembro de 2023, supõe-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado, haja vista as fontes de pesquisa utilizadas (parâmetros de contratações públicas semelhantes divulgadas no PNCP), os critérios (características da contratação exigida pela Administração) e os períodos descritos em cada item orçado.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: Amanda Cristina Ferreira Muniz, matrícula n. 2590.

Cubatão/SP, 17 de outubro de 2025.

Amanda Cristina F. Muniz
Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações
matrícula 2590



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

42mm

ANEXO I

DA NOTA TÉCNICA DE PESQUISA DE PREÇOS

Processo de Compra n. 25/2025

Incisos II e III do art. 31 da Portaria CMC 139/2023



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

43Am

ORÇAMENTO ESTIMATIVO

Processo de Compra n. 25/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada em gestão documental arquivística, sob demanda, incluindo a licença de uso do software, com os serviços decorrentes de implantação, migração, manutenção, suporte técnico e treinamento, contemplando serviços de digitalização, catalogação, organização e gerenciamento de guarda documental.
Unidade requisitante: Gabinete de Gestor Legislativo.
Referências: Contratações análogas realizadas por órgãos públicos disponíveis na Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
Concluso: 17 de outubro de 2025.
Responsável: Amanda Cristina Ferreira Muniz – Matrícula nº 2.590.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

1 – DADOS DO ORÇAMENTO	
Descrição da Contratação	Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos.
Objeto	Contratação de empresa especializada em gestão documental arquivística, sob demanda, incluindo a licença de uso do software, com os serviços decorrentes de implantação, migração, manutenção, suporte técnico e treinamento, contemplando serviços de digitalização, catalogação, organização e gerenciamento de guarda documental.
Unidade Requisitante	Gabinete do Gestor Legislativo.
Data	17/10/2025

2 – PREÇOS ESTIMADOS							
LOTE 01							
Item	Descrição	Medida	CATSERV	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global R\$)
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	Licença Parcela Única	27294	1	180.000,00	-	180.000,00
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	27294	1	14.460,93	--	14.460,93
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	27294	12	-	1.606,38	19.276,56
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	27294	12	-	2.676,50	32.118,00
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do	Serviço/ caixa box/ Caixa Box/ demanda	15407	1.500	3,20	-	4.800,00



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

44Am

	local atual para Sede da contratada.						
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Caixa Box/demanda	14036	1.500	28,17		42.255,00
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/Caixa Box/demanda	15407	1.500	1,43	2,145,00	25.740,00
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Unitário por Imagem/demanda	27278	2.232.000	0,43	-	959.760,00
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos	Serviço mensal	27286	6	-	4.000,00	24.000,00



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
 76º de Emancipação Político Administrativa

	instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.						
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Por deslocamento / por demanda	15407	50	15,37	-	768,50
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	27278	1.500	3,30	-	4.950,00
DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO (EM DOCUMENTOS)							
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reacquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	15407	500	R\$0,90	-	450,00
Valor Total do Lote 1 (R\$)					-	-	1.308.578,99
LOTE 02							
Item	Descrição	Medida	CATMAT	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
13	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo	Caixa Box/ demanda	470774	1.500	10,00	-	15.000,00
Valor Total do Lote 2 (R\$)					10,00	15.000,00	15.000,00
Valor Total Global (Lote 1 + Lote 2) (R\$)					-	-	1.323.578,99

3 – PESQUISA DE MERCADO		
Lote 1		
Item 1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	
Amostras (Nº)	Média	Mediana
3	R\$ 180.000,00	R\$ 180.000,00

Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ	CÂMARA MUNICIPAL DE PINDORETAMA	CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ACRE
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da	https://pncp.gov.br/app/editais/05	https://pncp.gov.br/app/editais/02	https://pncp.gov.br/app/editais/0409



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

45Am

contratação	054960000158/2024/59	960694000134/2024/5	0403000120/2025/000007
DATA	27/02/2025	23/09/2024	08/07/2025
PREÇO	R\$ 250.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 110.000,00

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 1			
Órgão: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ			
Origem: Compras.gov.br		Pregão nº 90023/2024	
Descrição: Licenciamento de Direitos Permanentes de Uso de Software para Servidor			
Lote/Item: 1/4		Data: 27/02/2025	
Qtdd: 1,00	Valor Unitário: R\$ 250.000,00	Valor Total: R\$ 250.000,00	
Fornecedor: SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA – 04.744.134/0001-78			
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 1			
Órgão: Prefeitura Municipal de Pindoretama/CE			
Origem: Licita + Brasil		Pregão Eletrônico nº 2024.09.02-01-PE/2024	
Descrição: Gestão de documentos, com gerenciamento, tratamento e gestão de arquivo – GED			
Lote/Item: 1		Data: 23/09/2024	
Qtdd: 1,00 (6 meses)	Valor Unitário: R\$ 30.000,00	Valor Total: R\$ 180.000,00	
Fornecedor: MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVICOS LTDA.- 28.184.951/0001-87			
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 1			
Órgão: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Acre			
Origem: Compras.gov.br		Pregão nº 90001/2025	
Descrição: Licenciamento de direitos permanentes de uso de software para servidor			
Lote/Item: 1/2		Data: 08/07/2025	
Qtdd: 1,00	Valor Unitário: R\$ 110.000,00	Valor Total: R\$ 110.000,00	
Fornecedor: ARQUITI - GESTÃO DOCUMENTAL E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO LTDA – 49.487.349/0001-99			

Item 2	Implantação e Parametrização do Sistema de Gestão Documental (GED), incluído o treinamento aos servidores do Legislativo.		
Amostras (Nº)	Média	Mediana	
3	R\$ 15.239,06	R\$ 14.460,93	

Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES	PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/08077265000108/2025/135	https://pncp.gov.br/app/editais/27165570000198/2025/55	https://pncp.gov.br/app/editais/03755477000175/2025/31
DATA	22/08/2025	10/02/2025	27/05/2025
PREÇO	R\$ 14.460,93	R\$ 14.000,00	R\$ 17.256,25

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 2			
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA/RN			
Origem: TOP DOWN CONSULTORIA LTDA e PNCP		Pregão nº 15/2025	
Descrição: Implantação dos Sistemas - Inclui instalação, configuração e parametrização dos sistemas GED e de virtualização de processos. Também compreende testes, homologação e treinamento dos usuários-chave para uso das ferramentas.			



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Lote/Item: 1/14		Data: 22/08/2025
Qtdd: 2,00	Valor Unitário: R\$ 28.921,86	Valor Total: R\$ 57.843,72
Fornecedor: X-SOLUTION DOC BUREAU EIRELI - 04.280.584/0001-57		
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 2		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES		
Origem: ECustomize auditoria em Software S.A		Pregão nº 19/2025
Descrição: IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA FERRAMENTA BPMS (Business Process Management Suite) Systems, de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) Da Migração, a contratada deverá reutilizar todos Modelos BPMN já existentes, bem como, os DADOS em BANCO DE DADOS, os ARQUIVOS de processos, os HISTÓRICOS e LOGs (caso haja incompatibilidade no LOG, poderá ser migrado e armazenado em tabelas do BD, desde que com análise e autorização da Contratante, referenciando os usuários, processos e atividades).		
Lote/Item: 1		Data: 22/07/2025
Qtdd: 1,00	Valor Unitário: R\$ 14.000	Valor Total: R\$ 14.000,00
Fornecedor: GEDSUL TECNOLOGIA EM INFORMATICA LTDA - 07.750.875/0001-50		
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 2		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE		
Origem: Licitação Eletrônica LTDA		Pregão nº 22/2025
Descrição: serviço de instalação de software - do tipo serviço de configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED).		
Lote/Item: 1/3		Data: 27/05/2025
Qtdd: 1,00	Valor Unitário: R\$ 17.256,25	Valor Total: R\$ 17.256,25
Fornecedor: F ROCHA & CIA LTDA - 73.882.136/0001-46		

Item 3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	
Amostras (Nº)	Média	Mediana
3	R\$ 1.606,38	R\$ 1.710,00

Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO /RS	Escola de Saúde Pública do Estado de Minas Gerais - ESPMG 08.715.327/0001-51	Câmara Municipal de Novo Oriente
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/87297982000103/2025/194	https://pncp.gov.br/app/contratos/08715327000151/2024/38	https://pncp.gov.br/app/editais/07551237000100/2025/8
DATA	10/09/2025	11/12/2024	29/01/2025
PREÇO	R\$ 1.710,00	R\$ 1.309,16	1.800,00

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 3		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO /RS		
Origem: Prefeitura Municipal de Lajeado		Inexigibilidade nº 86/2025
Descrição: Serviço de consultoria – configuração de processos na plataforma cômputo com hospedagem de até 1 Tb para armazenamento de dados.		
Lote/Item: 1/2		Data: 10/09/2025
Qtdd: 12	Valor Unitário: R\$ 1.710,00	Valor Total: R\$ 20.520,00



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

46 Am

Fornecedor: SOLIS SOLUÇÕES LIVRES LTDA - 05.582.628/0001-66		
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 3		
Órgão: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP		
Origem: Obara Informática Ltda		Pregão n° 03/2024
Descrição: HOSPEDAGEM NA NUVEM (DATACENTER).		
Lote/Item: 1/9		Data: 24/10/2024
Qtdd: 12	Valor Unitário: R\$ 1.309,16	Valor Total: R\$ 15.709,92
Fornecedor: STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - 26.479.384/0001-60.		
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 3		
Órgão: CAMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE		
Origem: Portal Nacional de Contratações Públicas		Dispensa n° DL-008/2025/2025
Descrição: Serviço de indexação em nuvem das documentações do arquivo morto		
Lote/Item: 1/1		Data: 29/01/2025
Qtdd: 12,00	Valor Unitário: R\$ 1.800,00	Valor Total: R\$ 21.600,00
Fornecedor: FRANCISCA LETICIA MACEDO SILVA - 55.656.364/0001-16		

Item 4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	
Amostras (N°)	Média	Mediana
3	R\$ 2.676,50	R\$ 2.917,50

Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO -	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP	CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE -
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/11435633000149/2025/43	https://pncp.gov.br/app/editais/96490479000160/2024/12	https://pncp.gov.br/app/editais/23590318000175/2025/34
DATA	07/07/2025	24/10/2024	31/07/2025
PREÇO	R\$ 2.917,00	R\$ 3.532,50	R\$ 1.580,00

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 4		
Órgão: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO (sub-rogado de TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO)		
Origem: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO		Pregão - Eletrônico n° 3963/2025 CONTRATO N° 202507310001
Descrição: Serviço de suporte do tipo licença de suporte para software ECM - enterprise content management, plataforma web nuxeo.		
Lote/Item: 1/5		Data: 07/07/2025
Qtdd: 12,00	Valor Unitário: R\$ 2.917,00	Valor Total: R\$ 35.004,00
Fornecedor: SUPORTE DE ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL LTDA - 07.091.063/0001-40		

DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 4		
Órgão: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP		
Origem: Obara Informática Ltda		Pregão n° 03/2024



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Descrição: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COM SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES CORRETIVAS.		
Lote/Item: 1/3	Data: 24/10/2024	
Qtdd: 12,00	Valor Unitário: R\$ 3.532,50	Valor Total: R\$ 42.390,00
Fornecedor: STIMA CONSULTORIA E ASSESSORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - 26.479.384/0001-60		

DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 4		
Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO/CE		
Origem: M2A tecnologia	Dispensa nº 2025.07.23.0001-DL/2025	
Descrição: Suporte Operacional e Acompanhamento Técnico do Acervo Digitalizado		
Lote/Item: 1/5	Data: 31/07/2025	
Qtdd: 6,00 (meses)	Valor Unitário: R\$ 1.580,00	Valor Total: R\$ 9.480,00
Fornecedor: PRIME ASSESSORIA LTDA - 50.946.033/0001-05		

Item 5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	
Amostras (Nº)	Média	Mediana
3	R\$ 4,50	R\$ 3,20

Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO-CNPQ /DF	CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA /DF	FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/SP
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/12200192000169/2025/16	https://pncp.gov.br/app/editais/33665647000191/2025/000144	https://pncp.gov.br/app/editais/57659583000184/2025/000035
DATA	11/09/2025	23/09/2025	13/06/2025
PREÇO	R\$ 3,20	R\$ 7,30	R\$ 3,00

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 5		
Órgão: CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO -CNPQ /DF		
Origem: Compras.gov	Pregão nº 90.009/2025	
Descrição: Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada.		
Lote/Item: 1/2	Data: 11/09/2025	
Qtdd: 7.100 Caixas	Valor Unitário: R\$ 3,20	Valor Total: R\$ 22.432,00
Fornecedor: SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA . - 04.744.134/0001-78		

DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 5		
Órgão: CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA /DF		
Origem: Compras.gov.br	Pregão nº 90.010/2025	
Descrição: Transferência ordenada		
Lote/Item: 1/4	Data: 23/09/2025	
Qtdd: 166.815,00 Caixas	Valor Unitário: R\$ 7,30	Valor Total: R\$ 1.217.749,50



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

47Am

Fornecedor: SOSTECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA - 04.744.134/0001-78		
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 5		
Órgão: FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/SP		
Origem: Compras.gov.br		Pregão - Eletrônico nº 90034/2025
Descrição: Transporte de massa documental/ processos para o local onde ficará sob a guarda da empresa controlada		
.Lote/Item: 1/1		Data: 13/06/2025
Qtdd: 25000	Valor Unitário: R\$ 3,00	Valor Total: R\$ 75.000,00
Fornecedor: ACCESS GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA – 22.755.266/0001-87		

Item 6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	
Amostras (Nº)	Média	Mediana
3	R\$ 28,17	R\$ 34,00

Amostras	01	02	03
ORGÃO / UF	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL	PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ / SP	COMANDO DA 9A. REGIAO MILITAR- CAMPO GRANDE/MS
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/24630212000110/2025/000013	https://dom.maua.sp.gov.br/DOM/Filtrar?txtbuscar=42510	https://pncp.gov.br/app/editais/00394452000103/2025/008237
DATA	11/09/2025	16/04/2024	11/06/2025
PREÇO	R\$ 2,53	R\$ 34,00	R\$ 48,00

DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 6		
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL		
Origem: Compras.gov.br		Pregão nº 90.005/2025
Descrição: Tratamento arquivístico: cadastro inicial, organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos e Projeto de Gestão conforme o Termo de Referência e seus anexos		
Lote/Item: 1/2		Data: 11/09/2025
Qtdd: 2.713,00 Caixas	Valor Unitário: R\$ 2,53	Valor Total: R\$ 6.863,89
Fornecedor: ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA - 05.108.109/0001-60		
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 6		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ/ SP		
Origem: Compras.gov.br		Pregão nº 157/2023 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 41/2024
Descrição: Higienização, organização, catalogação documental.		
Lote/Item: 1/8		Data: 16/04/2025
Qtdd: 20.000,00 Caixas	Valor Unitário: R\$ 34,00	Valor Total: R\$ 680.000,00
Fornecedor: IG4 Soluções em Gestão da Informação Ltda - 04.120.966/0004-66		
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 6		
Órgão: COMANDO DA 9A. REGIAO MILITAR- CAMPO GRANDE/MS		
Origem: Compras.gov.br		Pregão nº 90002/2025



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Descrição: Organização de arquivo (contemplando as etapas de triagem, separação dos lotes, inventário e identificação de documentos, classificação arquivística e higienização dos documentos).		
Lote/Item: 1/1	Data: 11/06/2025	
Qtdd: 1.000,00 CAIXAS	Valor Unitário: R\$ 48,00	Valor Total: R\$ 48.000,00
Fornecedor: ARQUITI - GESTÃO DOCUMENTAL E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO LTDA - 49.487.349/0001-99		

Item 7	Guarda Física de Caixa BOX		
Amostras (Nº)	Média	Mediana	
3	R\$ 1,51	R\$ 1,43	
Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO	FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/24630212000110/2025/000013	https://pncp.gov.br/app/editais/05483912000185/2025/1	https://pncp.gov.br/app/editais/00059311000126/2025/386
DATA	11/09/2025	26/12/2024	31/07/2025
PREÇO	R\$ 1,30	R\$ 1,82	R\$ 1,43

DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 7		
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL		
Origem: ECustomize Consultoria em Software S.A	Pregão nº 90.005/2025	
Descrição: Custódia do acervo atual		
Lote/Item: 1/8	Data: 11/09/2025	
Qtdd: 2.713,00 caixas	Valor Unitário: R\$ 1,30	Valor Total: R\$ 3.526,90
Fornecedor: ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA - 05.108.109/0001-60		
DADOS DA AMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 7		
Órgão: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO		
Origem: Compras.gov.br	Inexigibilidade nº 04/2025 Contrato nº 80/2024	
Descrição: Guarda gerenciada de documentos		
Lote/Item: 1/1	Data: 26/12/2024	
Qtdd: 4.000,00	Valor Unitário: R\$ 1,82	Valor Total: R\$ 87.360,00
Fornecedor: AC SERVIÇOS E SUPORTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA LTDA - 09.624.598/0001-64		
DADOS DA AMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 7		
Órgão: FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI		
Origem: Compras.gov.br	Dispensa nº 36/2025	
Descrição: Guarda documental contemplando acondicionamento e armazenamento		
Lote/Item: 1/3	Data: 31/07/2025	
Qtdd: 1.080.000/ano	Valor Unitário: R\$ 1,43	Valor Total: R\$ 1.729,08
Fornecedor: SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - LTDA - 04.744.134/0001-78		

Item 8	Digitalização (A3 e A4)
--------	-------------------------



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

48Am

Amostras (Nº)	Média	Mediana	
3	R\$ 0,43	R\$ 0,45	
Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRINHA/AM	PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO/RN	PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA/RS
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/04283040000149/2025/4	https://pncp.gov.br/app/editais/08311904000140/2025/47	https://pncp.gov.br/app/editais/92411933000190/2025/132
DATA	14/02/2025	13/06/2025	01/09/2025
PREÇO	R\$ 0,45	R\$ 0,39	R\$ 0,45

DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 8		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIRA/PR		
Origem: BLL Compras	Pregão nº 004/2025-CMC/2025	
Descrição: Digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de equipamentos de scanner, microcomputador, sistema ged e operador.		
Lote/Item: 1/2	Data: 14/02/2025	
Qtdd: 120.000.000	Valor Unitário: R\$ 0,45	Valor Total: R\$ 54.000,00
Fornecedor: RM SERVIÇOS DIGITAIS LTDA - 20.690.345/0001-21		
DADOS DA AMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 8		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO/RN		
Origem: TOP DOWN CONSULTORIA LTDA	Dispensa Nº 24/2025	
Descrição: SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE IMAGEM A0 ATÉ A4 EM RESOLUÇÃO MINIMA DE 300X300 DPI.		
Lote/Item: 1/1	Data: 13/06/2025	
Qtdd: 44.000	Valor Unitário: R\$ 0,39	Valor Total: R\$ 17.160,00
Fornecedor: INFOTECH SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA - 10.623.524/0001-92		
DADOS DA AMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 8		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA/RS		
Origem: System Desenvolvimento de Software	Dispensa nº 146/2025	
Descrição: Serviço de digitalização de documentos de imagem A0 até A4		
Lote/Item: 1/1	Data: 01/09/2025	
Qtdd: 100.000	Valor Unitário: R\$ 0,4592	Valor Total: R\$ 45.920,00
Fornecedor: ULTRASOLUÇÕES EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA - ME - 09.264.701/0001-02		

Item 9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos		
Amostras (Nº)	Média	Mediana	
3	R\$ 5.139,99	R\$ 4.000,00	
Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS-CE	CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE - CE	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - MUNICÍPIO DE ITAMARAJU/BA



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/02158838000133/2025/27	https://pncp.gov.br/app/editais/02121797000100/2025/14	https://pncp.gov.br/app/editais/13761697000165/2024/155
DATA	26/06/2025	14/07/2025	11/10/2024
PREÇO	R\$ 4.000,00	R\$ 7.933,33	R\$ 3.486,66

DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 1 - Item 9			
Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS-CE			
Origem: M2A tecnologia		Dispensa N° DLE 024/2025-CMI/2025	
Descrição: Serviços técnicos de elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e de projeto de gestão arquivística de todo o acervo documental existente no arquivo público da CÂMARA MUNICIPAL DE IPUEIRAS-CE			
Lote/Item: 1/2		Data: 26/06/2025	
Qtdd: 1,00 - 6 meses	Valor Unitário: R\$ 4.000,00	Valor Total: R\$ 24.000,00	
Fornecedor: ACU CONTABILIDADE E ASSESSORIA PUBLICA LTDA. - 13.202.955/0001-73			
DADOS DA AMOSTRA 2 - Lote 1 - Item 9			
Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE - CE			
Origem: M2A tecnologia		Dispensa n° 08/2025-CMH/2025	
Descrição: Elaboração de tabela de temporalidade (TTD) e de projeto de gestão arquivística			
Lote/Item: 1/1		Data: 14/07/2025	
Qtdd: 1,00 - 3 meses	Valor Unitário: R\$ 7.933,33	Valor Total: R\$ 23.800,00	
Fornecedor: ACU CONTABILIDADE E ASSESSORIA PUBLICA LTDA. - 13.202.955/0001-73			
DADOS DA AMOSTRA 3 - Lote 1 - Item 9			
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - MUNICIPIO DE ITAMARAJU/BA			
Origem: IBDM Modernização Assessoria e Consultoria		Dispensa n° 049/2024	
Descrição: Gerenciamento de temporalidade			
Lote/Item: 1/2		Data: 11/10/2024	
Qtdd: 1,00 - 45 dias	Valor Unitário: R\$ 3.486,66 (30 dias)	Valor Total: R\$ 5.230,00 (45 dias)	
Fornecedor: EXADOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA. - 20.347.382/0001-31			

Item 10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 2 dias).		
Amostras (N°)	Média	Mediana	
3	R\$ 15,37	R\$ 16,13	
Amostras	01	02	03
ORGÃO / UF	CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR/RJ.	COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS/RJ.
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/49846393000148/2024/63	https://pncp.gov.br/app/editais/03589068000146/2025/000047	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=1730300590062025
DATA	28/02/2025	04/08/2025	04/06/2025
PREÇO	R\$ 16,13	R\$ 10,00	R\$ 20,00
DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 1 - Item 10			
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.			



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

49Am

Origem: Compras.gov.br		Pregão N° 90019/2024	
Descrição: Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box			
Lote/Item: 1/5		Data: 28/02/2025	
Qtdd: 125,00	Valor Unitário: R\$ 16,13	Valor Total: R\$ 2.016,25	
Fornecedor: ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO LTDA - 06.063.313/0001-75			
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 - Item 10			
Órgão: AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR/RJ.			
Origem: Comprasgov		Pregão N° 90.013/2025	
Descrição: Resgate/Consulta de processos e documentos avulsos em caráter de urgência - Unidade de medida: processos e documentos avulsos.			
Lote/Item: 1/5		Data: 04/08/2025	
Qtdd: 2.500,00	Valor Unitário: R\$ 10,00	Valor Total: R\$ 25.000,00	
Fornecedor: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA, CNPJ 04.120.966/0004-66.			
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 - Item 10			
Órgão: COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS/RJ.			
Origem: Comprasgov		Pregão N° 90006/2025	
Descrição: Movimentação para consulta /retirada atendimento em até 2 dias úteis.			
Lote/Item: 1/4		Data: 04/06/2025	
Qtdd: 24,00	Valor Unitário: R\$ 20,00	Valor Total: R\$ 480,00	
Fornecedor: ACU CONTABILIDADE E ASSESSORIA PUBLICA LTDA. - 13.202.955/0001-73			

Item 11	Expurgo gerenciado de documentos por caixa container		
Amostras (N°)	Média	Mediana	
3	R\$ 4,98	R\$ 3,30	
Amostras	01	02	03
ORGÃO / UF	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 4ª REGIÃO/MG	AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR - RJ	PREFEITURAMUNICIPAL DE FLORANIARN
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/37115474000199/2025/10	https://pncp.gov.br/app/editais/03589068000146/2025/000047	https://pncp.gov.br/app/editais/08181562000190/2025/33
DATA	07/05/2025	04/08/2025	
PREÇO	R\$ 9,16	R\$ 3,30	R\$ 2,50
DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 - Item 11			
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 4ª REGIÃO/MG			
Origem: Comprasgov		Pregão N° 90001/2025	
Descrição: Expurgo gerenciado de documentos por caixa container			
Lote/Item: 1/10		Data: 07/05/2025	
Qtdd: 800,00	Valor Unitário: R\$ 9,16	Valor Total: R\$ 7.333,36	
Fornecedor: DATACOP SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA - 25.403.965/0001-56			
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 - Item 11			
Órgão: AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR - RJ			
Origem: Comprasgov		PREGÃO N° 90004/2024	
Descrição: Eliminação de processos e documentos avulsos.			
Lote/Item: 1/7		Data: 04/08/2025	



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

Qtdd: 1.500,00	Valor Unitário: R\$ 3,30	Valor Total: R\$ 4.950,00
Fornecedor: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA - 04.120.966/0004-66		
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 11		
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORANIA/RN		
Origem: ECustomize Consultoria em Software S.A		Pregão N° 07/2025
Descrição: SERVIÇO DE DESTRUIÇÃO SEGURADOS DOCUMENTOS ATRAVES DO PROCESSO DE FRAGMENTAÇÃO		
Lote/Item: 1/2		Data: 07/04/2025
Qtdd: 5000,00	Valor Unitário: R\$ 2,50	Valor Total: R\$ 12.500,00
Fornecedor: X - SOLUTION DOC BUREAU LTDA - 04.280.584/0001-57		

Item 12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (requisição) de Documentos ao depósito		
Item 11.1	Empréstimo desarquivamento de Documentos		
Amostras (N°)	Média	Mediana	
3	R\$ 1,47	R\$ 0,90	
Amostras	01	02	03
ORGÃO / UF	CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.	SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/ES	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ - MPCE
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/edilais/49846393000148/2024/000063	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=45109005900042024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=92648405900102025
DATA	28/02/2025	02/12/2024	07/04/2025
PREÇO	R\$ 0,90	R\$ 3,50	R\$ 0,01
DADOS DAAMOSTRA 1 - Lote 1 – Item 12			
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.			
Origem: Comprasgov		Pregão N° 90019/2025	
Descrição: Empréstimo desarquivamento de documentos			
Lote/Item: 1/7		Data: 28/02/2025	
Qtdd: 6145,00	Valor Unitário: R\$ 0,90	Valor Total: R\$ 5.530,50	
Fornecedor: ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO LTDA, CNPJ 06.063.313/0001-75			
DADOS DAAMOSTRA 2 - Lote 1 – Item 12			
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/ES			
Origem: Comprasgov		PREGÃO N° 90004/2024	
Descrição: Prestação de serviços técnicos em desarquivamento de documentos para fins de empréstimo			
Lote/Item: 1/3		Data: 04/06/2025	
Qtdd: 60,00	Valor Unitário: R\$ 3,50	Valor Total: R\$ 210,00	
Fornecedor: ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO LTDA, CNPJ 06.063.313/0001-75			
DADOS DAAMOSTRA 3 - Lote 1 – Item 12			
Órgão: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ - MPCE			
Origem: Comprasgov		Pregão N° 90010/2025	
Descrição: Serviço de movimentação, conforme termo de referência			
Lote/Item: 1/2		Data: 07/04/2025	



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

SOAm

Qtdd: 7200,00	Valor Unitário: R\$ 0,01	Valor Total: R\$ 72,00	
Fornecedor: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA - 12.209.894/0001-03			
Item 12.2	Devolução (rearquivamento) de documentos aos depósitos		
Amostras (Nº)	Média	Mediana	
3	R\$ 1,47	R\$ 0,90	
Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/ES	CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ - MPCE
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/27080530000143/2024/002222	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=93036505900192024	https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra?compra=92648405900102025
DATA	02/12/2024	28/02/2025	07/04/2025
PREÇO	R\$ 3,50	R\$ 0,90	R\$ 0,01
DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 1 - Item 12			
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/ES			
Origem: Comprasgov		PREGÃO Nº 90004/2024	
Descrição: Devolução de documento físico para rearquivamento.			
Lote/Item: 1/4		Data: 04/06/2025	
Qtdd: 60,00	Valor Unitário: R\$ 3,50	Valor Total: R\$ 210,00	
Fornecedor: ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO LTDA, CNPJ 06.063.313/0001-75			
DADOS DA AMOSTRA 2 - Lote 1 - Item 12			
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA/ES.			
Origem: Comprasgov		Pregão Nº 90019/2025	
Descrição: Devolução rearquivamento de documentos aos depósitos			
Lote/Item: 1/8		Data: 04/06/2025	
Qtdd: 6145,00	Valor Unitário: R\$ 0,90	Valor Total: R\$ 5.530,50	
Fornecedor: ARQUIVO CONTEMPORANEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTACAO LTDA, CNPJ 06.063.313/0001-75			
DADOS DA AMOSTRA 3 - Lote 1 - Item 12			
Órgão: PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO CEARÁ - MPCE			
Origem: Comprasgov		Pregão Nº 90010/2025	
Descrição: Serviço de movimentação, conforme termo de referência			
Lote/Item: 1/2		Data: 07/04/2025	
Qtdd: 7200,00	Valor Unitário: R\$ 0,01	Valor Total: R\$ 72,00	
Fornecedor: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA - 12.209.894/0001-03			

Lote 2			
Item 1	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo		
Amostras (Nº)	Média	Mediana	
	R\$ 13,21	R\$ 10,00	
Amostras	01	02	03
ÓRGÃO / UF	PREFEITURA MUNICIPAL DE	PREFEITURA MUNICIPAL DE	CONSELHO REGIONAL DE



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

	SANTA BARBARA D'OESTE-SP	TUPANCIRETA/RS	MEDICINA VETERINARIA DO ESTADO PR
TIPO DE FONTE	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR	CONTRATAÇÃO PÚBLICA SIMILAR
Link da contratação	https://pncp.gov.br/app/editais/46422408000152/2025/326	https://pncp.gov.br/app/editais/88227764000165/2025/1130	https://pncp.gov.br/app/editais/75103192000160/2024/33
DATA	30/07/2025	16/09/2025	25/11/2024
PREÇO	R\$ 21,00	R\$ 8,65	R\$ 10,00
DADOS DA AMOSTRA 1 - Lote 2 - Item 1			
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA D'OESTE-SP			
Origem: SMARAPD INFORMATICA LTDA		Dispensa N° 139/2025	
Descrição: Caixa para arquivo tipo box, fabricada em papelão ondulado resistente, com capacidade mínima de 20 kg, dimensões externas aproximadas de 480x320x270mm, tampa conjugada ou sobreposta para proteção contra poeira e luz, de fácil montagem (preferencialmente auto montável sem necessidade de fita adesiva), com orifícios laterais para manuseio, espaço para etiqueta de identificação, orifícios compatíveis para lacre de segurança, e resistência estrutural para empilhamento de no mínimo 5 caixas carregadas; com Lacre de segurança ajustável em polipropileno ou nylon de alta resistência, com travamento definitivo (tipo espinha de peixe, rabicho ou similar), preferencialmente com numeração sequencial única ou espaço para identificação, de aplicação manual e compatível com as caixas para fechamento inviolável, com comprimento suficiente para tal; e Etiqueta adesiva retangular em papel branco fosco, com boa aderência ao papelão, adequada para escrita manual e/ou impressão, contendo campos para informações como n° da caixa, unidade/setor, conteúdo/assunto, datas limite, código de barras (se aplicável) e outros campos necessários ao rastreamento, fornecidas em folhas ou rolos de fácil destaque. Todos os itens deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições, e a quantidade de lacres e etiquetas deve ser igual à de caixas.			
Lote/Item: 1/1		Data: 30/07/2025	
Qtdd: 626,00	Valor Unitário: R\$ 21,00	Valor Total: R\$ 13.146,00	
Fornecedor: SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA - 10.916.915/0001-03			
DADOS DA AMOSTRA 2 - Lote 2 - Item 1			
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETA/RS			
Origem: Governança Brasil Tecnologia e Gestão em Serviços		Dispensa N° 1221/2025	
Descrição: Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e do crescimento estimado compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg.			
Lote/Item: 1/5		Data: 19/08/2024	
Qtdd: 100,00	Valor Unitário: R\$ 8,65	Valor Total: R\$ 865,00	
Fornecedor: VANIA SILVEIRA DOS REIS - 09.443.774/0001-61			
DADOS DA AMOSTRA 3 - Lote 2 - Item 1			
Órgão: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA DO ESTADO PR			
Origem: Compras.gov.br		Pregão n° 90.012/2024	
Descrição: Fornecimento de caixas com as medidas padrão de 350 x 130 x 250 mm.			
Lote/Item: 1/12		Data: 25/11/2024	
Qtdd: 1.514,00	Valor Unitário: R\$ 10,00	Valor Total: R\$ 15.140,00	
Fornecedor: MEUARKIVO GESTAO DOCUMENTAL INTELIGENTE LTDA - 28.691.878/0001-30			



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

SlAmv

MAPA DE RISCOS

Processo de Compra n. 25/2025

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a prestação de serviços de gestão documental arquivística, sob demanda, compreendendo implantação, migração, manutenção, suporte técnico e treinamento, bem como digitalização, catalogação, organização e gerenciamento de guarda documental, com fornecimento de licença de uso do software.

II - ANÁLISE DA ESTRATÉGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

2.1. Riscos são incertezas que podem afetar as atividades desenvolvidas pela organização de forma positiva ou negativa. Os riscos positivos são associados às oportunidades que a organização pode explorar para melhorar seus resultados e alcançar seus objetivos estratégicos. Já os riscos negativos, são associados às ameaças que podem reduzir o desempenho ou dificultar que a organização alcance seus objetivos.

2.2. O presente mapa de gerenciamento de riscos refere-se às fases de planejamento da contratação e de implantação dos serviços ou fornecimento dos bens, abrangendo o seguinte:

- a) Identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação;
- b) Avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do cenário atual da Câmara Municipal de Cubatão;
- c) Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

2.3. Registra-se que alguns dos riscos identificados a seguir são inerentes ao processo de negócio, ao mercado e às contratações públicas (risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto), de modo que, mesmo após implementar ações gerenciais para os riscos identificados, poderá haver exposição a riscos residuais.

III - ANÁLISE DE RISCOS

3.1 Planejamento e execução da contratação.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

S2Am

RISCO 2	Aprisionamento Tecnológico (<i>Vendor Lock-in</i>)	
AÇÃO PREVENTIVA	<p>Cláusulas contratuais de portabilidade: exigência de cláusulas que obrigam a devolução dos dados em formato aberto e a entrega de uma cópia funcional do software ao final do contrato.</p> <p>Validação na PoC: testes práticos (E08 e E09) para comprovar a capacidade de exportação de dados e da aplicação antes da contratação.</p>	<p>Responsável:</p> <p>Unidade Requisitante e Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.</p>
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	<p>Aplicação de multa contratual: execução de multa de 20% sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento das obrigações de portabilidade e transição assistida.</p>	<p>Responsável:</p> <p>Gestão contratual.</p>

RISCO 3	Risco financeiro de pagar por produto não funcional		
PROBABILIDADE	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO	(X) Alto	() Médio	() Baixo
DANO	Desperdício de recursos públicos ao pagar integralmente por uma licença de software que, por falhas na implantação, nunca se torna plenamente operacional.		
AÇÃO PREVENTIVA	<p>Estruturação do modelo de pagamento: unificação do pagamento da licença e da implantação, atrelando-o a marcos de sucesso do projeto para evitar o</p>	<p>Responsável:</p> <p>Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.</p>	



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

RISCO 3	Risco financeiro de pagar por produto não funcional	
	pagamento antecipado por um produto não entregue.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Retenção de pagamento: não liberação das parcelas de pagamento (vinculadas aos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo) caso a solução não atinja a estabilidade e o pleno funcionamento esperados.	Responsável: Gestão Contratual.

RISCO 4	Inadimplemento contratual e baixa qualidade dos serviços		
PROBABILIDADE	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO	() Alto	(X) Médio	() Baixo
DANO	Atrasos no cronograma, falhas na qualidade da digitalização, indisponibilidade do sistema, perda de documentos e prejuízos operacionais para a Câmara.		
AÇÃO PREVENTIVA	Exigência de garantia de execução: solicitação de garantia de 5% do valor do contrato para assegurar o cumprimento das obrigações. Definição de Acordo de Nível de Serviço (ANS/SLA): estabelecimento de métricas objetivas de desempenho para disponibilidade, suporte e qualidade. Exigência de garantia estendida: previsão de garantia	Responsável: Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.	



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

S3Am

RISCO 4	Inadimplemento contratual e baixa qualidade dos serviços	
	de 24 meses para o software e a implantação.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Aplicação de glosas (descontos): redução no pagamento mensal caso as metas do ANS/SLA não sejam cumpridas. Execução da garantia contratual: acionamento da garantia para ressarcir a Administração por prejuízos, multas ou para contratar terceiros para corrigir falhas.	Responsável: Gestão contratual.

RISCO 5	Falhas de integração e atrasos no cronograma		
PROBABILIDADE	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO	(X) Alto	() Médio	() Baixo
DANO	Incompatibilidades técnicas, atrasos que comprometem a desocupação do arquivo físico (motivada pela reforma) e sobrecarga da equipe de fiscalização da Câmara.		
AÇÃO PREVENTIVA	Contratação em lote único (não parcelamento): decisão estratégica de aglutinar os serviços interdependentes em um único fornecedor para centralizar a responsabilidade técnica e gerencial, evitando falhas de coordenação.	Responsável: Unidade requisitante e Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Aplicação de sanções por mora: execução das penalidades	Responsável:	



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

RISCO 5	Falhas de integração e atrasos no cronograma	
	contratuais previstas para atrasos injustificados na entrega das etapas do cronograma.	Gestão contratual.

RISCO 6	Violação de segurança da informação e desconformidade com a LGPD		
PROBABILIDADE	() Alta	() Média	(X) Baixa
IMPACTO	(X) Alto	() Médio	() Baixo
DANO	Vazamento de dados pessoais ou sensíveis, resultando em danos a cidadãos e servidores, sanções legais e prejuízos à imagem da instituição.		
AÇÃO PREVENTIVA	Exigências de habilitação e contratuais: verificação prévia da conformidade da licitante com a LGPD (existência de DPO e Política de Dados) e inclusão de cláusulas contratuais que detalham as obrigações de segurança	Responsável: Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Acionamento do plano de resposta a incidentes: execução do plano que a contratada é obrigada a manter para lidar com incidentes de segurança. Aplicação de sanções: execução das penalidades contratuais e legais cabíveis em caso de violação de dados.	Responsável: Gestão contratual.	



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Suam

RISCO 7	Perda ou dano ao acervo físico original		
PROBABILIDADE	() Alta	(X) Média	() Baixa
IMPACTO	(X) Alto	() Médio	() Baixo
DANO	Deterioração, perda ou destruição do acervo físico por incêndio, pragas, desastres ou manuseio inadequado durante a guarda pela contratada.		
AÇÃO PREVENTIVA	Requisitos de qualificação técnica: exigência de apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido para o local de guarda. Exigências de execução: previsão contratual de que os serviços devem incluir controle de pragas e manuseio técnico adequado do acervo.	Responsável: Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Execução da garantia contratual: acionamento da garantia para cobrir os custos financeiros decorrentes da perda ou dano ao acervo. Responsabilização legal: abertura de processo para responsabilizar a contratada por danos ao patrimônio público.	Responsável: Gestão contratual.	

3.2. Aspectos objetivos sobre o enquadramento de probabilidade e de impacto dos riscos.

3.2.1. Na escala de probabilidade, analisa-se a possibilidade de o risco acontecer, considerando-se:



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- a) **Baixa:** o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;
- b) **Média:** repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios de que possa ocorrer nesse horizonte;
- c) **Alta:** repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de que ocorrerá nesse horizonte.

3.2.2. Na **escala de impacto**, mede-se o potencial comprometimento do objetivo/resultados, considerando-se:

- a) **Baixo:** compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultados;
- b) **Médio:** compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultados;
- c) **Alto:** compromete a maior parte ou a totalidade do atingimento do objetivo/resultados.

IV - TRATAMENTO DOS RISCOS

4.1. No que tange às ações de responsabilidade da Comissão de Planejamento de Compras e Contratações relatadas na análise de riscos, certifica-se que foram todas adotadas e cumpridas até a possibilidade do momento em que se encontra o processo.

4.2. No que diz respeito aos demais departamentos citados na análise de riscos, sugere-se a observância e o cumprimento das ações ali previstas.

4.3. O monitoramento das ações de tratamento de riscos envolve a verificação contínua ou periódica do funcionamento da implementação e dos resultados das medidas mitigadoras e deve considerar o tempo necessário para que as medidas mitigadoras produzam seus efeitos, devendo, inclusive, ser revisto ou modificado de acordo as fases ulteriores de execução do objeto contratado, não se pretendendo, com o presente mapa, exaurir todos os riscos possíveis de acontecer ao longo do desenvolvimento processual.

V - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS POR ESTE MAPA DE RISCOS

5.1. O presente mapa de riscos foi elaborado conjuntamente por Amanda Cristina Ferreira Muniz, matrícula n. 2590, e Daniel José Feitosa Santos, matrícula n. 2232.

Cubatão/SP, 17 de outubro de 2025.

SSM



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Amanda Cristina F. Muniz

Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2590

Daniel José Feitosa Santos

Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2232



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

SGAm

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

ENCAMINHAMENTO

Ao Gestor Legislativo,

1. Seguem, para vossa apreciação e eventual aprovação, o Estudo Técnico Preliminar - ETP, a Nota Técnica de Pesquisa de Preços e seus anexos, bem como o Mapa de Riscos, elaborados por esta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.

2. Após a devida deliberação, se for a hipótese de aprovação dos instrumentos acima referidos, sugere-se o encaminhamento à Divisão de Contabilidade e Finanças desta Casa para informações referentes à dotação orçamentária e requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal, com o ulterior retorno a esta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.

Cubatão/SP, 17 de outubro de 2025.

Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2232



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

S. Am

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

À Divisão de Contabilidade e Finanças,

1. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar e os documentos que o amparam, anexados aos autos, de modo que a contratação será feita, caso haja viabilidade jurídica, por meio de pregão eletrônico, na forma do artigo 28, inciso I, c/c art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Desse modo, em obediência aos mandamentos legais inscritos nos artigos 18, 72, inciso IV, e 150, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, solicita-se informar se há dotação orçamentária para fazer frente à despesa do referido objeto, no valor total estimado de **R\$ 1.323.578,99 (um milhão, trezentos e vinte e três reais e quinhentos e setenta e oito reais e noventa e nove centavos)**.

3. Esclarece-se, para efeito dos artigos 72 e 150 da Lei Federal nº 14.133/2021, que a expectativa de valor estimado da despesa no exercício financeiro em curso é de **R\$ 8.282,88 (oito mil duzentos e oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos)**. Esse valor é composto pela somatória dos itens de pagamento mensal com início previsto para o "Mês 1": item 3 (Hospedagem em Nuvem): R\$ 1.606,38; item 4 (Suporte e Manutenção): R\$ 2.676,50; item 9 (Tratamento técnico arquivístico): R\$ 4.000,00.

4. Quanto aos itens 5, 6, 10, 12 (Lote 1) e Item 13 (Lote 2), embora iniciem no Mês 1, são pagos conforme a execução, como "por demanda", "por caixa box", "por deslocamento" etc. Assim, não se tem uma estimativa objetiva de quantos desses serviços serão demandados especificamente no primeiro mês.

5. Em caso afirmativo, solicita-se a indicação das respectivas rubricas, programa e fonte, nos termos da legislação pertinente.

6. Outrossim, com o fim de atender às exigências impostas pelo art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, **solicita-se, ainda, informar se a ação que ampara a despesa do objeto licitado foi classificada como projeto ou atividade na LOA - Lei Orçamentária Anual.**

7. Com as informações ora solicitadas, remetam-se os autos à Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.

Cubatão/SP, 20 de outubro de 2025.

AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA
FAUSTO FILHO:32558527819
Assinado de forma digital por AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO:32558527819
Dados: 2025.10.20 14:47:17 -03'00'
ÁUREO TUPINAMBÁ DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO
Gestor Legislativo



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

58/Asa

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: Fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo.

À Comissão de Planejamento de Compras e Contratações,

A despesa pretendida emprega recursos públicos oriundos da dotação orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002, usando os Elementos de Natureza de Despesa abaixo, com seus respectivos saldos e valores estimados da contratação para o exercício de 2025:

Lote e itens	Elemento de Despesa	Valor estimado para este exercício (2025)	Saldo dotação deste exercício (2025)
Lote 1 - itens 1 a 4 e 8	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	R\$ 4.282,88	R\$ 237.520,31
Lote 1 - itens 5 a 7 e 9 a 12	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 8.022,34	R\$ 2.251.795,48
Lote 2	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	R\$ 1.250,00	R\$ 404.778,77

Como os saldos das fichas de dotação, na data de hoje, são maiores que a despesa prevista para este exercício, conclui-se que existe saldo suficiente nas dotações. O método de cálculo foi elaborado e revisado pelos servidores da Divisão André (matrícula 2217) e Valber (matrícula 2620), em anexo.

Informamos ainda que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício de 2025, e de tal sorte que o projeto/ação que se pretende com a consecução do próprio objetivo da licitação está completamente albergada nos programas do orçamento da Edilidade para o presente exercício, pois que está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos.

Cubatão, 21 de outubro de 2025.

Douglas Lisboa Nogueira
Chefe da DVCF



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

59/ASC

Anexo - Método de cálculo para obtenção do valor estimado para o exercício, considerando 1 mês de execução em 2025, com quantidade proporcional de caixas para 1 mês considerando a quantidade de serviço/material e a quantidade total de meses.

I – Cálculo do valor de cada item

Lote	Item	Quantidade de meses estimada em 2025	Valor mensal estimado	Valor estimado para este exercício (2025)
1	1	0	N/A (2 parcelas, com previsão da primeira para o 2º mês e a segunda para o 4º mês)	R\$ 0,00
	2	0		R\$ 0,00
	3	1	R\$ 1.606,38	R\$ 1.606,38
	4	1	R\$ 2.676,50	R\$ 2.676,50
	5	1	(= (1500/12) * R\$ 3,20) = R\$ 400,00	R\$ 400,00
	6	1	(= (1500/12) * R\$ 28,17) = R\$ 3.521,25	R\$ 3.521,25
	7	0 (execução a partir do 2º mês)	(= (1500/11) * R\$ 1,43) = R\$ 195,00	R\$ 0,00
	8	0 (execução a partir do 2º mês)	(= (2.232.000/11) * R\$ 0,43) = R\$ 87.250,91	R\$ 0,00
	9	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
	10	1	(= (50/12) * R\$ 15,37) = R\$ 64,04	R\$ 64,04
	11	0 (execução a partir do 7º mês)	(= (1500/6) * R\$ 1,43) = R\$ 825,00	R\$ 0,00
	12	1	(= (500/12) * R\$ 0,90) = R\$ 37,05	R\$ 37,05
2	1	1	(= (1500/12) * R\$ 10,00) = R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00

II – Identificação da classificação contábil

Lote	Item	Descrição	Elemento de Despesa	Sub-elemento
1	1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	99 - Outros Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
1	2	Implementação e Parametrização do GED, incluído o treinamento dos servidores da CMC.	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	99 - Outros Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
1	3	Hospedagem em nuvem do GED	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	99 - Outros Serviços de TIC - Pessoa Jurídica



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

60/ASC

1	4	Suporte e manutenção do GED	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	99 - Outros Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
1	5	Desmobilização do arquivo físico atual	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	79 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
1	6	Preparação: organização, higienização e catalogação documental	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	79 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
1	7	Guarda de documentos do acervo documental	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	09 - Armazenagem
1	8	Digitalização	3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	99 - Outros Serviços de TIC - Pessoa Jurídica
1	9	Tratamento técnico arquivístico	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	79 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
1	10	Frete normal de remessa e coleta de documentos físicos ou caixa box	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	74 - Fretes e transportes de encomendas
1	11	Expurgo de documentos por caixa box	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	79 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
1	12	Empréstimo e devolução de Documentos ou Processos	3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	79 - Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
2	1	Fornecimento de caixa box arquivo	3.3.90.30.00 - Material de Consumo	19 - Material de acondicionamento e embalagem

Cálculo elaborado por André Staudemeier Gonçalves (2217) e revisado por Valber Silva do Nascimento (2620)

André Staudemeier Gonçalves – matr. 2217

Aux. Legislativo-Administrativo

Valber Silva do Nascimento – matr. 2620

Especialista Legislativo de Finanças Públicas

[Título do documento]

TERMO DE ANEXAÇÃO

Declaro que, nesta data, juntei às fls. de nº 62 / 146

neste processo de compra.

Cubatão, 21 de outubro de 2025.

Amanda Muniz

Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações

Matrícula nº 2.590



62Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo de Compra n. 25/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo, incluindo higienização, catalogação, digitalização, guarda física, aplicação da Tabela de Temporalidade, expurgo e logística de documentos, para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cubatão.

PREÇOS ESTIMADOS						
LOTE 01 - CATSER SUGERIDO 27278						
SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS						
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Global R\$)
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	Licença Parcela Única	1	180.000,00	-	180.000,00
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	14.460,93	--	14.460,93
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	-	1.606,38	19.276,56
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	-	2.676,50	32.118,00
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ Caixa Box/ demanda	1.500	3,20	-	4.800,00
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Caixa Box/demanda	1.500	28,17		42.255,00



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/Caixa Box/demanda	1.500	1,43	2,145,00	25.740,00
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Unitário por Imagem/demanda	2.232.000	0,43	-	959.760,00
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	-	4.000,00	24.000,00
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Por deslocamento/por demanda	50	15,37	-	768,50
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	3,30	-	4.950,00
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	R\$0,90	-	450,00
Valor Total do Lote 1 (R\$)				-	-	1.308.578,99



63Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

LOTE 02 - CATMAT SUGERIDO 610421						
FORNECIMENTO DE CAIXAS-ARQUIVO						
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
13	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo	Caixa Box/demanda	1.500	10,00	-	15.000,00
Valor Total do Lote 2 (R\$)				10,00	15.000,00	15.000,00
Valor Total Global (Lote 1 + Lote 2) (R\$)				-	-	1.323.578,99

1.2. O objeto da contratação enquadra-se como bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva no ato convocatório, mediante especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial do Município de Cubatão, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da contratada, previstas neste instrumento.

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. Em caso de eventual divergência entre a descrição dos itens sugeridos do catálogo eletrônico de padronização federal (CATMAT/CATSER sugeridos) e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar constante dos autos.

2.2. Ressalta-se que as especificações e seus respectivos quantitativos foram definidos pela unidade requisitante.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

2.3. A presente contratação **não foi prevista** no Plano de Contratações Anual - PCA de 2025. Desse modo, sugere-se que haja a inclusão da contratação no aludido PCA, seguindo-se o rito procedimental previsto nos artigos 19 e 20 da Portaria CMC nº 139/2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar constante dos autos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, sétima edição:

4.1.1. A contratada deverá, durante toda a vigência contratual:

a) apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias após o início da execução contratual, um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS que detalhe os procedimentos de segregação, acondicionamento, transporte e destinação final de todos os resíduos gerados na prestação dos serviços;

b) realizar a segregação na fonte de todos os resíduos sólidos recicláveis (papel, papelão, plásticos e metais) e garantir sua destinação prioritária a associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis legalmente constituídas, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, comprovando documentalmente tais destinações;

c) utilizar, nos serviços de higienização de documentos e controle de pragas, exclusivamente produtos que sejam biodegradáveis, atóxicos, devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e que, preferencialmente, possuam certificação ambiental que ateste seu baixo impacto ambiental.

4.1.2. A contratada deverá assegurar que:



64Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

a) a infraestrutura de datacenter utilizada para a hospedagem em nuvem da solução de software e do acervo digital possua certificação ABNT NBR ISO 50001 (Sistema de Gestão da Energia) ou, alternativamente, demonstre, por meio de relatório de auditoria independente emitido nos últimos 12 (doze) meses, um índice de Eficiência no Uso de Energia médio anual igual ou inferior a 1,5;

b) todos os equipamentos de TI fornecidos e utilizados na execução dos serviços (scanners, desktops etc.) atendam aos critérios de eficiência energética do Programa Brasileiro de Etiquetagem - PBE do INMETRO, quando aplicável, ou possuam certificação internacionalmente reconhecida de eficiência energética, como o selo Energy Star.

c) os veículos utilizados para o transporte do acervo documental atendam aos limites de emissão de poluentes estabelecidos para a fase mais recente do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores - PROCONVE, devendo ser priorizado o uso de combustíveis renováveis, como o etanol, ou de menor impacto ambiental, sempre que técnica e economicamente viável.

4.1.3. A contratada obriga-se a:

a) implementar e comprovar a operacionalização de um sistema de logística reversa para todos os Resíduos de Equipamentos Eletroeletrônicos - REEE, incluindo scanners, computadores, impressoras e periféricos, que forem utilizados na prestação dos serviços e se tornarem inservíveis, garantindo sua coleta e destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e o Decreto Federal nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020;

b) garantir que o processo de digitalização e o software de gestão documental resultem em arquivos no formato PDF/A pesquisável, com aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de alta acurácia, assegurando a acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência, em conformidade com as diretrizes do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG);

c) realizar, nos primeiros 90 (noventa) dias de contrato, um programa de treinamento para seus funcionários alocados na execução dos serviços, com foco em práticas de redução de consumo de energia, água e minimização da geração de resíduos, conforme preconiza a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

Subcontratação



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.2.1.1. o licenciamento de uso perpétuo do Software de Gestão Documental (GED/ECM), bem como os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, manutenção e suporte técnico da solução;

4.2.1.2. os serviços de execução documental que constituem o núcleo do tratamento arquivístico, especificamente: a higienização, preparação, catalogação, organização, validação e a digitalização do acervo documental; e

4.2.1.3. a gestão e coordenação geral do projeto, incluindo a supervisão de todas as atividades, a consultoria para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e a responsabilidade pela segurança e integridade das informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.2.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto, consoante sinalizado pela unidade requisitante no anexo ao DOD:

4.2.2.1. os serviços de hospedagem em nuvem (Datacenter), desde que a infraestrutura subcontratada atenda a todos os requisitos de segurança, disponibilidade e conformidade especificados neste Termo de Referência;

4.2.2.2. os serviços de logística para a desmobilização do arquivo físico e o frete para transporte e movimentação de caixas-box e documentos entre as dependências da Câmara e o local de guarda; e

4.2.2.3. os serviços especializados de expurgo e descarte seguro de documentos, bem como a aplicação de produtos para controle de pragas, como a pulverização de inseticida, no ambiente de armazenamento físico.

4.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das



65Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

atividades do subcontratado, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.4 A subcontratação depende de autorização prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.5. A contratada apresentará à Câmara documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Cubatão ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.2.7. Como justificativa para a subcontratação, tem-se que a definição do que constitui a parcela principal, em que é vedada a subcontratação, baseou-se nos elementos que formam o núcleo da solução integrada. A expertise no software de GED, sua implantação e os serviços de tratamento arquivístico, como a digitalização e catalogação, são intrinsecamente ligados e a sua execução por um único responsável foi uma das justificativas para a contratação em lote único, visando garantir a coesão e a qualidade do resultado. Por outro lado, as parcelas permitidas para subcontratação (hospedagem, logística e descarte/controle de pragas) são serviços de natureza mais especializada ou de suporte, que podem ser executados por terceiros sem comprometer a integridade e o fluxo principal da gestão documental. O limite de 30% (trinta por cento) foi estabelecido para assegurar que a maior parte do valor e da responsabilidade do contrato permaneça com a empresa contratada principal, permitindo, ao mesmo tempo, flexibilidade para a contratação de especialistas em áreas acessórias.

Garantia da contratação

4.3. Para o lote 1 presente contratação, **será exigida a garantia da contratação** de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total da contratação**. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas nas normas pertinentes.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.3.1. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá contemplar a contratante como única segurada e ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.1.2. Caso a adjudicatária não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.1.3. Caso a adjudicatária não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.1.4. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, observando-se, quando for o caso, o disposto no § 2º do artigo 96 e no parágrafo único do artigo 97 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.1.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, nas condições estabelecidas pelo parágrafo único do artigo 97, c/c o § 2º do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.3.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

4.3.3.2. multas moratórias e compensatórias aplicadas pela contratante à contratada; e



(de Am)

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.3.3.3. obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS relacionadas à contratação, não adimplidas pela contratada, quando couber, ou quando a contratante for compelida ao pagamento.

4.3.4. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.3.3, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 4.3.3, observada a legislação que rege a matéria.

4.3.5. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

4.3.5.1. caso fortuito ou força maior;

4.3.5.2. descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à contratante;

4.3.5.3. hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

4.3.6. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, o recolhimento deverá ser realizado nas agências do Banco do Brasil S.A. ou demais bancos autorizados a receber receitas de Documento de Arrecadação Municipal, com fornecimento de comprovante de pagamento com autenticação digital.

4.3.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.3.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.9. No caso de garantia na modalidade de título de capitalização, este deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, e emitido com observância da legislação que rege a matéria.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.3.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros.

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da data em que for notificada pela contratante para fazê-lo.

4.3.12. A contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pela contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.13. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que a notificação quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§ 4º do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021) ou a comunicação do sinistro pela contratante ocorra após expirada a vigência da contratação ou a validade da garantia.

4.3.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta-fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos ou aplicar sanções à contratada.



67Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.3.16.1 Será franqueado o acesso ao conteúdo do processo administrativo ao garantidor, quando requerido, a fim de assegurar o exercício de seus direitos.

4.3.17. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

4.3.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente neste Termo de Referência.

4.3.19. A exigência de garantia para tal lote justifica-se em razão de os serviços de gestão documental serem complexos e estratégicos, envolvendo diversas etapas que, se não executadas corretamente, podem gerar prejuízos significativos e comprometer a integridade dos dados e a conformidade legal. A garantia serve como um instrumento para ressarcir a contratante em casos como:

4.3.19.1. se a empresa contratada não entregar todas as fases do projeto (implantação, migração, digitalização etc.), o valor da garantia pode ser utilizado para cobrir os custos de contratação de outra empresa para finalizar os serviços;

4.3.19.2. a não observância dos prazos estabelecidos para a entrega dos serviços pode causar sérios problemas operacionais, e a garantia pode ser acionada para compensar os prejuízos decorrentes;

4.3.19.3. caso o serviço apresente falhas, como problemas na digitalização, na catalogação ou no funcionamento do software, o valor pode ser usado para sanar as irregularidades; e

4.3.19.4. o serviço de guarda documental lida com informações sensíveis e de alto valor. A garantia protege a contratante contra perdas ou danos aos documentos durante o manuseio.

4.3.20. A escolha do percentual de 5% (cinco por cento) está alinhada com as práticas de mercado e a legislação vigente, que estabelece tal percentual como base para a exigência de garantia em contratos de obras, serviços e fornecimentos. A garantia, seja na forma de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, é uma medida prudente para assegurar a idoneidade da contratada e a fiel execução do contrato, protegendo o interesse público e o patrimônio da Câmara.

Portabilidade da solução e da transição assistida

4.4. Da portabilidade do software e da transição assistida



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.4.1. A Câmara deterá o direito irrevogável e incondicional de, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 90 (noventa) dias, solicitar a portabilidade da instância completa e funcional do software licenciado para sua infraestrutura própria (*on-premises*) ou para a infraestrutura de um terceiro provedor por ela designado.

4.4.2. Com o recebimento da notificação, inicia-se o "período de transição assistida", com duração de 90 (noventa) dias, durante o qual a contratada se obriga a, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços:

- a) fornecer à Câmara uma cópia integral e funcional da aplicação, incluindo todos os seus componentes, binários, bibliotecas, scripts e arquivos de configuração necessários para a sua reinstalação;
- b) entregar a documentação técnica completa e atualizada, contendo, no mínimo, manuais de instalação, guias de configuração, requisitos de hardware e software, e diagramas da arquitetura;
- c) prestar suporte técnico ativo à equipe de migração da Câmara, disponibilizando horas de seus especialistas para auxiliar no processo de reinstalação e configuração do software no novo ambiente.

4.5. Da propriedade e portabilidade integral dos dados

4.5.1. Todos os dados, informações e conteúdos inseridos, gerados, processados ou armazenados na plataforma pela contratante ou por seus usuários são de propriedade única e exclusiva da Câmara.

4.5.2. Ao término do contrato de serviços, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:

- a) devolver à Câmara uma cópia completa e íntegra de todos os seus dados, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina (tais como CSV, JSON, XML ou backup de banco de dados em formato SQL), acompanhados do respectivo dicionário de dados e esquema do banco de dados, sem ônus adicional;
- b) após confirmação formal de recebimento e validação pela contratante, proceder à exclusão definitiva e segura de todos os dados da Câmara de seus ambientes, emitindo um Termo de Destruição de Dados.



68Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia das instalações onde se encontram os processos e documentos físicos da Câmara, uma vez que eles serão apenas retirados e remanejados para o local de execução dos serviços a cargo da contratada.

Acervo Atual

4.7. O acervo de processos e documentos físicos encontra-se localizado na Câmara Municipal de Cubatão, Praça dos Emancipadores, s/nº, Bloco Legislativo, Centro, Cubatão/SP.

Prova de Conceito

4.8. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada, por meio de comunicação formal expedida pelo Pregoeiro, a participar de reunião inaugural de passagem de informações com a equipe técnica da Câmara.

4.8.1. A referida reunião deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data da notificação.

4.8.2. Nesta ocasião, a licitante poderá solicitar esclarecimentos sobre os procedimentos de teste e deverá apresentar toda a documentação que julgar pertinente para o desenvolvimento e a demonstração da Solução ofertada.

4.8.3. A licitante deverá, ainda, responder a questionamentos técnicos formulados pela equipe da Câmara, que poderão abranger todas as especificidades da solução, sua arquitetura, funcionalidades e requisitos de implantação. A participação nesta reunião é de caráter obrigatório, sendo um pré-requisito para a realização da etapa subsequente.

4.9. Em até **10 (dez) dias úteis**, a contar da data da convocação formal pelo Pregoeiro, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar a demonstração integral do funcionamento da solução ofertada em sua proposta.

4.9.1. Esta demonstração, denominada Prova de Conceito - PoC, é uma etapa obrigatória e de caráter eliminatório do certame, e será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cubatão.

4.9.2. A PoC visa aferir, na prática, a plena aderência da solução aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021. O não comparecimento, a recusa em realizar os testes, a



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

inobservância do prazo estipulado ou a reprovação na PoC, conforme os critérios definidos no Apêndice I, implicará na desclassificação imediata da proposta da licitante, sendo convocado o licitante subsequente na ordem de classificação para a realização de nova Prova de Conceito.

4.10. A Prova de Conceito - PoC deverá seguir, estritamente, os procedimentos, as regras, a metodologia e os critérios de avaliação previstos no Apêndice II - Roteiro e critérios de avaliação da Prova de Conceito - PoC, que constitui parte integrante e indissociável deste Termo de Referência para todos os fins de direito.

4.11. A condução, o acompanhamento, o exame e a avaliação da Prova de Conceito serão de responsabilidade exclusiva de uma Comissão Técnica de Avaliação, a ser formalmente designada por Portaria do Presidente da Câmara. Essa Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal de Cubatão, com comprovado conhecimento técnico nas áreas de Tecnologia da Informação, Gestão de Documentos e Arquivo, e Administrativa. A Comissão é a única autoridade competente para aplicar o roteiro de testes, interpretar os resultados, dirimir dúvidas durante o processo e elaborar o Relatório Final que subsidiará a decisão do Pregoeiro.

4.11.1. A Prova de Conceito possui caráter estritamente eliminatório. Ao final da avaliação, a Comissão Técnica emitirá um parecer conclusivo, classificando a solução como "APROVADA" ou "REPROVADA".

4.12. Tem-se como justificativa para a exigência de Prova de Conceito na presente contratação a alta complexidade e a natureza estratégica do objeto licitado. A contratação abrange não apenas o licenciamento de um software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), mas um ecossistema integrado de serviços especializados que inclui gestão arquivística, digitalização em massa, guarda física, aplicação de tabela de temporalidade, e suporte contínuo. A falha na contratação de uma solução que não atenda plenamente aos requisitos de confiabilidade, desempenho, segurança e aderência às normas legais (como a Lei Geral de Proteção de Dados e o padrão de assinatura ICP-Brasil) representaria um risco operacional e jurídico para esta Câmara Municipal de Cubatão.

4.12.1. Dessa forma, a PoC tem como objetivos:

4.12.1.1. evitar a contratação de uma solução inadequada ou inservível, que resultaria em prejuízos financeiros e operacionais para a Câmara;

4.12.1.2. comprovar, de forma prática e inequívoca, que a solução ofertada pela licitante possui todas as funcionalidades essenciais e complementares exigidas, operando de forma estável e nativa;



4.12.1.3. aferir o desempenho da solução em um cenário realista, utilizando uma massa de teste com documentos reais, e avaliar a usabilidade da interface para os futuros usuários;

4.12.1.4. validar o cumprimento de requisitos críticos de segurança da informação, trilhas de auditoria, padrões de assinatura digital e portabilidade de dados, que são fundamentais para a segurança jurídica da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução (LOTE 1)

5.1. Início da execução do objeto: a execução do objeto terá início em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da **Ordem de Execução de Serviço**.

5.1.1. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a execução do contrato será dividida em fases sequenciais e paralelas, visando a implantação eficiente da solução integrada de gestão documental. A metodologia de trabalho abrange desde a configuração do software até o tratamento completo do acervo físico e a operação contínua dos serviços.

5.1.1.1. Fase preparatória e de implantação (até o 5º mês):

5.1.1.1.1. Reunião de abertura: nos primeiros 10 (dez) dias após a emissão da O.S., será realizada uma reunião entre a contratada e a equipe da Câmara para alinhamento do plano de projeto, cronograma detalhado, definição de pontos de contato e validação dos próximos passos.

5.1.1.1.2. Licenciamento e Instalação do Software (GED/ECM): a contratada deverá, no primeiro mês, prover a licença de uso perpétuo do software e concluir sua instalação e configuração inicial em ambiente de nuvem, deixando-o pronto para a fase de parametrização.

5.1.1.1.3. Parametrização e migração de dados: do 2º ao 4º mês, a contratada realizará a customização do software para atender aos fluxos de trabalho, perfis de usuário e regras de negócio da Câmara. Simultaneamente, será executada a migração de dados de sistemas legados, se houver, para a nova plataforma.

5.1.1.1.4. Treinamento dos servidores: a partir do 3º mês e com conclusão até o final do 5º mês, a contratada ministrará treinamento in loco para uma turma de 30 (trinta)



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

servidores, capacitando-os na utilização de todas as funcionalidades do sistema, desde a consulta até a gestão de documentos. A definição dos cargos dos servidores que deverão participar do treinamento encontra-se prevista no item 4.8.4. do ETP.

5.1.1.2. Fase de tratamento do acervo físico (meses 1 a 12):

5.1.1.2.1. Desmobilização e transporte: ao longo dos 12 (doze) meses, a contratada realizará a transferência ordenada de todo o acervo físico (estimado em 1.500 caixas-box) das dependências da Câmara para sua unidade de guarda.

5.1.1.2.2. Higienização, preparação e catalogação: concomitantemente, os documentos passarão por um processo de higienização (remoção de cliques, grampos e poeira), preparação e catalogação, sendo organizados em caixas-box padronizadas (tipo KRAFT) fornecidas pela Câmara (após a contratação do Lote 2 deste Termo de Referência).

5.1.1.2.3. Digitalização e indexação: do 2º ao 8º mês, será executada a digitalização do acervo (estimado em 2.232.000 páginas), com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF/A pesquisável (com aplicação de OCR). O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020, com assinatura digital dos lotes e carimbo de tempo. Cada documento será indexado com metadados que permitam sua fácil recuperação.

5.1.1.2.4. Controle de qualidade: cada imagem digitalizada passará por uma conferência unitária (imagem por imagem) para garantir a fidelidade ao original, legibilidade e ausência de falhas. Lotes com inconformidades serão redigitalizados sem custo adicional.

5.1.1.2.5. Guarda física: a partir do 2º mês, os documentos originais, já catalogados, serão mantidos em ambiente seguro e climatizado na unidade da contratada, com sua localização física rastreável pelo software GED.

5.1.1.3. Fase de operação contínua e suporte (meses 1 a 12):

5.1.1.3.1. Hospedagem em nuvem: durante os 12 meses de contrato, a contratada garantirá a hospedagem da solução em datacenter com disponibilidade mínima de 99,6%, rotinas de backup e segurança da informação.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

FOAm

5.1.1.3.2. Suporte técnico e manutenção: a contratada prestará suporte técnico remoto e presencial para resolução de incidentes e esclarecimento de dúvidas, conforme os níveis de serviço definidos. A manutenção incluirá atualizações corretivas e evolutivas do software.

5.1.1.3.3. Operação assistida: após a conclusão da implantação (a partir do 5º mês), haverá um período de operação assistida para estabilização da solução, acompanhamento intensivo dos usuários e correção de eventuais falhas operacionais.

5.1.1.4. Consultoria arquivística e gestão do ciclo de vida (meses 1 a 12):

5.1.1.4.1. Tabela de Temporalidade (TTD): nos primeiros 6 (seis) meses, a contratada prestará consultoria à Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, baseada nas normas vigentes.

5.1.1.4.2. Expurgo: a partir do 7º mês, com base na TTD aprovada, a contratada executará os procedimentos de expurgo dos documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, emitindo os respectivos certificados de destruição segura.

5.1.1.4.3. Logística de documentos: durante toda a vigência, a contratada atenderá às solicitações de empréstimo (desarquivamento) e devolução (rearquivamento) de documentos físicos, com prazos definidos para remessa e coleta.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

Item	Etapas	Duração	Início Estimado	Fim Estimado
1	Licença permanente do software de gestão documental arquivística (GED)	Aquisição única no início da contratação	Mês 1 (O.S)	-
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Até 5 meses	Mês 1 (O.S)	Até Mês 5
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Item	Etapa	Duração	Início Estimado	Fim Estimado
	da contratada			
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box)	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	11 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 12
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	7 meses	Mês 2 (após início da O.S)	Mês 8
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	6 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 6
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12
11	Expurgo de documentos por caixa box.	6 meses	Mês 7 (após início da O.S)	Mês 12
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirvamento) de Documentos ou processos.	12 meses	Mês 1 (O.S)	Mês 12

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em múltiplos locais, conforme a natureza de cada atividade, a saber:

5.2.1. Nas dependências da Câmara Municipal de Cubatão: serão realizadas as atividades que exigem interação direta com a equipe e o acervo original da contratante, incluindo as reuniões de planejamento, a desmobilização e coleta dos documentos físicos, o treinamento in loco dos servidores e a prestação de suporte técnico presencial, quando necessário.



Flam

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

5.2.2. Nas instalações da contratada: serão executados os serviços de tratamento arquivístico e guarda do acervo, o que inclui a higienização, preparação, catalogação, a digitalização dos documentos e a guarda física segura das caixas-box em ambiente apropriado.

5.2.3. De forma remota: a disponibilização da solução de software (GED/ECM), a hospedagem em nuvem (datacenter) e o acesso ao acervo digital pelos servidores da Câmara ocorrerão de forma remota, via internet. O suporte técnico também será prestado prioritariamente por canais remotos.

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários, de acordo com o local e a natureza da atividade:

5.3.1. Os serviços executados nas dependências da Câmara Municipal de Cubatão (item 5.2.1) deverão ser prestados em dias úteis, durante o horário de expediente da contratante.

5.3.2. Os serviços executados nas instalações da contratada (item 5.2.2) deverão ser realizados em dias úteis e em horário comercial.

5.3.3. A plataforma de software (GED) e o acesso ao acervo digital estarão disponíveis de forma ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo uma disponibilidade mínima de 99,6%. O serviço de suporte técnico, seja remoto ou presencial, será prestado em dias úteis e em horário comercial, conforme os prazos de atendimento definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo, que detalham os procedimentos operacionais, de gestão e de controle a serem seguidos pela contratada para garantir a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados.

5.4.1. Rotinas gerais e de gestão do contrato

5.4.1.1. Após a emissão da Ordem de Serviço, a contratada deverá apresentar um plano de projeto detalhado em reunião de abertura, estabelecendo cronogramas, pontos de contato e metodologia de comunicação com o fiscal do contrato. 5.4.1.2. Supervisão técnica: a contratada deverá manter um profissional qualificado (nível superior em biblioteconomia ou arquivologia) como supervisor e ponto focal do projeto, responsável por coordenar todas as atividades e garantir a conformidade com as normas técnicas e legais.

5.4.1.3. A contratada deverá apresentar relatórios mensais de acompanhamento ao fiscal do contrato, detalhando o progresso de cada etapa (digitalização, catalogação etc.), o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e quaisquer ocorrências ou desvios.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

5.4.1.4. A contratada deverá observar estritamente toda a legislação aplicável à gestão documental e proteção de dados, incluindo a Lei Federal nº 12.682/2012, o Decreto Federal nº 10.278/2020, as resoluções do CONARQ e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018).

5.4.2. Rotinas de tratamento do acervo físico e digitalização

5.4.2.1. A coleta do acervo físico nas dependências da Câmara será realizada de forma planejada e controlada, com registro de todas as caixas-box movimentadas, garantindo a rastreabilidade desde a origem até a chegada às instalações da contratada.

5.4.2.2. Cada documento passará por uma rotina de tratamento técnico que inclui:

- a) remoção de sujidades, poeira, cliques, grampos e outros elementos metálicos ou plásticos;
- b) verificação e correção de dobras, amassados ou rasuras que possam comprometer a qualidade da digitalização;
- c) separação e tratamento especial para documentos em estado de conservação delicado, mediante comunicação e autorização do fiscal do contrato.

5.4.2.3. Após a preparação, os documentos serão organizados, catalogados e acondicionados em caixas-box padronizadas (tipo KRAFT), que receberão etiquetas de identificação com código de barras (padrão COD39) para controle e localização sistêmica.

5.4.2.4. O processo de digitalização seguirá a seguinte rotina:

- a) captura de imagem com resolução mínima de 300 DPI, nos formatos A3 ou A4, em cores, escala de cinza ou bitonal, conforme o documento original;
- b) geração de arquivos no formato PDF/A pesquisável, com aplicação de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de alta acurácia;
- c) autenticação dos lotes de documentos digitalizados com assinatura digital (padrão ICP-Brasil) e carimbo de tempo, para garantir a validade jurídica conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020.

5.4.2.5. Para o controle de qualidade e indexação:



F2Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

- a) será realizada a conferência unitária (imagem por imagem) de todo o material digitalizado para garantir legibilidade, integridade e fidelidade ao original. Lotes com inconformidades serão redigitalizados sem custo adicional;
- b) cada documento digitalizado será indexado no software GED com os metadados definidos pela Câmara (ex: data, tipo de documento, número do processo, assunto), permitindo a recuperação rápida e precisa da informação.

5.4.3. Rotinas de gestão do acervo (físico e digital)

5.4.3.1. Os documentos originais serão armazenados em ambiente seguro, climatizado e com controle de pragas (com pulverização de inseticida apropriado para papéis), com sua localização física precisamente registrada no sistema GED.

5.4.3.2. Para a solicitação e a logística de documentos:

- a) as solicitações de empréstimo (desarquivamento) de documentos físicos serão feitas exclusivamente através do software GED;
- b) a contratada deverá cumprir o prazo de até 72 (setenta e duas) horas para a remessa (entrega) do documento solicitado à câmara;
- c) após a devolução, a contratada terá até 15 (quinze) dias corridos para realizar o rearquivamento do documento em sua localização original.

5.4.3.3. Para a gestão da temporalidade e o expurgo:

- a) a contratada aplicará a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) no sistema, que controlará automaticamente os prazos de guarda de cada documento;
- b) o sistema deverá gerar alertas automáticos para a Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara quando os documentos atingirem o final de seu ciclo de vida;
- c) o expurgo (descarte seguro) dos documentos só será realizado após autorização formal da referida Comissão, com a emissão de um certificado de destruição.

5.4.4. Rotinas de tecnologia, suporte e segurança

5.4.4.1. A contratada garantirá a disponibilidade da solução em nuvem em, no mínimo, 99,6% do tempo e realizará rotinas de backup diário de todos os dados e documentos armazenados.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

5.4.4.2. O atendimento às solicitações de suporte seguirá os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), sendo os chamados registrados e acompanhados por sistema próprio da contratada.

5.4.4.3. A contratada manterá rotinas de segurança, incluindo o uso de firewall, sistema de prevenção de intrusão (IPS) e criptografia, para proteger os dados contra acessos não autorizados, em estrita conformidade com a LGPD.

5.4.4.4. Todos os funcionários da contratada envolvidos no projeto deverão seguir uma estrita política de sigilo e confidencialidade sobre todas as informações acessadas, obrigação que se estende mesmo após o término do contrato.

5.4.4.5. Ao término da vigência contratual, a contratada seguirá a rotina de exportar e entregar à Câmara uma cópia completa de todos os dados e documentos em formato aberto e estruturado. Após a confirmação de recebimento pela Câmara, a contratada procederá à exclusão segura e definitiva de todas as informações de seus sistemas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda da Câmara tem como base as seguintes características:

5.5.1. Volume e natureza do acervo:

a) volume de digitalização: a estimativa de volume para os serviços de digitalização é de 2.232.000 (dois milhões, duzentas e trinta e duas mil) páginas, em formatos que variam entre A4 e A3. Esse quantitativo já inclui uma margem de segurança de 20% (vinte por cento) sobre o acervo base estimado de 1.860.000 páginas, para acomodar a produção documental dinâmica durante a vigência do contrato;

b) volume físico: o acervo físico a ser gerenciado é estimado em 1.500 (mil e quinhentas) caixas-box, que serão objeto dos serviços de desmobilização, transporte, higienização, catalogação, guarda física e eventual expurgo;

c) natureza dos documentos: o acervo é composto por documentos e processos administrativos e legislativos, em suporte de papel, que constituem o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal.

5.5.2. Escopo da solução e serviços agregados:

a) a contratação visa uma solução completa e integrada de gestão documental, não se limitando a serviços isolados. O licitante deverá fornecer uma plataforma tecnológica



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º. Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Y3Am

(software) e executar todos os serviços de tratamento arquivístico (BPO) de forma coesa e centralizada;

b) o objeto inclui o fornecimento de 1 (uma) licença de uso perpétuo de um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM), que deverá ser uma plataforma web com banco de dados único, pesquisa avançada (full-text search), e conformidade com as normas de segurança e validade jurídica de documentos digitais;

c) a proposta deverá contemplar a prestação de serviços contínuos pelo prazo de 12 (doze) meses, incluindo hospedagem da solução em nuvem (datacenter), suporte técnico e manutenção do software;

d) a execução abrange a implantação e parametrização do software, migração de dados, treinamento para um público-alvo de 30 (trinta) servidores da Câmara, e a execução de todo o ciclo de vida documental, desde a higienização e catalogação até a guarda física e o expurgo;

e) a contratada deverá prestar consultoria para a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) da Câmara, com uma duração estimada de 6 (seis) meses.

5.5.3. Condições específicas de execução:

a) a contratação é de alta prioridade e possui um fator crítico de urgência. O edifício-sede da Câmara está em fase final de reforma, o que resultará na eliminação do espaço físico do arquivo geral. Portanto, a desmobilização, remoção e tratamento de todo o acervo são medidas inadiáveis para a continuidade operacional da Casa.

b) a contratada será responsável por fornecer toda a infraestrutura necessária para a execução dos serviços, incluindo equipamentos (scanners de produção, desktops), instalações para guarda segura do acervo e equipe técnica especializada, incluindo um supervisor com formação em arquivologia ou biblioteconomia.

c) o contrato terá vigência de 12 (doze) meses. A etapa de implantação completa da solução (software e treinamento) deverá ser concluída em até 5 (cinco) meses, e a digitalização massiva do acervo deverá ocorrer entre o 2º e o 8º mês a partir da emissão da Ordem de Serviço.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal estabelecida na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, **no mínimo, 24**



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

(vinte e quatro) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6.1. A contagem do prazo da garantia contratual inicia-se imediatamente após o término do prazo da garantia legal de 90 (noventa) dias para serviços duráveis, não havendo sobreposição entre os períodos.

5.6.2. A definição do prazo de garantia contratual de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses se fundamenta no seguinte:

5.6.2.1. A contratação envolve o fornecimento de uma licença de uso perpétuo de software e a execução de serviços de alta complexidade, como a implantação e migração de dados. Vícios e defeitos em sistemas de software ou falhas no processo de migração de dados (vícios ocultos) podem não ser aparentes no curto prazo, manifestando-se apenas após meses de uso contínuo e em situações operacionais específicas. Um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses oferece à Administração um período razoável para identificar e exigir a correção de tais falhas sem custos adicionais, protegendo o investimento público a longo prazo.

5.6.2.2. O contrato de serviços (hospedagem, suporte) tem vigência inicial de 12 (doze) meses. A garantia contratual mínima de 24 (vinte e quatro) meses, contada a partir do recebimento definitivo, assegura que a qualidade do software e da implantação estará coberta por um período que ultrapassa a vigência do primeiro contrato de serviços. Isso é elementar, pois garante que a solução permanecerá funcional e livre de defeitos mesmo que o contrato de suporte seja encerrado ou trocado de fornecedor no futuro.

5.6.2.3. Exigir uma garantia estendida é um mecanismo que incentiva a participação de empresas que confiam na qualidade e estabilidade de suas soluções. Essa exigência está alinhada ao princípio da proposta mais vantajosa, considerando não apenas o preço, mas todo o ciclo de vida do objeto, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.

Condições de Entrega (LOTE 2)

5.7. A entrega das caixas de arquivo será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade da Câmara para a execução dos serviços de gestão documental, mediante a emissão de Autorizações de Fornecimento - AF pelo fiscal do contrato. As AF especificarão a quantidade de caixas requeridas e o prazo para a respectiva entrega, observados os parâmetros definidos neste Termo de Referência.

5.8. A contratada deverá efetuar a entrega no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento.



Flam

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

5.9. Cada Autorização de Fornecimento deverá solicitar uma quantidade mínima de 100 (cem) e máxima de 300 (trezentas) caixas, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas pela Câmara e previamente acordadas com a contratada.

5.10. Com o objetivo de auxiliar no planejamento logístico da contratada, a Câmara fornecerá, com periodicidade trimestral, uma previsão não vinculante da demanda de caixas estimada para o trimestre subsequente.

5.11. A contratada declara ter pleno conhecimento de que o fornecimento das caixas objeto da contratação é essencial e indispensável para a execução dos serviços de gestão documental arquivística, objeto do Lote 1 deste Termo de Referência. O cumprimento dos prazos e condições de entrega estabelecidos mediante Autorização de Fornecimento é condição fundamental para a continuidade operacional do referido contrato de serviços. Eventuais falhas da contratada que, comprovadamente, causem prejuízos, atrasos ou custos adicionais à Câmara em decorrência do impacto na execução do Lote 1, ensejarão a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da apuração e cobrança de perdas e danos.

5.12. Os bens deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Autorização de Fornecimento, podendo ser nas dependências da Câmara ou em outro local por ela designado, notadamente nas instalações da empresa contratada para a execução dos serviços de gestão documental (Lote 1), sem ônus adicional para a contratante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.13. O prazo de garantia dos bens é aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Cubatão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

6.3.1. A contratada deverá manter seu(s) endereço(s) de e-mail(s) atualizado(s) nesta Câmara Municipal de Cubatão e estar ciente de que eventuais notificações e comunicações formais serão efetuadas no(s) endereço(s) de e-mail(s) constantes da sua proposta ou dos dados eventualmente constantes do SICAF. Caso a contratada não seja localizada através de tais dados, será notificada pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão (endereço eletrônico <https://diariooficial.cubatiao.sp.gov.br/>), meio oficial de publicação e de eventual divulgação de atos processuais e administrativos, bem como das comunicações em geral entre as partes.

6.4. A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. Para o **Lote 1**, a contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de vigência contratual. No entanto, o preposto deverá estar prontamente acessível por meios de comunicação (telefone e e-mail) durante o horário de expediente da contratante e deverá comparecer às dependências da Câmara sempre que solicitado pelo fiscal do contrato para tratar de assuntos relacionados à execução do objeto.

6.8. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização técnica

6.10. A fiscalização técnica será exercida por servidor público com comprovado conhecimento em Tecnologia da Informação, em razão da complexidade do objeto contratado nessa área de atuação.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

FSM

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. A fiscalização da execução dos serviços do Lote 1 abrange, ainda, as seguintes rotinas, a serem exercidas pelo fiscal técnico do contrato, sem prejuízo de outras ações necessárias ao fiel cumprimento do objeto:

6.18.1. Rotinas relativas à fase de implantação e transição (primeiros 5 meses):

6.18.1.1. Acompanhar e validar as entregas em conformidade com o cronograma de execução, atestando a conclusão de cada marco definido, incluindo a instalação do software, a parametrização dos módulos conforme as necessidades da contratante, a migração bem-sucedida dos dados legados e a realização integral dos treinamentos.

6.18.1.2. Realizar a verificação da integridade e completude da migração de dados do sistema legado, por meio de amostragem e da análise de relatórios de conciliação, antes de aprovar formalmente a conclusão dessa etapa.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

6.18.1.3. Aferir a qualidade e a eficácia dos treinamentos ministrados aos servidores-chave designados, mediante aplicação de listas de presença e questionários de avaliação de satisfação e aprendizado, assegurando a capacitação necessária para a operação do sistema.

6.18.1.4. Participar como observador e validar os resultados da Prova de Conceito (PoC), caso essa seja realizada durante a fase de seleção, garantindo que a solução ofertada atenda aos requisitos funcionais obrigatórios e desejáveis especificados neste Termo de Referência.

6.18.2. Rotinas relativas à operação contínua e monitoramento de desempenho:

6.18.2.1. Mensalmente, requisitar e analisar os relatórios de níveis de serviço (ANS/SLA), confrontando os resultados com os indicadores definidos no contrato para: disponibilidade da solução em nuvem (*uptime*), tempos de resposta e resolução do suporte técnico, e prazos para a remessa e devolução de documentos físicos solicitados.

6.18.2.2. Realizar, por amostragem estatística definida pela fiscalização, a conferência da qualidade dos serviços de processamento arquivístico, verificando a conformidade das imagens digitalizadas (resolução, legibilidade, ausência de anomalias), a acurácia da indexação dos metadados e a correta aplicação do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

6.18.2.3. Auditar, em periodicidade no mínimo trimestral, os registros de acesso (*logs*) e as trilhas de auditoria do sistema GED/ECM para verificar a conformidade com as políticas de segurança da informação da contratante e o efetivo controle de acesso baseado nos perfis de usuário definidos.

6.18.2.4. Atestar a adequada execução dos serviços de guarda física, mediante inspeções periódicas, no mínimo semestrais, às instalações de armazenamento da contratada, para verificar as condições de segurança (controle de acesso, monitoramento), climatização (temperatura e umidade) e proteção contra incêndio do acervo.

6.18.3. Rotinas relativas à conformidade, segurança e sustentabilidade:

6.18.3.1. Exigir e analisar, para cada lote de documentos cuja temporalidade tenha expirado e que seja destinado ao expurgo, o respectivo Certificado de Destruição Segura, o qual deve comprovar o descarte ambientalmente adequado e em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e a Tabela de Temporalidade Documental aprovada.



76Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

6.18.3.2. Semestralmente, requisitar à contratada os comprovantes de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pela operação, como Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR) ou declarações emitidas por cooperativas de reciclagem, abrangendo papel, plásticos, metais (clipes e grampos), e resíduos de equipamentos eletroeletrônicos (REEE), como peças e suprimentos de scanners e impressoras.

6.18.3.3. Verificar, durante as inspeções técnicas, a utilização de equipamentos com selos de eficiência energética, quando aplicável, e o uso de produtos de limpeza e higienização de documentos que sejam biodegradáveis, em conformidade com as práticas de sustentabilidade estabelecidas no ETP e neste Termo de Referência.

6.18.3.4. Aferir a conformidade dos procedimentos da contratada com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), verificando a existência de um Encarregado de Dados (DPO) e analisando os relatórios de tratamento de dados pessoais, caso o acervo contenha tais informações.

6.18.4. Rotinas relativas à transição e encerramento do contrato:

6.18.4.1. Nos 90 (noventa) dias que antecedem o término do contrato, iniciar o processo de acompanhamento da portabilidade dos dados, exigindo da contratada um plano de transição detalhado que assegure a transferência integral do acervo digital e dos metadados sem interrupção dos serviços.

6.18.4.2. Validar a entrega da cópia completa e íntegra de todos os dados e metadados em formato aberto, estruturado e legível por máquina, juntamente com o dicionário de dados e o esquema do banco de dados, realizando testes de importação e legibilidade em ambiente da contratante antes de atestar o recebimento definitivo e a conclusão do contrato.

6.18.4.3. Exigir e arquivar a declaração formal da contratada de que todos os dados pertencentes à contratante foram permanentemente excluídos de seus servidores, sistemas e mídias de backup, após a confirmação do recebimento validado dos dados pela fiscalização.

Fiscalização Administrativa

6.19. A fiscalização administrativa será exercida por dois fiscais administrativos (com ao menos um da área de gestão documental/arquivo, se possível).

6.20. Os fiscais administrativos do contrato verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais administrativos do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do a contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.23. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.23.1. Rotinas de acompanhamento financeiro e de pagamento:

a) conferir e atestar as notas fiscais, verificando a correspondência entre os serviços e fornecimentos efetivamente executados e os valores cobrados, em estrita conformidade com os preços contratados;

b) para os serviços do Lote 1 remunerados sob demanda (digitalização, guarda por caixa, expurgo etc.), o ateste da nota fiscal será condicionado à validação prévia dos quantitativos pelo fiscal técnico do contrato, garantindo que o pagamento corresponda apenas aos serviços medidos e aprovados;

c) verificar a correta aplicação das glósas ou descontos na fatura mensal, com base nos relatórios de conformidade com o Acordo de Nível de Serviço (ANS) emitidos pela fiscalização técnica;

d) acompanhar a execução orçamentária do contrato, controlando o saldo e a necessidade de eventuais reforços de empenho, e assegurar que todos os pagamentos estejam devidamente instruídos e documentados no processo administrativo.

6.23.2. Rotinas de verificação de conformidade legal e social:

a) realizar, em periodicidade no mínimo semestral, a consulta aos sistemas de regularidade fiscal e trabalhista (SICAF, CNDT, CRF/FGTS) para verificar a manutenção das condições de habilitação das contratadas ao longo de toda a vigência contratual;

b) verificar a conformidade da contratada do Lote 1 com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, solicitando, quando necessário, evidências das políticas de segurança e sigilo aplicadas ao tratamento do acervo documental da Câmara;



F7Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

c) assegurar que a contratada do Lote 1 apresente os documentos comprobatórios da destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados (expurgo de papel, descarte de eletrônicos etc.), conforme exigido nas cláusulas de sustentabilidade e validado pela fiscalização técnica.

6.23.3. Rotinas de gestão documental e contratual:

a) manter o processo administrativo do contrato devidamente organizado e atualizado, juntando todos os documentos pertinentes à execução, como relatórios de fiscalização, notas fiscais, comprovantes de pagamento, notificações, respostas da contratada e demais comunicações formais;

b) instruir e acompanhar os processos de alterações contratuais, como apostilamentos para reajuste de preços ou termos aditivos para prorrogação de vigência ou alteração de escopo, garantindo que todas as justificativas e autorizações necessárias sejam devidamente formalizadas;

c) controlar a vigência da garantia de execução contratual, solicitando sua renovação ou substituição antes do vencimento, quando aplicável.

Gestor do contrato

6.24. Cabe ao gestor do contrato:

6.24.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.24.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.24.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.24.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Anº da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.24.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.24.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

6.24.7. enviar a documentação pertinente à Divisão de Contabilidade e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.24.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.24.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

6.24.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Para o **Lote 1**, o modelo de pagamento foi estruturado para que os desembolsos estejam estritamente vinculados a marcos de entrega que representem valor real e mensurável para a Administração. O pagamento referente à aquisição da licença de software (item 1) e aos serviços de sua implantação (item 2) será unificado e parcelado, condicionado ao sucesso de etapas críticas do projeto. Os demais serviços, de natureza contínua ou sob demanda, serão remunerados conforme a sua efetiva prestação, de acordo com a tabela abaixo:

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Licença Parcela Única	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

78Am

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
				dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	Pagamento vinculado a marcos de entrega, sobre o valor total combinado dos itens 1 e 2: • Parcela 1 (50%): Após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização. • Parcela 2 (50%): Após o término do período de operação assistida, que comprova a estabilidade e o pleno funcionamento da solução, e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500	Pagamento mensal por caixa box armazenada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

	Especificação	Unid.	Quant.	Forma de pagamento
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluindo a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	imagem/demanda	2.232.000	Pagamento por imagem digitalizada, mediante relatório de medição e ateste do Fiscal.
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	Pagamento mensal, mediante comprovação da prestação do serviço e ateste do Fiscal.
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Deslocamento/ por demanda	50	Pagamento por demanda (deslocamento), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1,500	Pagamento por demanda (caixa box), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	Pagamento por demanda (unidade), após a execução do serviço e ateste do Fiscal.

7.1 A avaliação da execução do objeto do **Lote 1** utilizará instrumento hábil para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou



79Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. A avaliação dos serviços de natureza contínua (hospedagem, manutenção e suporte) será realizada mensalmente, com base nos seguintes indicadores de desempenho definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS):

a) verificação do Índice de Disponibilidade Mensal (IDM) da solução de software (GED/ECM), que deverá ser igual ou superior a 99,6%. A indisponibilidade será apurada por meio de relatórios do sistema de monitoramento da contratada, auditáveis pela fiscalização. O descumprimento desta meta acarretará glosa proporcional sobre o valor total da fatura mensal, refletindo o impacto sistêmico da falha;

b) aferição do Índice de Conformidade de Atendimento de Chamados (ICAC), que medirá o percentual de solicitações de suporte resolvidas dentro dos prazos máximos estipulados no ANS para cada nível de severidade (Crítica, Prioritária, Média e Baixa). O descumprimento das metas resultará em glosa sobre o valor mensal do serviço de Suporte e Manutenção;

c) auditoria periódica (no mínimo trimestral) da aderência aos requisitos de segurança da informação, incluindo a verificação de logs de acesso, comprovação de rotinas de backup bem-sucedidas e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A identificação de não conformidades resultará em notificação para correção imediata e aplicação de glosa.

7.2.2. A avaliação dos serviços faturados por volume (por página, por caixa etc.) será realizada por lote de entrega ou mensalmente, com foco na qualidade técnica e conformidade, conforme os seguintes indicadores:

a) verificação, por amostragem estatística, da qualidade de cada lote de documentos digitalizados. Serão avaliados a conformidade da imagem (resolução mínima de 300 DPI, legibilidade, ausência de falhas), a acuracidade da indexação dos metadados e a correta aplicação do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O pagamento do lote será ajustado com base no índice de qualidade apurado, e lotes que não atenderem aos requisitos mínimos de conformidade jurídica (por exemplo, assinatura digital válida conforme Decreto Federal nº 10.278/2020) serão integralmente rejeitados;

b) aferição mensal do cumprimento dos prazos para remessa (empréstimo) e devolução de documentos físicos solicitados via sistema, que não deverá exceder 72 (setenta e duas) horas para remessa normal. Adicionalmente, será realizada a verificação periódica da



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

acuracidade do inventário físico, garantindo que a localização das caixas-box no depósito corresponda à registrada no sistema. O descumprimento resultará em glosa sobre os serviços de guarda e frete.

7.2.3. A avaliação de obrigações transversais e de gestão será realizada conforme os seguintes critérios:

a) o pagamento referente aos serviços de Licenciamento e Implantação (Itens 1 e 2) está estritamente vinculado à conclusão dos marcos definidos no cronograma: 50% após a emissão do Termo de Recebimento Provisório (conclusão da implantação, migração e treinamento) e 50% após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (conclusão da operação assistida). Atrasos na entrega de um marco, por responsabilidade da contratada, resultarão em dedução sobre o valor da respectiva parcela;

b) aferição periódica (no mínimo trimestral) do cumprimento das obrigações de sustentabilidade, mediante a apresentação de documentos comprobatórios pela contratada, como Certificados de Destruição Segura para o expurgo de documentos e Manifestos de Transporte de Resíduos (MTR) que comprovem a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados (papel, clipes etc.). A não comprovação resultará em glosa sobre a fatura;

c) avaliação mensal da tempestividade, completude e acuracidade dos relatórios de desempenho que devem ser fornecidos pela contratada. A falha na entrega ou a apresentação de informações incompletas que impossibilitem a fiscalização dos demais indicadores acarretará glosa, garantindo o fluxo de informações necessário à boa gestão do contrato.

Do recebimento do objeto do LOTE 1

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



80Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

7.6. Os fiscais administrativos do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento um modelo misto, combinando eventos/etapas de entrega para os serviços de implantação e período mensal para os serviços contínuos e sob demanda, conforme detalhado a seguir:

7.8.1. Faturamento por marcos de entrega (eventos): aplicável aos itens de Licenciamento e Implantação do software (Itens 1 e 2). O faturamento ocorrerá em duas parcelas, vinculadas à conclusão de marcos específicos:

a) Parcela 1 (50% do valor combinado dos Itens 1 e 2): faturada após a conclusão de todas as etapas de implantação (instalação, parametrização, migração de dados e treinamentos) e a emissão do Termo de Recebimento Provisório pela fiscalização.

b) Parcela 2 (50% do valor combinado dos Itens 1 e 2): faturada após o término do período de operação assistida e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, que atesta a estabilidade e o pleno funcionamento da solução.

7.8.2. Faturamento por período mensal fixo: aplicável aos serviços contínuos de Hospedagem em Nuvem (Item 3), Suporte e Manutenção (Item 4) e Consultoria para TTD (Item 9). O período de faturamento será o mês de referência da prestação dos serviços.

7.8.3. Faturamento por demanda/consumo mensal: aplicável aos serviços de Desmobilização (Item 5), Preparação (Item 6), Guarda de Documentos (Item 7), Digitalização (Item 8), Frete (Item 10), Expurgo (Item 11) e Empréstimo/Devolução (Item 12). O faturamento será mensal, com base no quantitativo de serviços efetivamente prestados e medidos no mês de referência, conforme apuração da fiscalização técnica.

7.9. Ao final de cada período de faturamento:

7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Recebimento do objeto do LOTE 2



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Anão da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

7.10. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.11. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.13. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **3 (três) dias úteis**. *Nota: A presente cláusula é aplicável, uma vez que o valor estimado para o Lote 2 é de R\$ 15.000,00, montante inferior ao limite legal para dispensa de licitação.*

7.14. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



81Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

7.18.1. O prazo de que trata este item será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. *Nota: A presente cláusula é aplicável, uma vez que o valor estimado para o Lote 2 é de R\$ 15.000,00, montante inferior ao limite legal para dispensa de licitação.*

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político-Administrativa

7.23.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

7.25. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.28. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Reajuste

7.32. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em **17.10.2025**.



82Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

7.33. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou a contratada que incidir nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com esta Câmara Municipal de Cubatão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.1.1. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Câmara.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

8.1.2. As sanções previstas nos itens "a", "c" e "d" deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.2. Na aplicação das sanções a que se refere o item 8.1, serão considerados:

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

8.2.1. São circunstâncias agravantes da sanção:

8.2.1.1. a existência de registro do licitante ou da contratada no Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções ou na Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

8.2.1.2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

8.2.1.3. a inércia deliberada do licitante ou da contratada em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

8.2.1.4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

8.2.2. São circunstâncias atenuantes da sanção:

8.2.2.1. a falha escusável do licitante ou da contratada;

8.2.2.2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou a contratada e que não sejam de fácil identificação por esses últimos;



83Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

8.2.2.3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

8.2.2.4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

8.3. A **advertência** será aplicada à contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Câmara.

8.4. A **multa**, aplicável à contratada ou ao licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

8.4.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;

b) 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, corridos, aplicada em acréscimo à da alínea "a";

c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

8.4.2. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta seção.

8.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.4.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com esta Câmara, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

8.4.5. O descumprimento das obrigações de propriedade e portabilidade integral dos dados, previstas em cláusula específica deste Termo de Referência, especialmente a não devolução de cópia completa e íntegra de todos os dados em formato aberto, estruturado e legível por máquina, ou a não exclusão definitiva das informações dos sistemas da contratada após o término do



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

contrato, sujeitará a contratada à aplicação de multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da aplicação das demais sanções cabíveis.

8.5. A sanção de **impedimento de licitar ou contratar no âmbito desta Câmara** será aplicada à contratada ou ao licitante pelas infrações administrativas previstas nas alíneas adiante especificadas do caput do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

- a) por 2 (dois) meses: deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) por 4 (quatro) meses: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) por 1 (um) ano: dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d) por 2 (dois) anos: dar causa à inexecução total do contrato.

8.5.1. Os prazos de que trata este item poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

8.6. A sanção de **declaração de inidoneidade** será aplicada à contratada ou ao licitante pelas infrações administrativas:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- f) se justificarem a imposição de penalidade mais grave:

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



824Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

2. dar causa à inexecução total do contrato;
3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

8.6.1. A aplicação da sanção prevista neste item impedirá a contratada ou o licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

8.6.1.2. O prazo a que alude este item poderá ser reduzido ou majorado, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

8.6.2. Para os fins da conduta de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

8.7. A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, à Procuradoria Legislativa.

8.7.1. Nas contratações em que houver prestação de garantia, os emitentes desta deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.7.2. Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data do recebimento da notificação, cabendo ao Diretor Secretário da Câmara decidir sobre o sancionamento.

8.7.2.1. Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá a contratada ser comunicada de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

8.7.3. Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, designados por portaria do Presidente da Câmara, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a contratada para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

8.7.3.3. Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**.

8.7.3.4. Os processos de responsabilização previstos neste item deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à Procuradoria Legislativa da Câmara para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

8.7.3.5. Após a manifestação da Procuradoria Legislativa, o relatório final da comissão será encaminhado ao Gestor Legislativo da Câmara, a quem compete:

- a) aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;
- b) encaminhar o processo ao Presidente da Câmara, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

8.7.4. Da decisão do Gestor Legislativo da Câmara que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da intimação.

8.7.4.1. O recurso de que trata este item será dirigido ao Gestor Legislativo da Câmara, que deverá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida.



85Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

8.7.4.2. Caso o Gestor Legislativo da Câmara decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até **20 (vinte) dias úteis**.

8.7.5. Da decisão do Presidente da Câmara que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado de seu protocolo.

8.7.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

8.7.7. A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de notificação ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Fornecimento ou na Ordem de Execução de Serviços, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina, ou para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.7.7.1. Os endereços de e-mail referidos neste item serão considerados de uso contínuo, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.7.7.2. Resultando infrutífera a intimação por meio do endereço eletrônico, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão.

8.8. A imposição das sanções previstas no presente instrumento não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado à Câmara Municipal de Cubatão.

8.9. Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal e as providências de inscrição do débito na Dívida Ativa do Município para cobrança judicial.

8.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Anão da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

8.12. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. Independentemente da instauração de processo sancionatório, o Presidente da Câmara poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.14. Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo na Câmara Municipal de Cubatão.

8.14.1. Considera-se dia do começo do prazo:

- a) o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;
- b) a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

8.14.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

8.15. Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas no SICAF, na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de **15 (quinze) dias úteis**.

8.16. É admitida a reabilitação do licitante ou da contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;



86Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

8.16.1. A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

8.17. Os débitos da contratada para com a Câmara Municipal de Cubatão, 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 a contratante.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **pregão**, sob a **forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global por lote**.

Regime de execução (LOTE 1)

9.2. O regime de execução do contrato será por **fornecimento e prestação de serviço associado**.

9.2.1. A escolha do regime de 'fornecimento e prestação de serviço associado', em detrimento das demais opções, fundamenta-se na natureza híbrida do objeto do Lote 1, que conjuga o fornecimento de um bem de tecnologia (licença de software de uso perpétuo) com um conjunto complexo e diversificado de serviços indispensáveis à sua operação, manutenção e utilização (implantação, hospedagem em nuvem, suporte técnico, digitalização, guarda documental, entre outros). Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a solução é técnica e gerencialmente indivisível, tomando o parcelamento inviável. O regime de 'fornecimento e prestação de serviço associado' é o único, dentre as opções previstas no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, que se



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

amolda com precisão a essa estrutura, pois foi concebido para objetos que integram bens e serviços. Adicionalmente, esse regime permite a coexistência de diferentes modelos de remuneração (preço fixo pelo fornecimento, pagamentos mensais e por unidade para os serviços associados), o que é essencial para a correta mensuração e pagamento do objeto, conferindo máxima segurança jurídica e alinhamento entre a natureza da contratação e sua forma de execução e pagamento.

Forma de fornecimento (LOTE 2)

9.3. O fornecimento do objeto será **parcelado**.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Habilitação jurídica

9.4.1.1. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.1.2 **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.1.4. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.4.1.5. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



87Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

9.4.1.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.4.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 2 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.2.4. Declaração de que 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 7º, XXXIII, da Constituição;

9.4.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.2.6. Para o **Lote 2**, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.2.7. Para o **Lote 2**, prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.4.2.8. Para o **Lote 1**, prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.2.9. Para o **Lote 1**, prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.4.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.3.1. Para o **Lote 1**, será exigido o seguinte:

9.4.3.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.4.3.1.1.1. Se um licitante apresentar certidão positiva de recuperação judicial, não deve ser inabilitado de imediato. O Pregoeiro deverá proceder a uma diligência para verificar a situação jurídica da empresa. O licitante deverá ser notificado para apresentar o plano de recuperação judicial e a respectiva certidão da instância judicial competente que comprove a homologação do plano e sua aptidão para participar do certame. Somente após a ausência de resposta ou a verificação de que o plano não foi homologado, a inabilitação poderá ser justificada com base na ausência de viabilidade econômica demonstrada.

9.4.3.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$LC = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$$

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



SSAm

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.3.1.2.2. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.4.3.1.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

9.4.3.1.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.4.3.1.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.4.3.1.7. A exigência de qualificação econômico-financeira justifica-se em decorrência do objeto de alto valor (superior a R\$ 1,3 milhão), longa duração e criticidade elevada, incluindo o fornecimento de uma licença de software de uso perpétuo. Exigir a comprovação de saúde financeira por dois anos consecutivos, em vez de apenas um, oferece uma visão mais consistente da estabilidade da empresa, reduzindo o risco de contratar uma empresa que apresentou uma melhora pontual em suas finanças, mas que não possui solidez histórica.

9.4.3.1.7.1. Além disso, em caso de não atendimento dos índices de liquidez, a exigência de patrimônio líquido mínimo é tecnicamente superior à de capital social mínimo. O patrimônio líquido reflete a real saúde financeira da empresa (ativos menos passivos), enquanto o capital social pode ser um valor estático que não representa a capacidade econômica atual.

9.4.3.1.7.2. O percentual de 10% é o máximo permitido por lei e se justifica pela alta criticidade e pelo valor elevado da contratação. Uma empresa que não possua um patrimônio líquido de ao menos 10% do valor do contrato pode não ter a solidez financeira necessária para suportar os custos operacionais e os riscos inerentes a um projeto de tal magnitude, que envolve a gestão de todo o acervo documental da Câmara. A base de cálculo é o valor total estimado da contratação do Lote 1, definido como um lote único e indivisível, cuja falha em qualquer parte compromete o todo.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.3.1.7.3. A exigência de uma declaração assinada por um profissional contábil, conforme faculta o art. 69, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, confere maior segurança jurídica à análise da Administração. Isso garante que os cálculos dos índices foram verificados por um especialista, simplificando o trabalho da comissão de contratação e adicionando uma camada de responsabilidade profissional à documentação apresentada.

9.4.3.2. Para o **Lote 2**, não será exigida qualificação econômico-financeira.

9.4.4. Qualificação Técnica

9.4.4.1. Para o **Lote 1**, registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA) da jurisdição de sua sede, em plena validade.

9.4.4.1.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.4.4.2. Para o **Lote 1**, prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação correlata, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.4.4.2.1. Declaração de Aderência aos Padrões do Decreto Federal nº 10.278/2020, assinada pelo representante legal da licitante, atestando o pleno conhecimento e o compromisso de executar os serviços de digitalização em estrita conformidade com os padrões técnicos, metadados e procedimentos de assinatura digital qualificada estabelecidos na referida norma, a fim de garantir a validade jurídica dos documentos digitalizados;

9.4.4.2.2. Documentação comprobatória de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), composta por:

- a) Cópia da Política Corporativa de Proteção de Dados e Privacidade da empresa;
- b) Comprovação da designação formal de um Encarregado pela Proteção de Dados (DPO - Data Protection Officer), com a identificação e os dados de contato do profissional nomeado.

9.4.4.2.3. Plano de Portabilidade e Encerramento Contratual, detalhando a metodologia, os procedimentos técnicos, os formatos de dados abertos (tais como



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

89AM

CSV, JSON, XML ou backup de banco de dados em formato SQL), o dicionário de dados e o cronograma para a transferência completa, íntegra e segura de todos os dados e metadados de propriedade da contratante, sem ônus adicional, ao término do contrato;

9.4.4.2.4. Certificado de Regularidade válido no Cadastro Técnico Federal de Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA), emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, que comprove a inscrição para a atividade de "Gerenciamento de resíduos sólidos", em conformidade com a Lei Federal nº 6.938/81 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Será aceito o certificado da própria licitante ou de empresa subcontratada, desde que esta seja formalmente indicada na proposta para a execução dos serviços de expurgo documental;

9.4.4.2.5. Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento técnico equivalente, em plena validade, referente ao imóvel onde será realizada a guarda física do acervo documental da contratante, atestando a conformidade da edificação com as normas de segurança contra incêndio.

9.4.4.3. A exigência de qualificação técnica nos moldes estabelecidos nos subitens acima justifica-se com base na natureza, complexidade, valor e criticidade do objeto contratado. Não constituem mera liberalidade da Administração, mas sim requisitos indispensáveis e mínimos para assegurar que a licitante possua a capacidade técnica, legal e operacional para executar uma solução integrada de alta responsabilidade, garantindo a segurança do patrimônio documental da Câmara e o pleno atendimento ao interesse público, conforme detalhado a seguir:

9.4.4.3.1. A exigência de registro no Conselho Regional de Administração (CRA) (item 9.4.4.1) fundamenta-se na atividade preponderante do objeto, que é a "gestão documental arquivística". Trata-se de um serviço de natureza eminentemente administrativa, que envolve organização, sistemas de informação e logística, áreas de atuação fiscalizadas pelo referido conselho. A tecnologia (software) é o meio para a prestação do serviço, mas não o seu fim, justificando o enquadramento da atividade principal no campo da Administração.

9.4.4.3.2. As comprovações de atendimento a requisitos legais (item 9.4.4.2) são indispensáveis por decorrerem de obrigações diretas da legislação que rege as atividades contidas no escopo do contrato:



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- a) a aderência ao Decreto Federal nº 10.278/2020 é essencial para garantir que os documentos digitalizados tenham a mesma validade jurídica dos originais, um dos objetivos centrais da contratação;
- b) a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é mandatória, uma vez que a contratada atuará como "Operadora" de todo o acervo documental da Câmara, que pode conter dados pessoais, sendo sua responsabilidade garantir a segurança e o sigilo dessas informações;
- c) o registro no Cadastro Técnico Federal (CTF/AIDA) do IBAMA é necessário porque o serviço de "expurgo" de documentos é legalmente classificado como "Gerenciamento de resíduos sólidos", atividade sujeita ao controle e fiscalização do órgão ambiental federal.

9.4.4.3.3. As exigências de apresentação de planos e documentos de infraestrutura visam prevenir riscos críticos e estratégicos para a Administração:

- a) o Plano de Portabilidade e Encerramento Contratual é um requisito estratégico para prevenir o "aprisionamento tecnológico" (vendor lock-in). Ele garante a soberania da Câmara sobre seu patrimônio de dados, assegurando que, ao final do contrato, todo o acervo digital possa ser migrado para outra plataforma sem perda de informação ou funcionalidade, conforme a criticidade destacada no DOD e no ETP;
- b) a comprovação de segurança da instalação de guarda física, por meio do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), é uma medida de cautela indispensável, pois a contratada se tornará a custodiante de todo o acervo físico original da Câmara, um patrimônio público de valor histórico e administrativo inestimável, cuja proteção contra sinistros, como incêndios, é de responsabilidade primária.

9.4.4.4. Para o **Lote 2**, não será exigida qualificação técnica.

9.4.5. Qualificação Técnico-Operacional

9.4.5.1. Para o **Lote 1**, comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



20AM

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

9.4.5.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.4.5.1.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três) anos** do fornecedor na prestação de serviços de natureza similar. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação do tempo de experiência, ainda que não se refiram a períodos sucessivos.;

9.4.5.1.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços de digitalização de, **no mínimo, 40% (quarenta por cento)** do quantitativo total estimado para a contratação, correspondente a **892.800 (oitocentas e noventa e duas mil e oitocentas) páginas**;

9.4.5.1.1.3. contrato(s) que demonstre(m) a aptidão para o fornecimento de uma solução integrada, contemplando, no mínimo, os seguintes serviços executados de forma conjunta em um mesmo contrato:

a) fornecimento de licença e implantação de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM); e

b) prestação de serviços de guarda física de documentos, em volume mínimo de **750 (setecentas e cinquenta) caixas-arquivo**.

9.4.5.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.4.5.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.5.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.4.5.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.5.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

9.4.5.3. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.4.5.4. As exigências de qualificação técnico-operacional, nos moldes acima postos, justificam-se em razão da indispensabilidade à garantia do cumprimento das obrigações e foram estabelecidas em estrita conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021. Visam prevenir os riscos associados a uma contratação de alta complexidade, valor estratégico e natureza integrada, assegurando que a licitante possua a experiência comprovada necessária para o sucesso do projeto, sem restringir indevidamente a competitividade. As justificativas para cada requisito são detalhadas a seguir:

9.4.5.4.1. A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos (subitem 9.4.5.1.1.1) é fundamental em razão da natureza contínua de diversos serviços essenciais do contrato, como hospedagem em nuvem, suporte técnico e guarda física de documentos. Este requisito visa assegurar a contratação de uma empresa com estabilidade e maturidade operacional. A permissão para o somatório de atestados, alinhada à jurisprudência dos órgãos de controle, amplia a competitividade ao permitir a participação de empresas com um portfólio diversificado de projetos relevantes, sem abrir mão da necessidade de comprovação de uma experiência consolidada no mercado.

9.4.5.4.2. A comprovação de execução de serviços de digitalização em grande volume (subitem 9.4.5.1.1.2) corresponde à parcela de maior relevância e valor significativo do objeto. A digitalização de mais de 2,2 milhões de páginas é uma operação de escala industrial que exige infraestrutura robusta e processos rigorosos. A exigência de um quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento), correspondente a 892.800 páginas, foi estabelecida como um critério que equilibra a segurança e a competitividade. Esse volume ainda é substancial e suficiente para atestar que a licitante possui a capacidade operacional para lidar com a magnitude do acervo da Câmara, mas a flexibilização do percentual visa ampliar o universo de competidores qualificados, fomentando a obtenção de uma proposta economicamente mais vantajosa, sem comprometer a mitigação dos riscos de atrasos e falhas de qualidade.



9111111

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.5.4.3. A exigência de comprovação de experiência na execução de uma solução integrada (subitem 9.4.5.1.1.3) é o requisito mais crítico e está diretamente alinhado à justificativa para a contratação em lote único, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar - ETP. O ETP fundamenta a não-divisão do objeto na "interdependência técnica intrínseca" entre o software (GED), a digitalização e a guarda física, e na "incapacidade gerencial da Administração" para coordenar múltiplos contratos. Portanto, não basta que a licitante tenha experiência isolada em cada um desses serviços; é indispensável que ela demonstre aptidão para gerenciar o ecossistema integrado que constitui o cerne desta contratação. Esse requisito garante que a empresa compreende a complexidade de vincular o registro digital ao seu correspondente físico de forma segura e rastreável, minimizando o principal risco que a própria modelagem da licitação buscou evitar.

9.4.5.5. Para o **Lote 2**, não será exigida qualificação técnico-operacional.

9.4.6. Qualificação Técnico-Profissional

9.4.6.1. Para o **Lote 1**, apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.4.6.1.1. para o **Coordenador Técnico de Serviços Arquivísticos**, com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia: serviços de coordenação ou supervisão técnica de projetos de gestão documental que envolveram, de forma integrada, a implantação de Tabela de Temporalidade Documental (TTD), a gestão de guarda física de acervos e a digitalização de grande volume de documentos;

9.4.6.1.2. para o **Gerente de Projeto de Implantação de Software**: serviços de gerenciamento de projetos de implantação de sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM) em órgãos públicos ou empresas de porte equivalente, contemplando as fases de planejamento, parametrização, migração de dados e treinamento de usuários;

9.4.6.1.3. o(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

9.4.6.2. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.4.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.6.4. As exigências de qualificação técnico-profissional, nos moldes acima postos, justificam-se pela indispensabilidade à garantia da execução satisfatória do objeto, dada a sua natureza híbrida e de alta complexidade. A contratação não se resume a um serviço singular, mas a um ecossistema integrado que combina tecnologia da informação e serviços arquivísticos especializados. A ausência de profissionais com experiência comprovada em ambas as áreas críticas representa um risco inaceitável para o sucesso do projeto e para a integridade do patrimônio documental da Câmara, conforme detalhado a seguir:

9.4.6.4.1. A exigência de um Coordenador Técnico de Serviços Arquivísticos (subitem 9.4.6.1.1) é fundamental porque o núcleo do contrato é a correta aplicação de técnicas de arquivologia. Esse profissional será o guardião da integridade técnica do acervo, responsável por supervisionar atividades críticas como a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), a correta catalogação de milhões de páginas e a gestão da guarda física. A sua experiência comprovada é a única garantia de que os serviços serão executados em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a legislação pertinente, assegurando a preservação e a fidedignidade da memória institucional da Câmara.

9.4.6.4.2. A exigência de um Gerente de Projeto de Implantação de Software (subitem 9.4.6.1.2) justifica-se pela complexidade da vertente tecnológica do contrato. A implantação de um sistema GED/ECM é um projeto de TI com cronograma definido (até 5 meses), envolvendo fases críticas de parametrização, migração de dados e treinamento de 30 usuários. A comprovação de experiência desse profissional em projetos similares é essencial para reduzir os riscos de atrasos, falhas de implementação, incompatibilidade de sistemas e baixa adesão dos usuários, garantindo que o investimento em tecnologia se traduza em uma ferramenta funcional e eficaz para a Administração.

9.4.6.4.3. A exigência de comprovação para ambos os perfis profissionais está diretamente alinhada à justificativa para a contratação em lote único, que se baseia na "interdependência técnica intrínseca" entre os serviços. O sucesso do projeto depende da perfeita sinergia entre a gestão arquivística e a tecnologia. Um profissional de TI



92Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

sem a orientação de um arquivista pode criar um sistema tecnicamente funcional, mas arquivisticamente falho. Inversamente, um arquivista sem o suporte de um gerente de projetos de TI experiente não conseguirá traduzir as necessidades técnicas em uma solução de software estável e bem implementada. Portanto, a comprovação da qualificação de ambos os líderes é a medida mínima necessária para assegurar que a licitante possui a capacidade multidisciplinar para entregar a solução integrada que constitui o cerne deste objeto contratual.

9.4.6.5. Para o **Lote 2**, não será exigida qualificação técnico-profissional.

9.5. Disposições gerais sobre habilitação

9.5.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação é composto dos seguintes valores:

a) a somatória dos itens 1 e 2 do lote 1 totaliza R\$ 194,460,93 (cento e noventa e quatro mil, quatrocentos e sessenta reais e noventa e três centavos), correspondentes a itens com pagamento em parcela única;



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

b) os itens 3 e 4 do lote 1 totalizam R\$ 51.394,56 (cinquenta e um mil, trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos), valores que se referem aos itens com as despesas mensais;

c) os itens 5, 6, 8, 10, 11 a 12 do lote 1 totalizam R\$ 1.012.983,50 (um milhão, doze mil, novecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos), montante referente a custos sob demanda unitária;

d) o item 7 do lote 1 totaliza R\$ 25.740,00 (vinte e cinco mil, setecentos e quarenta reais), referente ao valor mensal por unidade demandada;

e) o item 9 do lote 1 totaliza R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) do montante correspondente ao custo estimado a 6 meses da contratação; e, por fim,

f) do lote 2, totalizando R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

10.2. O preço total estimado da contratação, considerando a vigência de 12 (doze) meses, é de **R\$ 1.323.578,99 (um milhão trezentos e vinte e três mil e quinhentos e setenta e oito reais e noventa e nove centavos)**, conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência e nota técnica de pesquisa de preços constante dos autos.

10.3. Ressalta-se que os valores estimados da contratação observarão o cronograma de execução dos serviços, bem como a sistemática de pagamento respectiva definida neste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Cubatão:

11.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações, mediante confirmação da Divisão de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Cubatão:

a) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Subelemento 16 (Outros Serviços)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de recursos: Tesouro

b) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



93Am

Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Subelemento 99 (Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de recursos: Tesouro

c) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação PJ

Subelemento 16 (locação de software)

Subelemento 99 (outros serviços de tecnologia da informação e comunicação – PJ)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de recursos: Tesouro

11.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXOS

13.1. Apêndice I - Especificações técnicas elaboradas e fornecidas pela unidade requisitante;

13.2. Apêndice II - Roteiro e critérios de avaliação da Prova de Conceito - PoC.

Cubatão/SP, 21 de outubro de 2025.

Amanda Cristina F. Muniz
Amanda Cristina Ferreira Muniz

Assessora de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2590

Daniel José Feitosa Santos
Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2232



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

9/4/Am

APÊNDICE I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ELABORADAS E FORNECIDAS PELA UNIDADE REQUISITANTE

LOTE 1

1. ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA FERRAMENTA, INFRAESTRUTURA E GARANTIA

1.1.A contratada deverá fornecer toda infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do software alocado em suas dependências, fornecendo ainda garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 1.1.1. Para a execução dos serviços de datacenter, será permitida a subcontratação.
- 1.1.2. Manter servidores de aplicação e storage de alta performance que forneçam toda infraestrutura de datacenter necessária para implantação, suporte e manutenção, bem como, oferecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual com disponibilidade contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- 1.1.3. Os sistemas para execução, gerenciamento e monitoramento de cópias de segurança dos dados (backups), gerando backups com intervalos a partir de 24h.
- 1.1.4. Garantir o monitoramento e a expansão dos recursos necessários, como espaço em disco, memória e processamento.
- 1.1.5. A contratante não reconhecerá qualquer vínculo com empresas subcontratadas, sendo que qualquer contato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos trabalhos realizados será mantido exclusivamente com a contratada, que responderá por seu pessoal técnico e operacional e, também, por prejuízos e danos que eventualmente estas causarem.
- 1.1.6. A contratada deverá manter a segurança e o sigilo de todas as informações durante o contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isso inclui seguir políticas de segurança de acesso e dados, realizar backups diários e ter redundância dos dados, ter um plano de contingência e garantir o funcionamento redundante do software, aplicação e banco de dados.
- 1.1.7. A contratada tem a responsabilidade de assegurar que todos os elementos utilizados na prestação dos serviços sejam tratados com confidencialidade, tanto por ela quanto pelos profissionais envolvidos no contrato. Isso inclui a proibição de reproduzir ou divulgar esses elementos sem a devida autorização por escrito.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76ª de Emancipação Político-Administrativa

- 1.1.8. Tanto a contratada quanto os membros de sua equipe devem manter um sigilo absoluto sobre os dados e informações relacionados aos serviços prestados, assim como qualquer outra informação acessada durante a execução das atividades previstas no contrato, não são responsáveis pelo contratual quanto legalmente, por qualquer descumprimento dessa obrigação, mesmo após o término do contrato.
- 1.1.9. Além disso, a contratada deve definir responsabilidades em relação ao acesso, gerenciamento e arquivamento das informações, tanto para sua equipe quanto para terceiros.
- 1.1.10. Quando indicado por normas técnicas ou legais, a contratada deve implementar o uso de criptografia e/ou certificados digitais para a operação ou gerenciamento do ambiente, também é necessário utilizar um firewall em suas instalações, estabelecendo fronteiras físicas e lógicas entre as redes do contratante e da contratada, além de providenciar outras formas de acesso necessárias para a prestação dos serviços, incluindo uma solução de software de prevenção de intrusão (IPS) para o ambiente.
- 1.1.11. A contratada deverá possuir estrutura para manutenção e gerenciamento do software e banco de dados a fim de garantir disponibilidade de funcionamento de no mínimo 99,6% "up-time", sob pena de multa por inexecução contratual, exceto em casos de acidentes ou catástrofes naturais, além de ataques terroristas, atentados ou indisponibilidade por exigência judicial.
- 1.1.12. O software pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via navegador. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em navegador.
- 1.1.13. Deverá ser compatível com os navegadores Microsoft Edge 90 ou superior, Mozilla Firefox 90 ou superior e Google Chrome 90 ou superior.
- 1.1.14. O software deve desenvolvido de maneira integrada, tendo todos seus módulos e áreas integrados a um único banco de dados, visando ter melhor desempenho na consolidação de informações e maior agilidade em manutenções.
- 1.1.15. O software deve ser construído de maneira que possibilite a integração outros sistemas via "Web Service" ou outra tecnologia que venha a ser definida posteriormente pela contratante.
- 1.1.16. Possuir sistemas gerenciadores de banco de dados relacional.
- 1.1.17. A aplicação deve ser desenvolvida de forma a permitir a escalabilidade dos serviços.
- 1.1.18. Deve requer autenticação por meio de nome de usuário e senha para permitir o acesso, com exceção das funções de acesso livre à população.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

95Am

- 1.1.19. Todos os módulos devem estar disponíveis em uma única tela e acessíveis por meio de um único nome de usuário e senha, que serão gerenciados em uma hierarquia de acessos.
 - 1.1.20. O sistema de Gestão Documental deverá permitir aos usuários obterem informações operacionais e gerenciais em tempo real por meio de consultas e relatórios.
 - 1.1.21. Deverá possuir controle área para o gerenciamento de usuários, permitindo a criação de grupos e a estruturação de níveis de acesso para cada módulo e usuário.
 - 1.1.22. A hierarquia de acesso será configurada incluindo, no mínimo: acesso aos módulos; acesso às funcionalidades específicas dos módulos (subitens dos módulos); acesso à execução de atividades (como consultar, editar, excluir, incluir etc.); e acesso aos relatórios, ou seja, a permissão para visualizar quais relatórios cada usuário poderá acessar.
 - 1.1.23. Todos os relatórios da aplicação devem permitir exportação diretamente na tela do navegador também possuindo a opção de exportação em pelo menos os formatos CSV, XLSX e PDF.
- 1.2. Da portabilidade do software e da transição assistida**
- 1.2.1. Todos os relatórios da aplicação devem permitir exportação diretamente na tela do navegador também possuindo a opção de exportação em pelo menos os formatos CSV, XLSX e PDF.
 - 1.2.2. A Câmara deterá o direito irrevogável e incondicional de, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 90 (noventa) dias, solicitar a portabilidade da instância completa e funcional do software licenciado para sua infraestrutura própria (*on-premises*) ou para a infraestrutura de um terceiro provedor por ela designado.
 - 1.2.3. Com o recebimento da notificação, inicia-se o "período de transição assistida", com duração de 90 (noventa) dias, durante o qual a contratada se obriga a, sem prejuízo da continuidade e qualidade dos serviços:
 - a) Fornecer à Câmara uma cópia integral e funcional da aplicação, incluindo todos os seus componentes, binários, bibliotecas, scripts e arquivos de configuração necessários para a sua reinstalação;
 - b) Entregar a documentação técnica completa e atualizada, contendo, no mínimo, manuais de instalação, guias de configuração, requisitos de hardware e software, e diagramas da arquitetura;
 - c) Prestar suporte técnico ativo à equipe de migração da Câmara, disponibilizando horas de seus especialistas para auxiliar no processo de reinstalação e configuração do software no novo ambiente.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

1.2.4. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste ponto sujeitará a CONTRATADA à multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

1.3. Da propriedade e portabilidade integral dos dados

1.3.1. Todos os dados, informações e conteúdos inseridos, gerados, processados ou armazenados na plataforma pela contratante ou por seus usuários são de propriedade única e exclusiva da Câmara.

1.3.2. Ao término do contrato de serviços, por qualquer motivo, a contratada deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias:

a) Devolver à Câmara uma cópia completa e íntegra de todos os seus dados, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina (tais como CSV, JSON, XML ou backup de banco de dados em formato SQL), acompanhados do respectivo dicionário de dados e esquema do banco de dados, sem ônus adicional.

b) Após confirmação formal de recebimento e validação pela Câmara, proceder à exclusão definitiva e segura de todos os dados da Câmara de seus ambientes, emitindo um Termo de Destruição de Dados.

2. SERVIÇOS RELACIONADOS AO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

2.1. Implantação, migração e treinamento

2.1.1. A implantação deverá obedecer ao cronograma de execução.

2.1.2. A implantação se dará com a conclusão das fases de Instalação, levantamentos e parametrizações, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.

2.1.3. A contratada deverá apresentar um Plano de Implantação compatível com o cronograma de execução, contemplando todos os eventos vinculados, migração de dados, quando necessário, testes e capacitação de usuários, com clara indicação de início e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação do projeto.

2.1.4. A Divisão de Tecnologia da Informação da Câmara disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação do software de gestão documental.

2.1.5. Realizar a migração dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelo novo sistema, mantendo a integridade e segurança dos dados.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

96Am

- 2.1.6. Importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dados atualizados periodicamente nos eventuais sistemas em uso pelo município, até o momento da virada sistêmica para o sistema licitado, visando permitir a utilização plena destas informações.
- 2.1.7. O banco de dados a ser migrado deverá ser fornecido pela contratante, dentro dos moldes estabelecidos pelo novo sistema adquirido
- 2.1.8. A contratada deverá converter/migrar todos os dados atuais existentes, para o novo sistema. na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação e homologação posterior por parte do município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 2.1.9. As adaptações das bases de dados e fórmulas visando o correto funcionamento do software, são de total responsabilidade da contratada.
- 2.1.10. caberá exclusivamente à contratante a homologação dos trabalhos de validação e identificando eventuais inconsistências a serem sanadas.
- 2.1.11. Quaisquer incorreções no processo de migração detectada deverão ser sanadas pela contratada, sem custos adicionais para a contratante.
- 2.1.12. Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante a contratada deverá disponibilizar o software instalado, com sua configuração inicial.
- 2.1.13. Em conjunto com a equipe técnica da contratante, a contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso ao software de gestão documental arquivística.
- 2.1.14. Os treinamentos aos usuários deverão ocorrer na fase de implantação, onde a contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.
- 2.1.15. Apresentar aos usuários todas as funcionalidades do software, descritas neste termo.
- 2.1.16. Os treinamentos ocorrerão em local indicado pelo contratante, em horário comercial e será fornecido sala apropriada e conexão com a internet.
- 2.1.17. Organizar o treinamento considerando a quantidade total em 30 servidores em turmas com no mínimo 10 e no máximo 15 servidores com duração mínima de 02 e máxima de 04 horas aula.
- 2.1.18. Os custos relacionados aos treinamentos, como material didático, equipamentos não fornecidos, instrutores, hospedagem, transporte e refeições, serão de responsabilidade da empresa contratada.
- 2.1.19. Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

adicionais ou requalificação, a contratante deverá realizar a solicitação mediante à aprovação do gestor do contrato.

2.2. Suporte técnico remoto

- 2.2.1. Considerando a perfeita execução contratual, o suporte técnico remoto englobará o atendimento a problemas que possam surgir na implantação do software, em sua utilização, além de orientações tanto no âmbito técnico como no de utilização da ferramenta. Esse serviço compreende as atividades de resolução de problemas, esclarecimentos operacionais, esclarecimentos técnicos, entre outros.
- 2.2.2. Durante o período contratual, a contratada deverá garantir o atendimento do serviço de suporte técnico à contratante, por meio de central de atendimento e através de técnicos habilitados com o objetivo de solução de problemas detectados por técnicos ou usuários, que deverá ocorrer em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 09h00 e 18h00, observando-se, obrigatoriamente, o expediente regular dos servidores da contratante.
- 2.2.3. A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.
- 2.2.4. A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
- 2.2.5. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao software, ou redirecionar o atendimento a responsável que o solucione.
- 2.2.6. O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados online de 99,6% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).
- 2.2.7. O tempo de atendimento das solicitações e sua classificação, é definido conforme segue abaixo:

Classificação da ocorrência	Tempo de atendimento	Situação
CRÍTICA	1 (uma) hora	Incidente com paralisação do software ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente, onde qualquer módulo do software aplicativo fica inoperante ou sem resposta do banco de dados, inviabilizando sua utilização de forma generalizada, por problema do conjunto Software de



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoador e
76º de Emancipação Política Administrativa

97Am

		Gestão/Banco de Dados.
PRIORITÁRIA	2 (duas) horas úteis	Incidente sem paralisação do software, porém, com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente, onde alguma função, rotina ou processo de qualquer módulo do software de Gestão fica inoperante ou com ocorrência de erros diversos, impedindo sua utilização.
MÉDIA PRIORIDADE	24 (vinte e quatro) horas úteis	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente. Situações que exijam pequenas alterações no software, tanto em questões de layout, consultas ou relatórios.
BAIXA PRIORIDADE	96 (noventa e seis) horas úteis	Solicitações de customizações em consultas ou relatórios, ajustes de layout diversos, extração de dados do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

2.2.8. Esgotados os prazos acima sem a resolução do problema, a contratante notificará a contratada para apresentar a solução em no máximo mais 02 (duas horas) sob pena de sanção contratual.

2.2.9. Os prazos serão contados a partir do momento em que a demanda for comunicada (e-mail, reunião ou registro em sistema de demandas).

2.3. Operação assistida e apoio a tabela de temporalidade documental

2.3.1. O processo de acompanhamento assistido será realizado durante a vigência contratual, conforme estabelecido no cronograma de execução dos serviços. Esse acompanhamento tem como objetivo garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, por meio da adoção das seguintes providências: Instalação, configuração e otimização do ambiente; Identificação e correção de eventuais problemas operacionais; Avaliação e diagnóstico contínuo do ambiente, com proposição de melhorias; Levantamento de requisitos para possíveis aprimoramentos; Desenho de fluxos e organização da distribuição de documentos.

2.3.2. A contratada será responsável por realizar o mapeamento dos processos de entrada e saída de informações dos setores em direção ao arquivo, a fim de identificar todas as inconformidades e redundâncias existentes na unidade em consequência.

2.3.3. O mapeamento abrangente dos processos deve ser conduzido em todos os setores, visando criar e validar um book contendo todos os processos mapeados e



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

redesenhados, além dos documentos gerados para orientar os fluxos de trabalho.

- 2.3.4. O contratante deverá disponibilizar local adequado (espaço e infraestrutura) para a realização da operação assistida em suas dependências.
- 2.3.5. Como parte dos serviços, a equipe da contratada atuará como orientadora, para a constituição de uma comissão permanente de avaliação de documentos da contratante e, em conjunto com a comissão formada, deverá identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD.
- 2.3.6. Estas atividades deverão ser orientadas por profissional Arquivista, equipe técnica e colaboradores disponibilizados pela contratada, iniciando-se pela orientação até a criação da comissão acima descrita, visando o entendimento e definição do plano de avaliação, formação e apresentação da TTD, com posterior avaliação e ajustes junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, até sua publicação.
- 2.3.7. Deverá contribuir com a elaboração de proposta básica para apresentação da TTD, com os ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo, criação de documentos a serem utilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, como Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos, acervo de atividades fins e atividades precípuas.
- 2.3.8. Este documento deverá ser baseado na tabela de temporalidade estadual válida, realizando as devidas adaptações e relatório final para aplicação que poderá ser utilizado para formatação de nova lei municipal quanto ao período de guarda dos arquivos.
- 2.3.9. A publicação e legalidade deverá seguir o modelo do Estado de São Paulo para aplicação aos documentos e validação junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e toda aplicação aos documentos, deverá ser lançada no Sistema de Gestão.
- 2.3.10. Controlar a temporalidade tanto para os registros eletrônicos como para os arquivos físicos, por categoria, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status, possibilitando o arquivamento dos originais físicos destes documentos, controlando seu endereçamento e local de arquivamento.

2.4. Expurgo de documentos

- 2.4.1. A eliminação de documentos públicos deverá observar os dispositivos da Resolução CONARQ nº 40/14, e deverá ser conduzida de forma a assegurar que sua descaracterização seja irreversível.
- 2.4.2. A contratada deverá realizar o expurgo de documentos conforme a tabela de temporalidade documental, apresentando previamente uma listagem detalhada dos



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

98Am

itens a serem descartados.

- 2.4.3. O descarte só poderá ser feito após aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Cubatão assegurando o cumprimento da legislação vigente. Após o descarte, a contratada deve dar baixa no sistema de gestão documental para suspensão do serviço de custódia para esses documentos.
- 2.4.4. Após o efetivo descarte dos documentos, a contratada deverá protocolar junto a Comissão de Avaliação de Documentos, um Termo de Eliminação de documentos assinado pelo responsável pelo descarte, com detalhamento dos documentos eliminados, observando-se os ditames legais.
- 2.4.5. Caso haja descarte indevido, a contratada será responsabilizada e deverá atender às exigências legais para justificar a falha.

3. SERVIÇOS RELACIONADOS AO PROCESSO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO

3.1. Implantação e Gestão do arquivo central de documento

- 3.1.1. A futura contratada deverá disponibilizar a infraestrutura mínima necessária e equipamentos operacionais, como desktop, impressora, scanner de produção, paletes, estantes porta paletes, caixas, e ainda toda a equipe técnica responsável pelas atividades pertinentes a gestão do espaço e execução dos serviços a serem prestados.
- 3.1.2. A quantidade de equipes técnicas estimada pela contratada deve ser suficiente para executar o trabalho no local durante todo o período estipulado pelo contrato. Essa infraestrutura garantirá a eficiência e a qualidade na execução dos serviços de digitalização e gerenciamento documental conforme acordado.
- 3.1.3. O processo de gestão documental deverá ser supervisionado por um profissional especializado e ou de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá contemplar também, quando da prestação dos serviços, a pulverização de inseticida apropriado para papéis quando da remoção, e a matança de fungos e insetos nos prazos estabelecidos pelas empresas especializadas.
- 3.1.4. Deverão ser adotadas as metodologias, tecnologias e infraestruturas mais modernas para o gerenciamento físico e armazenamento, buscando garantir a máxima segurança, além de proporcionar localização e disponibilização objetiva e rápida dos documentos.
- 3.1.5. É exigido que essa unidade esteja em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo CONARQ, e deve abrigar exclusivamente documentos do contratante.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

- 3.1.6. Esse processo de gestão documental deve ser supervisionado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia, e deve incluir também, durante a prestação dos serviços, a aplicação de inseticida apropriado para papéis quando necessário, bem como a eliminação de fungos e insetos nos prazos estabelecidos por empresas especializadas. Além disso, serão fornecidos os serviços de setorização do arquivo e das estantes.
- 3.1.7. O software responsável por controlar e organizar os documentos em formato físico precisa ser idêntico ao software utilizado para gerenciar os documentos em formato digital. O objetivo é garantir que as informações sejam mantidas de forma segura, íntegra e conectada e deve conter as funções de:
 - 3.1.8. Login; Logout; Gestão dos Documentos; Cadastro de documentos; Solicitação de Documentos; Expurgo de documentos; Emissão de etiquetas de localização, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Troca de conteúdo; Busca de documentos; Registrar a entrada/saída de documentos do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão fora do espaço físico; Gerenciamento dos documentos que estão dentro do espaço físico; Localização física do acervo; Solicitação de serviço; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; e Relatórios gerenciais.
 - 3.1.9. A contratada tem a responsabilidade de realizar a adaptação dos ambientes físicos existentes por meio de arranjo em meio eletrônico. Além disso, é necessário fornecer treinamento às equipes encarregadas dos arquivos central ou departamental, capacitando-as a assimilar e implementar o novo modelo de gestão.

3.2. Operação do fluxo documental

3.2.1. Características

- 3.2.1.1. O serviço contínuo de gestão documental para digitalização de acervo arquivístico e entrada de documentos, abrange a execução do levantamento dos registros documentais, seleção, triagem, catalogação, indexação, organização, transporte, vinculado ao licenciamento de uso de sistema web de gestão documental, devendo obrigatoriamente conter módulos sistêmicos para a melhor utilização do sistema.
- 3.2.1.2. Para o alcance do objetivo, será necessário seguir um fluxo de trabalho que inclui a instalação de atualizações de software nos servidores, além de todos os módulos complementares necessários para as atividades.
- 3.2.1.3. Deverá ser realizado um mapeamento para análise e redesenho do processo administrativo documental, com o objetivo de planejar o seu futuro tráfego eletrônico. Além disso, será necessário gerar relatórios que serão utilizados para iniciar o projeto físico de execução dos serviços. Também será importante registrar



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

99Am

e protocolar os documentos recebidos, a fim de prepará-los para o processo de digitalização.

3.2.1.4. A volumetria estimada dos serviços de digitalização é composta por:

Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED).	Licença Parcela Única	1
Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1
Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12
Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Mensal	12
Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ caixa box/ demanda	1.500
Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de	Imagem/demanda	2.232.000



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.		
Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TID- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6
Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou caixa box (até 72 horas).	Deslocamento/ por demanda	50
Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500
Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirvamento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500

3.2.2. Procedimento de Higienização, Catálogo e Digitalização dos Documentos Físicos

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



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

1000m

garantir isso, é necessária uma organização adequada durante a retirada e devolução dos documentos. Nesse sentido, a contratada tem a liberdade de criar sua própria metodologia para esse procedimento, como por exemplo, identificar, catalogar ou ordenar de maneira organizada a manipulação dos documentos.

- 3.2.2.5. Quando os documentos forem retirados de seus invólucros ou caixas, a empresa contratada realizará uma triagem prévia, separando os documentos que serão digitalizados.
- 3.2.2.6. Durante o processo de higienização, os materiais retirados dos documentos devem ser substituídos por materiais de origem plástica, garantindo que não sejam devolvidos com elementos que possam oxidar, deteriorar-se rapidamente ou causar danos às páginas individuais, capas ou aos documentos sequenciais próximos.
- 3.2.2.7. Deve observar a gramatura do documento ou página individual, garantindo que a digitalização não seja prejudicada e que a qualidade desejada seja alcançada após o processo.
- 3.2.2.8. A adoção dessas medidas deve ser implementada com o objetivo de direcionar o documento analisado ao equipamento de digitalização mais adequado, considerando as especificações de tipo, gramatura e formato do material a ser digitalizado.
- 3.2.2.9. O software utilizado para a digitalização deve possuir tecnologia para corrigir imperfeições, cor de fundo do papel e possíveis amassados. Essa funcionalidade é essencial para garantir uma digitalização de qualidade e fiel ao documento original.
- 3.2.2.10. A digitalização e processamento devem ocorrer de forma contínua, sem interrupções. O software utilizado deve permitir a criação de perfis personalizados para diferentes tipos de documentos. Ele também deve ser capaz de lidar com documentos coloridos e em tons de cinza. O software deve ser capaz de identificar e excluir automaticamente páginas em branco, bem como remover sujeiras e sombras indesejadas. Recursos de corte automático, correção de inclinação de até 5 graus, limpeza e remoção de bordas e furos também devem ser suportados. A exportação dos documentos pode ser realizada em formato PDF/A ou TIFF (multi-page).
- 3.2.2.11. O software deve ser capaz de gerar tanto imagens como documentos em formato PDF/A padrão. Se necessário, também deve ser capaz de gerar arquivos TIF para manipulação posterior, especialmente em caso de inclusão de imagens ou fotos no arquivo nativo. A extração do OCR (reconhecimento óptico de caracteres) deve ser realizada com uma taxa de aproveitamento mínima de 80%. A digitalização



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

deve ser feita com um mínimo de 300 DPI para documentos impressos. Caso necessário, ajustes devem ser verificados para garantir a qualificação adequada da digitalização. Por fim, os documentos devem ser digitalizados em sua cor original, preservando a fidelidade do original.

3.2.2.12. Após o processo de digitalização, será necessário realizar a remontagem e o acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original nas caixas box previamente identificadas. Essa etapa é importante para garantir a organização e a preservação dos documentos físicos, permitindo o fácil acesso e a localização quando necessário.

3.2.2.13. Será necessário protocolar a devolução dos documentos físicos, registrando sua devolução de acordo com os procedimentos estabelecidos. Além disso, as caixas utilizadas para armazenar os documentos deverão ser devolvidas ao arquivo, garantindo que todo o material seja devidamente organizado e retornado ao local de guarda apropriado. Esse processo de protocolar a devolução dos documentos físicos e a restituição das caixas ao arquivo contribui para manter a rastreabilidade e a ordem dos registros, facilitando sua futura localização e consulta.

3.2.2.14. Será preciso implementar a distribuição de documentos eletrônicos, tanto na secretaria quanto em outras localidades indicadas.

3.2.3. Procedimento de Indexação dos Documentos Digitalizados

3.2.3.1. Seguindo o protocolo de indexação estabelecido, os documentos digitalizados devem passar pelo processo de indexação utilizando um software apropriado.

3.2.3.2. Relacionar atributos para cada tipo de documento, com a criação de base que poderá ser utilizada na indexação. Quando encontrado documento com problemas significativos, em sua íntegra ou em fragmento, o protocolo a ser adotado será de separação para os devidos ajustes, correção ou exclusão, sempre com a devida autorização do contratante.

3.2.3.3. Os campos a serem preenchidos adequadamente incluem:

- a) Data de origem: (De Data X a Data Y);
- b) Ano do documento: (Do Ano X ao Ano Y);
- c) Tipo do documento: (menu suspenso com os tipos existentes);
- d) Número do processo ou documento: (campo de texto);
- e) Assunto: (campo de texto);
- f) Órgão: (campo de texto);
- g) Interessado: (campo de texto).



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

101 Am

- 3.2.3.4. É obrigatório que os campos 'a' e 'b' estejam disponíveis na solução de indexação proposta. O processo de indexação, realizado pelo técnico da contratada, exigirá atenção para o preenchimento adequado desses campos.
- 3.2.3.5. O contratante fornecerá uma matriz contendo as informações pertinentes para facilitar a identificação correta e o preenchimento dos campos.
- 3.2.3.6. O software de indexação deve permitir o processamento em lotes, facilitando a carga dos documentos no banco de dados do contratante.
- 3.2.3.7. Como resultado da indexação no software, serão gerados os seguintes dados e arquivos para processamento: Arquivo PDF no formato PDF/A e Arquivo(s) de texto, com uma página por arquivo.
- 3.2.3.8. O arquivo resultante do processo de extração OCR, no formato texto, deve ser identificado com o mesmo nome do documento original. Por exemplo, "Arquivo digitalizado", no formato PDF.
- 3.2.3.9. O desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo documental, assim como os serviços de consultoria arquivística deverá ser realizada por profissionais especializados e ou formados em arquivologia ou biblioteconomia.
- 3.2.4. Revisão e Conferência do Acervo Digitalizado:
 - 3.2.4.1. Nesta etapa a contratada deverá realizar revisão documental e criar uma planilha que organize todo o acervo disponível em formato digital.
 - 3.2.4.2. Deverá realizar a comparação entre o documento digital e o documento físico, bem como a qualidade visual do documento.
 - 3.2.4.3. Realizar a verificação da indexação inserida no banco de dados do GED e verificar o grau de correspondência.
 - 3.2.4.4. O procedimento deve ser executado com o arquivo digital aberto na tela da estação de trabalho, em conjunto com a caixa física contendo os documentos.
 - 3.2.4.5. Para realizar a revisão e conferência do acervo digital com o físico, seguirá o protocolo de verificação utilizando um software específico de planilhas ou o sistema próprio do contratante.
 - 3.2.4.6. O documento deverá ser avaliado através dos seguintes critérios: i) Data; ii) Hora; iii) Nome do documento; iv) Quantidade total de páginas do documento físico; v) Quantidade total de páginas do documento digital; vi) Número da caixa à qual o documento físico pertence; o documento digital está idêntico ao original físico?; vii) O documento apresenta alguma imperfeição? (Sim/Não); viii) Em caso afirmativo, ix) qual é a imperfeição? (Descrever no campo de comentários); x) O documento precisa ser digitalizado novamente?; xi) As informações de indexação no sistema



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

GED correspondem ao conteúdo do documento analisado?; xii) O documento está assinado digitalmente?; xiii) A assinatura digital está corretamente posicionada e visível?; xiv) A última página contém apenas a assinatura digital, sem outros elementos (assinatura em branco)?

3.2.4.7. A verificação deve ser realizada minuciosamente, comparando página por página do arquivo físico com a página correspondente do arquivo digital em formato PDF/A.

3.2.4.8. Não serão aceitos levantamentos por amostragem ou sem a entrega da planilha acompanhada de um e-mail que relate a atividade e indique a extensão do trabalho, incluindo o número de caixas e outros dados relevantes, a cada entrega.

3.2.4.9. Ao finalizar todo o procedimento, é necessário encaminhá-lo para análise e posterior aprovação da área responsável. Um parecer será emitido por um consultor ou responsável técnico responsável pelo andamento dos trabalhos, fornecendo detalhes e indicando as ações a serem executadas pela contratada.

3.2.4.10. Após a execução das possíveis correções e aprovação delas, será responsabilidade do consultor ou responsável técnico garantir e homologar as alterações feitas pela contratada na base do sistema GED.

3.2.4.11. As alterações realizadas na base digital do sistema GED, utilizando arquivos no formato PDF/A, devem refletir no banco de dados por meio de um mecanismo de script ou um aplicativo fornecido e executado pela contratada.

3.2.4.12. Durante a revisão do acervo que já foi digitalizado, é necessário reavaliar a qualidade dos documentos digitais durante a realização dos procedimentos, levando em consideração os seguintes fatores:

3.2.4.12.1. Avaliar se o documento digital está em conformidade visual com o documento físico. Além disso, deve-se verificar se há alguma falha de escaneamento que não tenha sido previamente percebida.

3.2.4.12.2. Identificar possíveis anomalias no documento digital, como dobras detectadas, presença de materiais estranhos capturados pelo scanner ou sujeira devido à falta de manutenção adequada e limpeza do dispositivo, principalmente quando se tratar de documento antigo.

3.2.4.13. Caso seja identificada a necessidade de revisar os arquivos após a aprovação e tramitação adequadas, os documentos indicados devem passar por um novo procedimento de digitalização. Essa nova digitalização deve refletir tanto na base de arquivos no formato PDF/A do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) quanto na base de dados correspondente.

3.2.4.14. Novas digitalizações decorrentes de falhas, omissões ou baixa qualidade



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

Notam

imputáveis à CONTRATADA durante a execução dos serviços não gerarão ônus adicional para a CONTRATANTE.

- 3.2.4.15. Após a realização dos procedimentos mencionados de forma completa e caso haja necessidade de revisar os arquivos, os documentos indicados deverão passar por um novo processo de indexação após aprovação e trâmite adequados. a aplicação de um novo processo de indexação não está vinculada à solicitação de nova digitalização.
- 3.2.4.16. Quando forem identificadas inconsistências, imprecisões ou deficiências nos dados indexados do documento em análise, a contratada deve adicionar uma observação para realizar nova indexação, independentemente da necessidade de revisar a digitalização.
- 3.2.4.17. A contratada deve fornecer pessoal técnico em quantidade suficiente para realizar tanto a revisão do acervo quanto as novas digitalizações mensais, sem prejudicar nenhuma das duas tarefas. É necessário fornecer inicialmente o conhecimento necessário sobre as indexações, manipulação dos equipamentos, o armazenamento dos documentos e as tarefas diárias realizadas pela parte contratada.
- 3.2.5. Desarquivamento e rearquivamento de documentos:
 - 3.2.5.1. O serviço de desarquivamento e reaquivamento será realizado sob demanda.
 - 3.2.5.2. A primeira retirada de documentos, na sede da Contratante, será de responsabilidade da Contratada, sem custo adicional.
 - 3.2.5.3. As solicitações poderão ser feitas por usuários autorizados, via sistema informatizado da Contratada, ou, em caso de falhas, por e-mail, telefone ou outro meio acordado. A Contratada deverá manter plano de contingência.
 - 3.2.5.4. Os documentos deverão ser entregues ou retirados no endereço da Contratante, em malotes identificados, conforme prazo definido.
 - 3.2.5.5. A retirada de documentos para eliminação não gerará custo de desarquivamento.
 - 3.2.5.6. Para solicitação ou devolução de documentos ou caixas quanto ao prazo de entrega:
 - 3.2.5.6.1. Remessa normal: até 72 horas.
 - 3.2.5.6.2. Devolução: até 15 dias.
4. **ESPECIFICAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA**
 - 4.1. **Funcionalidades gerais do software**



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

- 4.1.1. O software proposto deve ser capaz de gerenciar tanto a documentação eletrônica quanto a documentação física e digital em um único software totalmente integrado fornecido por um único fornecedor.
- 4.1.2. Deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de documentos em várias áreas. Cada departamento deve ter a autonomia e segurança necessárias para elaborar e controlar seus próprios documentos, usando o mesmo software, mas com classificações distintas.
- 4.1.3. Deve permitir que cada classificação tenha seu próprio tipo de conteúdo específico, podendo ser documentos, registros, processos ou contratos, pelo menos.
- 4.1.4. O software deve permitir o gerenciamento de todo o processo de elaboração, consenso, aprovação e homologação de documentos por meio da comunicação de tarefas, tanto dentro do ambiente do software (por meio das telas do software) quanto por e-mail.
- 4.1.5. O software deve ser compatível com a edição colaborativa integrada ao Google Drive e OneDrive, possibilitando o trabalho conjunto em documentos.
- 4.1.6. O software deve permitir a geração de identificadores de revisão, podendo ser numéricos, em texto ou personalizados, dando ao gestor a capacidade de definir o método padrão.
- 4.1.7. O software deve possibilitar que as revisões de documentos sejam concluídas automaticamente, publicando o documento-alvo da revisão ao final do processo. No entanto, também deve permitir que o gestor defina a opção de que o criador da revisão seja responsável pela publicação manual ao encerrar o processo.
- 4.1.8. O software deverá fornecer aos gestores documentais mecanismos configuráveis que impeçam a inserção de novos documentos sem que eles passem por um processo de revisão antes da publicação.
- 4.1.9. O software proposto deve controlar o histórico de revisões de documentos, registrando a data, hora e valor anterior de cada atributo alterado.
- 4.1.10. O software deverá permitir a classificação dos documentos por categorias, com a possibilidade de criar níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.
- 4.1.11. O software deverá possibilitar o gerenciamento dos prazos de validade dos documentos, enviando alertas por e-mail aos usuários responsáveis quando a validade estiver próxima do término. Além disso, deve gerar tarefas para revalidação ou cancelamento dos documentos no software.
- 4.1.12. O software deverá ter mecanismos de restrição de impressão, cópia, salvar, salvar como, copiar/colar e captura de tela em documentos do Microsoft Office (Word e



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

103Am

Excel), imagens e PDF.

- 4.1.13. O software deverá permitir o controle de acesso aos documentos com diferentes níveis de permissões, incluindo público, departamental, funcional e específico por usuário.
- 4.1.14. O software deverá ser capaz de realizar a gestão de todo ciclo de vida do documento: elaboração, verificação, aprovação e homologação, seguindo modelo ISO9000.
- 4.1.15. O software deverá suportar assinaturas digitais de arquivos eletrônicos com certificados digitais no padrão ICP-Brasil.
- 4.1.16. O software deverá possibilitar a solicitação de revisão dos documentos relacionados sempre que houver uma alteração em algum documento da estrutura relacional, garantindo a atualização dos documentos conforme necessário.
- 4.1.17. O software deverá oferecer recursos para consulta rápida de documentos, permitindo a busca por palavras-chave, atributos do documento (metadados), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão e validade.
- 4.1.18. O software deverá permitir a criação de árvores de navegação dinâmicas baseadas nos atributos de cada documento, facilitando a navegação e estruturação da informação.
- 4.1.19. O software deverá ser capaz de realizar pesquisas em documentos com base no seu conteúdo, utilizando recursos de fonética e normalização gramatical (full-text search), possibilitando a recuperação eficiente de documentos com base no seu conteúdo textual.
- 4.1.20. O software deverá permitir aos usuários realizarem pesquisas de documentos utilizando uma árvore hierárquica, facilitando a navegação e busca de documentos dentro da estrutura hierárquica definida.
- 4.1.21. O software deverá oferecer controle de acesso diferenciado em níveis para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos, garantindo a segurança e a privacidade das informações.
- 4.1.22. O software deverá oferecer flexibilidade no armazenamento dos documentos, permitindo que sejam gravados tanto no banco de dados quanto em diretórios controlados cadastrados no software, adaptando-se às necessidades e preferências do usuário.
- 4.1.23. O software deverá possibilitar que os documentos armazenados no software sejam gravados em serviços Web Services de armazenamento de alta performance e segurança de dados, que ofereçam recursos avançados de gerenciamento para



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

otimizar, organizar e configurar o acesso aos dados.

- 4.1.24. O software deverá permitir a configuração do endereço IP e da porta do servidor onde os documentos serão armazenados, especialmente quando o uso de diretórios controlados for definido. Isso possibilitará o uso de servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização dos arquivos eletrônicos no ambiente onde eles são mais utilizados.
- 4.1.25. O software deverá suportar arquivos complexos, que podem conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento, permitindo uma gestão eficiente desses formatos mais elaborados.
- 4.1.26. O software deverá permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, bem como a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para cada item, garantindo a organização e a conformidade dos documentos.
- 4.1.27. Cada categoria de documentos deve possuir seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado, oferecendo opções adequadas para a eficiência e a economia de espaço de armazenamento.
- 4.1.28. O software deverá ter controles para automatizar a migração dos documentos eletrônicos entre repositórios, conforme a fase de seu ciclo de vida, facilitando a gestão dos documentos em cada etapa.
- 4.1.29. Recursos visuais, como ícones, devem ser utilizados para identificar a situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida, proporcionando uma melhor compreensão do status atual de cada documento.
- 4.1.30. Deverá haver controle sobre a exclusão de documentos, exigindo que uma justificativa seja preenchida para registros e rastreamento adequados. Isso ajuda a evitar exclusões acidentais ou sem motivo adequado, garantindo a integridade dos documentos.
- 4.1.31. O software deverá permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos, possibilitando a definição de prazos e regras para o armazenamento e a retenção adequada dos documentos de acordo com políticas internas ou regulamentações externas.
- 4.1.32. O software deverá oferecer a visualização prévia de documentos com extensão PDF, incluindo documentos do Microsoft Office convertidos para esse formato. Isso permitirá aos usuários visualizarem os documentos no próprio navegador web, agilizando o acesso e a revisão deles.
- 4.1.33. O software deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

104AM

- 4.1.34. O software deverá permitir a criação de documentos por meio do recurso "arrastar e soltar", onde os usuários poderão simplesmente arrastar um arquivo para a interface do software para criar um documento.
- 4.1.35. O software deverá possibilitar a importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos com base em uma tabela associada de índices, agilizando o processo de importação e classificação dos documentos.
- 4.1.36. O software deverá verificar a integridade do arquivo selecionado no momento do upload, garantindo que o arquivo foi transferido corretamente e sem erros, assegurando a integridade dos documentos armazenados.
- 4.1.37. O software deverá permitir a inclusão de comentários gráficos em arquivos suportados, como DWG/DXF, PDF e imagens nos formatos JPEG, TIFF, BMP e GIF. Isso possibilitará a adição de anotações visuais nos documentos para melhor colaboração e comunicação.
- 4.1.38. O software deverá oferecer controle sobre as permissões de inclusão de comentários gráficos, permitindo que os administradores concedam ou restrinjam essa função aos usuários, garantindo a segurança e a privacidade adequadas.
- 4.1.39. O software deverá permitir a visualização dos arquivos eletrônicos com anotações gráficas, permitindo o acompanhamento das anotações inseridas pelos usuários e facilitando a revisão colaborativa dos documentos.
- 4.1.40. Documentos que não possuem controle de revisão devem passar pela etapa de "indexação" antes de serem homologados, garantindo a organização e a categorização adequada dos mesmos.
- 4.1.41. O software deverá permitir a configuração da validade dos documentos e aplicar essa configuração em várias categorias diferentes, permitindo que os documentos sejam mantidos e atualizados de acordo com as necessidades e políticas da organização.
- 4.1.42. Usuários que não têm permissão para distribuir cópias devem poder solicitar cópias aos responsáveis pelos documentos, facilitando o acesso controlado às cópias desses documentos.
- 4.1.43. O software deverá exportar os dados indexados para diversos outros bancos de dados, como Firebird, Postgre, SQL, Oracle, entre outros, ou para arquivos de texto nos formatos TXT e CSV.
- 4.1.44. O software deverá permitir o cadastro de departamentos, possibilitando a organização e classificação dos documentos de acordo com a estrutura da organização.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 4.1.45. O software deverá personalizar o logotipo do contratante nas configurações do software, permitindo a identificação visual e a personalização da interface do software de acordo com a identidade da organização.
- 4.1.46. O software deverá oferecer um ambiente multiusuário, com autenticação por senha e direitos de acesso configuráveis, incluindo níveis e permissões de acesso.
- 4.1.47. O software deverá ser implementado o conceito de grau de dificuldade da senha, fornecendo uma indicação visual da força da senha durante o cadastramento do usuário, com o objetivo de promover a utilização de senhas mais seguras.
- 4.2. **Estrutura de módulos do software de gestão documental**
- 4.2.1. Gerenciamento de arquivo físico
- 4.2.1.1. O software proposto deve permitir a configuração do ciclo de vida dos registros de documentos físicos corporativos e acompanhar todo o histórico de atividades relacionadas a eles.
- 4.2.1.2. O software deverá possuir recursos avançados para o gerenciamento da tabela de temporalidade documental física para o arquivo departamental.
- 4.2.1.3. O software deverá permitir a configuração de etapas independentemente, como ativo/corrente, inativo/intermediário e gravação definitiva.
- 4.2.1.4. O software deverá possibilitar a padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- 4.2.1.5. O software deverá permitir o controle da temporalidade do arquivo físico por categoria, garantindo que os documentos sejam gerenciados adequadamente ao longo do tempo.
- 4.2.1.6. O software deverá ser capaz de gerenciar a temporalidade do arquivo físico, enviando alertas por e-mail aos responsáveis quando houver mudanças de status nos documentos.
- 4.2.1.7. O software deverá possibilitar o arquivamento de originais físicos, como ofícios, portarias, contratos etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento por categoria de documentos.
- 4.2.1.8. O software deverá registrar solicitações, empréstimos e devoluções de documentos, garantindo que os envolvidos sejam notificados e estabelecer prazos para liberar o empréstimo e prazo para a devolução dos documentos.
- 4.2.1.9. O software deverá permitir a solicitação e o registro de consultas aos arquivos físicos, incluindo a descrição das informações solicitadas, facilitando a localização e o acesso aos documentos.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

105AM

- 4.2.1.10. O software deverá possibilitar o controle de solicitações, aprovações e registros de cópias físicas dos documentos, controlando o fluxo desse processo.
- 4.2.1.11. O software deverá permitir registros e solicitações de empréstimo para documentos com o mesmo protocolo, facilitando o gerenciamento de documentos relacionados.
- 4.2.1.12. O software deverá controlar a devolução de originais por documento, garantindo o monitoramento e o registro dessa ação.
- 4.2.1.13. O software deverá permitir a consulta das solicitações e registros de movimentação do arquivo físico por meio de ferramentas de estratificação de dados e gráficos.
- 4.2.1.14. O software deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos relacionados às solicitações de documentação física, permitindo uma análise visual das estatísticas de uso e acesso aos documentos.
- 4.2.1.15. O software deverá imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento, facilitando a organização física dos documentos.
- 4.2.1.16. O software deverá permitir a impressão de etiquetas em código de barras para identificação dos documentos.
- 4.2.1.17. O software deverá emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, totalizando essas informações por departamento, período, categoria de documento, entre outros critérios.
- 4.2.1.18. O software deverá permitir a emissão de guias de transferência, relacionando todos os documentos com temporalidade vencida em um período definido.
- 4.2.1.19. O software deverá permitir o cadastrado de todos os locais de armazenamento da organização, possibilitando a definir a localização dos repositórios onde serão armazenados os documentos físicos.
- 4.2.1.20. O software deverá exibir os locais de armazenamento cadastrados de forma estruturada.
- 4.2.1.21. O software deverá permitir o cadastro de repositórios vinculados ao local de armazenamento correspondente.
- 4.2.1.22. O cadastro de repositório deverá informar, tipo, endereço de armazenamento e capacidade máxima de ocupação, para melhor gestão do espaço e conteúdo.
- 4.2.1.23. O software deverá mostrar na tela de listagem de repositório, visualização gráfica demonstrando a taxa de ocupação de cada repositório, alertando ao usuário de que a sua ocupação está próxima do limite máximo.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 4.2.1.24. O software deverá possibilitar a consulta do conteúdo de cada repositório, apresentando lista de documentos armazenados em cada repositório.
- 4.2.1.25. O software deverá permitir impressão de etiqueta de identificação da caixa de arquivamento, trazendo pelo menos as informações: logo da instituição, identificador da caixa, categoria a qual os documentos estão vinculados, caminho da localização do repositório, período, data da destinação final, descrição.
- 4.2.1.26. O software deverá permitir a impressão de etiqueta para cada documento contido no repositório, com as informações: identificador do documento, Título do Documento, Data, Etapa do ciclo de arquivamento que se encontra, (corrente, intermediário ou destinação final), e caminho do repositório.
- 4.2.1.27. O software deverá possuir relatório de conteúdo para cada repositório, trazendo lista dos documentos informando: identificador, título, categoria, data, caminho do local de armazenamento e total de documentos.
- 4.2.2. Captura de documentos "digitalização"
- 4.2.2.1. O software deverá ter a capacidade de digitalizar e indexar documentos em lotes, permitindo a associação de pastas de rede onde as imagens estão armazenadas ou realizando a digitalização durante a criação do lote.
- 4.2.2.2. Após a digitalização, os lotes devem ser encaminhados para grupos de usuários, de acordo com a configuração no software, para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática, contando com recursos que facilitem a indexação de grandes volumes de documentos.
- 4.2.2.3. O software deverá incluir um recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e textos.
- 4.2.2.4. O software deverá prover um reconhecimento inteligente de caracteres, utilizando regras para buscar dados específicos nos documentos.
- 4.2.2.5. O software deverá disponibilizar perfis de digitalização, permitindo definir configurações apenas uma vez e garantindo que sejam aplicadas de forma consistente.
- 4.2.2.6. O software deverá permitir o uso de múltiplos perfis de digitalização, durante o processo de escaneamento.
- 4.2.2.7. O software deverá permitir que o usuário insira os metadados do documento e o encaminhe para indexação, após o término do processo de digitalização.
- 4.2.2.8. O software deverá oferecer a opção de configurar a eliminação automática de páginas em branco, sem a necessidade de separação obrigatória do documento.
- 4.2.2.9. O software deverá ter um mecanismo que permita ajustar a sensibilidade para



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

NOCAm

detectar automaticamente páginas em branco durante o controle de eliminação.

- 4.2.2.10. O software deverá gerar automaticamente arquivos PDF pesquisável a partir das imagens digitalizadas.
- 4.2.2.11. O software deverá pré-configurar perfis de digitalização para diferentes fontes de captura, incluindo múltiplas fontes.
- 4.2.2.12. O software deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, abrangendo pelo menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- 4.2.2.13. O software deverá permitir alternar dinamicamente entre perfis de digitalização, com flexibilidade para intercalar recursos necessários de forma produtiva, como a inclusão de imagens em preto e branco e imagens coloridas (escala de cinza) no mesmo processo de digitalização.
- 4.2.2.14. O software deverá proporcionar recursos de configuração de recorte de imagem, remoção de sombras, alinhamento de imagem e limpeza ou redução de tamanho da imagem.
- 4.2.2.15. O software deve permitir o monitoramento de uma pasta no servidor de aplicação para importar arquivos automaticamente, de acordo com um intervalo de tempo definido nos parâmetros do software.
- 4.2.2.16. O software deve permitir selecionar uma categoria de publicação diferente para cada documento, ao capturar um lote de documentos.
- 4.2.2.17. Deverá permitir visualização de imagens digitalizadas nos principais formatos raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF etc.).
- 4.2.2.18. Deverá possuir recursos de ampliação/redução, movimentação e extração de medições.
- 4.2.2.19. Deverá permitir a inclusão de notas e comentários sobre os documentos durante o processo de revisão.
- 4.2.2.20. Deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, .JPG, .TIFF, .GIF etc.) sem a necessidade de aplicativos na estação de trabalho do usuário.
- 4.2.2.21. Deverá permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- 4.2.2.22. Deverá permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (zoom) e rotação de imagens TIFF, JPG, GIF.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

4.2.3. Ferramenta Auditoria

- 4.2.3.1. O software deverá fazer o registro (log) de todas as alterações, inclusões e exclusões feitas em todos os módulos, telas e recursos.
- 4.2.3.2. O registro deverá conter o nome do usuário, o IP da máquina, a identificação do registro afetado pela operação do usuário (exceto em operações em massa), a data, a hora, o minuto e o segundo.
- 4.2.3.3. Essa função também deverá permitir o registro de dados do sistema de autenticação de usuários (login).
- 4.2.3.4. Deverá haver uma ferramenta de auditoria para consultar os dados registrados, com no mínimo os seguintes filtros e campos de busca: data, horário e usuário do software.
- 4.2.3.5. O acesso à ferramenta de auditoria deverá ser restrito apenas a usuários com autorização definida na estrutura dos níveis de acesso.

LOTE 2

1. FORNECIMENTO DE CARTONAGEM

- 1.1. No cumprimento das suas obrigações, a contratada é responsável pelo fornecimento de caixas adequadas para o armazenamento de documentos, seguindo as melhores práticas estabelecidas.
- 1.2. Para atender às especificações necessárias, as caixas fornecidas pela contratada devem incluir o logotipo da instituição.
- 1.3. As caixas fornecidas deverão seguir padrões conforme orientação do Arquivo Nacional. Devem ser do tipo KRAFT, feitas de papelão novo, garantindo alta resistência e durabilidade. Essas caixas devem ser projetadas para permitir o empilhamento de até 3 unidades, facilitando o armazenamento e a organização dos documentos. Além disso, as dimensões e características das caixas devem seguir o padrão de mercado para Caixas Box, com medidas de 33,6 cm (comprimento) x 13 cm (largura) x 24 cm (altura). Ao fornecer caixas com essas especificações, a contratada assegura a conformidade com as melhores práticas e atende às necessidades de armazenamento dos documentos de forma padronizada e eficiente.
- 1.4. As caixas box fornecidas serão exclusivamente para uso neste projeto específico, ou seja, serão utilizadas apenas para armazenar os documentos que serão mantidos no Arquivo Central da contratada. Isso garante que as caixas sejam destinadas especificamente a esse propósito e que estejam disponíveis para atender às



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

1078m

necessidades de armazenamento e organização dos documentos relacionados ao projeto. A utilização exclusiva das caixas box no Arquivo Central contribui para a padronização e a eficiência no gerenciamento dos documentos, facilitando seu acesso e preservação adequada



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

1084m

APÊNDICE II - ROTEIRO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Prova de Conceito possui caráter estritamente eliminatório. Ao final da avaliação, a Comissão Técnica emitirá um parecer conclusivo, classificando a solução como "APROVADA" ou "REPROVADA". A reprovação em qualquer dos critérios estabelecidos na Seção 3.3 deste apêndice resultará na desclassificação imediata e irreversível da proposta da licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará a licitante classificada na posição subsequente para se submeter ao mesmo processo de avaliação, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja aprovada.
- 1.2. A condução, o acompanhamento, o exame e a avaliação da Prova de Conceito serão de responsabilidade exclusiva de uma Comissão Técnica de Avaliação, a ser formalmente designada por Portaria do Presidente da Câmara. Essa Comissão será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos da Câmara Municipal de Cubatão, com comprovado conhecimento técnico nas áreas de Tecnologia da Informação, Gestão de Documentos e Arquivo, e Administrativa. A Comissão é a única autoridade competente para aplicar o roteiro de testes, interpretar os resultados, dirimir dúvidas durante o processo e elaborar o Relatório Final que subsidiará a decisão do Pregoeiro.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será notificada formalmente para a realização da PoC. A partir da data da notificação, a licitante terá o prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias úteis para concluir todas as etapas da PoC. Dentro dos 2 (dois) primeiros dias úteis deste prazo, a licitante deverá apresentar à Comissão Técnica de Avaliação uma proposta de cronograma detalhado para a execução dos testes, que deverá ser aprovada pela Comissão.
- 2.2. A PoC será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Cubatão, em local a ser indicado pela Comissão Técnica de Avaliação. A Câmara fornecerá exclusivamente o espaço físico, pontos de energia elétrica e um ponto de acesso à internet. A licitante deverá apresentar a solução em um ambiente simulado, providenciando, por sua conta e risco, toda a infraestrutura de hardware (servidores, notebooks, scanners de produção), software (sistemas operacionais, bancos de dados, licenças da solução), links de comunicação e demais recursos necessários para a demonstração plena e funcional de todos os requisitos. A responsabilidade pela estabilidade e pelo funcionamento do ambiente de testes é integralmente da licitante.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76 de Emancipação Política Administrativa

- 2.3. Todos os custos diretos e indiretos para a preparação e execução da Prova de Conceito, incluindo, mas não se limitando, a despesas com pessoal técnico, transporte de equipamentos, licenças de software, seguros, viagens, hospedagem e alimentação, serão de responsabilidade exclusiva do licitante. A Câmara Municipal de Cubatão não arcará com qualquer ônus, independentemente do resultado da avaliação, nem será responsável por qualquer prejuízo que a licitante venha a sofrer durante o processo.
- 2.4. A avaliação será conduzida utilizando uma massa de teste composta por uma amostra de documentos reais pertencentes ao acervo da Câmara Municipal de Cubatão, que serão devidamente anonimizados, se necessário, para proteger informações sensíveis. Essa amostra será preparada pela Comissão Técnica de Avaliação e entregue à licitante no início da sessão de testes. A massa de teste será heterogênea, incluindo documentos de diferentes tipologias, formatos (A4, A3), qualidades de impressão (antigos, com baixa legibilidade, manuscritos) e com elementos que desafiam o processo de digitalização (grampos, dobras, furos), a fim de simular um cenário de uso realista e validar a eficácia da solução, especialmente da ferramenta de Reconhecimento Óptico de Caracteres.
- 2.5. Em observância ao princípio da publicidade que rege as licitações públicas, será facultado aos representantes legais das demais licitantes participantes do certame o direito de acompanhar, na qualidade de observadores, todas as sessões de demonstração da Prova de Conceito. Ao final de cada dia de testes, será lavrada uma ata circunstanciada, registrando os testes realizados, as ocorrências relevantes e os resultados parciais, a qual será assinada por todos os membros da Comissão Técnica de Avaliação e pelo representante da licitante em avaliação.

3. METODOLOGIA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 3.1. A avaliação da conformidade da solução será conduzida de forma objetiva, seguindo o "Roteiro de Testes da PoC" detalhado na Seção 4 deste Apêndice. A Comissão Técnica de Avaliação executará cada um dos cenários de teste descritos, e a licitante deverá demonstrar, em tempo real, que sua solução atende ao resultado esperado. Não serão aceitas apresentações em slides, vídeos ou promessas de desenvolvimento futuro. A funcionalidade deve ser demonstrada como nativa e plenamente operacional no ambiente de teste.
- 3.2. As funcionalidades e os requisitos técnicos exigidos no Termo de Referência são classificados em duas categorias de criticidade, com critérios de aprovação distintos, visando garantir a aderência da solução às necessidades primordiais da Câmara:

- 3.2.1. Requisitos obrigatórios/essenciais: grupo de funcionalidades consideradas críticas e indispensáveis para a operação da Câmara, para a segurança jurídica



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

1097/m

da solução e para o cumprimento de normativos legais. A falha em demonstrar uma única funcionalidade desta categoria implicará na desclassificação sumária da proposta;

3.2.2. Requisitos complementares/desejáveis: grupo composto pelas demais funcionalidades que, embora agreguem valor, eficiência e usabilidade à solução, não são consideradas impeditivas para o seu funcionamento básico e para o atendimento das necessidades essenciais da Câmara.

3.3. Para que a solução seja considerada "APROVADA" na Prova de Conceito, a licitante deverá atender, cumulativamente, aos seguintes critérios:

3.3.1. atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios/essenciais listados na Seção 4.1;

3.3.2. atendimento de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos requisitos complementares/desejáveis listados na Seção 4.2.

3.4. O não atendimento a qualquer um dos critérios referidos na Seção 3.3 resultará na imediata "REPROVAÇÃO" da solução e na consequente desclassificação da proposta da licitante.

3.5. Ao término de todos os testes, a Comissão Técnica de Avaliação consolidará os resultados na "Matriz de Avaliação e Conformidade da PoC" (apresentada na Seção 4) e elaborará um Relatório Técnico Final. Esse documento conterá a descrição detalhada dos procedimentos realizados, a justificativa para cada avaliação de "Atende" ou "Não Atende" na matriz, o cálculo final dos percentuais de atendimento e um parecer conclusivo e fundamentado recomendando a "APROVAÇÃO" ou "REPROVAÇÃO" da solução. O relatório será juntado aos autos do processo licitatório e servirá como fundamento para o ato do Pregoeiro que declarará a licitante aprovada ou desclassificada.

4. ROTEIRO DE TESTES DA PROVA DE CONCEITO

A avaliação será registrada nas tabelas a seguir. Cada teste será executado pela licitante sob a supervisão da Comissão Técnica de Avaliação, que preencherá as respectivas tabelas com o resultado e as observações pertinentes.

4.1. TESTES DE REQUISITOS ESSENCIAIS - ATENDIMENTO OBRIGATÓRIO DE 100%

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
----	----------------------------------	----------------------------	-----------	---------------------------------



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano de Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

E01	Funcionalidades Gerais	Controle de acesso à perfil de usuário - criar dois perfis de usuário ("Administrativo" e "Consulta"); - criar um usuário para cada perfil; - demonstrar que o usuário "Consulta" pode visualizar documentos, mas é impedido de editar, excluir ou criar documentos, enquanto o usuário "Administrativo" possui todas as permissões.	Essencial	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E02	Ferramenta Auditoria	Trilhas de auditoria (logs) - com um usuário autenticado, executar uma ação crítica (ex: exclusão de um documento); - em seguida, acessar a ferramenta de auditoria e demonstrar o registro (log) da ação, contendo, no mínimo: nome do usuário, endereço IP da máquina, data e hora exatas da operação e a identificação do registro afetado.	Essencial	
Observações da Comissão:				



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

MOAM

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E03	Funcionalidades Gerais	Assinatura digital padrão ICP-Brasil - realizar o upload de um documento em formato PDF; - aplicar uma assinatura digital no documento utilizando um certificado digital válido no padrão ICP-Brasil (A1 ou A3); - realizar o download do documento assinado e demonstrar, utilizando software de mercado, a validade e a integridade da assinatura.	Essencial	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E04	Funcionalidades Gerais	Pesquisa de conteúdo - utilizando a massa de teste fornecida (que conterà arquivos PDF pesquisáveis), executar uma busca por uma palavra-chave específica presente no corpo de múltiplos documentos; - a solução deverá retornar todos os documentos que contêm o termo pesquisado, e o sistema deverá permitir a visualização do documento com o termo destacado.	Essencial	



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

Observações da Comissão:

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E05	Gerenciamento de Arquivo Físico	<p>Gestão do ciclo de vida e TTD</p> <ul style="list-style-type: none">- cadastrar uma caixa de arquivo físico no sistema, associando a ela um conjunto de documentos hipotéticos;- definir um local de armazenamento físico (ex: Prédio Anexo, Estante 10, Prateleira B);- aplicar uma regra da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) a essa categoria de documento (ex: guarda por 5 anos na fase corrente e 10 na intermediária);- demonstrar que o sistema controla esses prazos e gera um alerta ou relatório indicando que a caixa atingiu o prazo para destinação final (expurgo ou guarda permanente).	Essencial	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

11/11/2025

E06	Gerenciamento de Arquivo Físico	Rastreabilidade de documento físico - a partir da caixa cadastrada no teste E05, simular uma solicitação de empréstimo de um documento físico por um usuário autorizado; - o sistema deverá registrar a solicitação, a aprovação, a saída do documento do arquivo e o prazo para devolução; - demonstrar o controle de documentos que estão fisicamente fora do arquivo central.	Essencial	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E07	Captura de Documentos	Digitalização com validade jurídica - demonstrar o processo de digitalização em lote de documentos da massa de teste; - o processo deverá, ao final, gerar arquivos PDF/A assinados digitalmente com o e-CNPJ da licitante e com a aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020.	Essencial	
Observações da Comissão:				



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político-Administrativa

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E08	Da Portabilidade dos Dados	<p>Portabilidade integral de dados</p> <ul style="list-style-type: none">- selecionar um conjunto de 10 documentos digitalizados e indexados no sistema;- demonstrar a capacidade de exportar: <p>a) todos os arquivos digitais em seu formato nativo (PDF/A);</p> <p>b) todos os metadados associados a esses documentos em um formato aberto, estruturado e legível por máquina (ex: CSV, JSON ou XML), acompanhado do respectivo dicionário de dados.</p>	Essencial	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E09	Da Portabilidade do Software	<p>Portabilidade da aplicação (transição assistida):</p> <ul style="list-style-type: none">- explicar detalhadamente e, se possível, demonstrar o procedimento para gerar uma cópia integral e funcional da aplicação, incluindo seus componentes (binários, bibliotecas, scripts, arquivos de	Essencial	



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

112Am

		configuração) e a documentação técnica de instalação, conforme exigido na cláusula de "transição assistida" do Termo de Referência; - o objetivo é comprovar a viabilidade de reinstalar a solução em outra infraestrutura.		
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
E10	Aspectos Tecnológicos	Acesso via navegador web - demonstrar que todas as funcionalidades da solução (administração, consulta, digitalização etc.) são acessíveis e plenamente funcionais através de um navegador web padrão de mercado (em suas versões mais recentes), sem a necessidade de instalação de plugins, clientes desktop ou emuladores.	Essencial	
Observações da Comissão:				

4.2. TESTES DE REQUISITOS COMPLEMENTARES - ATENDIMENTO MÍNIMO DE 80%



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C01	Captura de Documentos	<p>Tratamento de imagem automatizado</p> <p>- digitalizar um documento da massa de teste que esteja visivelmente torto e contenha páginas em branco;</p> <p>- demonstrar que o software de captura corrige automaticamente a inclinação (alinhamento/des skew), remove as páginas em branco e limpa as bordas e furos, sem intervenção manual.</p>	Complementar	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C02	Captura de Documentos	<p>Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)</p> <p>- após a digitalização de um documento impresso de boa qualidade, demonstrar que o arquivo PDF/A gerado é pesquisável;</p> <p>- aferir, por amostragem, que a taxa de acerto do OCR é superior a 80%.</p>	Complementar	
Observações da Comissão:				



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

113Am

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C03	Funcionalidades Gerais	Criação de documento por "Arrastar e Soltar" - demonstrar a criação de um novo registro no sistema arrastando um arquivo (ex:.pdf,.docx) do explorador de arquivos do sistema operacional diretamente para a interface web da solução.	Complementar	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C04	Funcionalidades Gerais	Relatórios gerenciais - demonstrar a capacidade de gerar um relatório padrão do sistema (ex: volume de documentos por categoria); - em seguida, demonstrar a exportação desse relatório para os formatos XLSX e PDF diretamente pelo navegador.	Complementar	
Observações da Comissão:				



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C05	Funcionalidades Gerais	Hierarquia de categorias - demonstrar a criação de uma estrutura de categorias de documentos com múltiplos níveis hierárquicos (ex: Financeiro > Contratos > Contrato, 2024).	Complementar	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C06	Gerenciamento de Arquivo Físico	Emissão de etiquetas - demonstrar a funcionalidade de impressão de etiquetas de identificação para uma caixa de arquivo físico cadastrada, contendo, no mínimo, um código de barras, o identificador da caixa e sua localização física.	Complementar	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C07	Funcionalidades Gerais	Visualizador nativo de documentos	Complementar	



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político-Administrativa

11/4/2025

		- demonstrar a pré-visualização de documentos em formato PDF e de imagens (JPG, TIFF) diretamente na interface do navegador, sem a necessidade de fazer o download do arquivo ou de utilizar software externo.		
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C08	Funcionalidades Gerais	Comentários e anotações: - demonstrar a inclusão de comentários (anotações em texto) em um fluxo de aprovação de um documento; - demonstrar que esses comentários ficam registrados no histórico do documento.	Complementar	
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C09	Aspectos Tecnológicos	Integração com outros sistemas - apresentar a documentação da API ou do Web Service da solução, explicando como um sistema externo poderia se	Complementar	



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

402º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

		integrar para, por exemplo, consultar ou inserir um novo documento		
Observações da Comissão:				
ID	REQUISITO DO TERMO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DO TESTE/CENÁRIO	CATEGORIA	RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE)
C10	Funcionalidades Gerais	Edição colaborativa - demonstrar a funcionalidade de edição colaborativa de um documento (ex:.docx) por meio da integração com as plataformas Google Drive ou Microsoft OneDrive.	Complementar	
Observações da Comissão:				



Câmara Municipal de Cubatão. Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

115Am

CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025 PROCESSO DE COMPRA Nº 25/2025

Torna-se público que a Câmara Municipal de Cubatão realizará licitação, na modalidade **pregão**, na **forma eletrônica**, com critério de julgamento por **menor preço global por lote**, com fundamento no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo, incluindo higienização, catalogação, digitalização, guarda física, aplicação da Tabela de Temporalidade, expurgo e logística de documentos**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em dois lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global por lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

2.2. 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.

2.3. 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 tomem desatualizados.

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

2.5. Para o **Lote 2**, a **participação será exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos dos artigos 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5.1. 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 do procedimento, 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.

2.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

116 Am

2.6.4. 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;

2.6.5. 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;

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

2.6.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara Municipal de Cubatão 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;

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

2.6.9. 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;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Câmara Municipal de Cubatão, 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 Federal nº 14.133/2021.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.7. 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.



Câmara Municipal de Cubatão **Estado de São Paulo**

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.4. e 2.6.5. 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.

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

2.11. O disposto nos itens 2.6.4 e 2.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. 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 Federal nº 14.133/2021.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7. 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.

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

3.3.1. 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;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

AA7m

3.3.2. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. 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.

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

3.5. 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 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.1. No lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (**Lote 2**), a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame para o respectivo lote.

3.5.2. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, a pessoa jurídica:

3.5.2.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.5.2.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.5.2.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.5.2.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
763 de Emancipação Político Administrativa

- 3.5.2.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 2º da referida lei;
- 3.5.2.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 3.5.2.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 3.5.2.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 3.5.2.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calandário anteriores;
- 3.5.2.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 3.5.2.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3. ou 3.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

118 Am

- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e;
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor unitário de cada item que compõe o lote e valor global da proposta.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 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.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
70º de Emancipação Política Administrativa

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 corresponder à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

4.8.3. Como o critério de julgamento é o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: a) assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 33, inciso X, da Constituição do Estado de São Paulo; ou b) 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. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

119Am

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global do lote**.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. 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\$ 5,00 (cinco reais) para o Lote 1 e de R\$ 0,10 (dez centavos de Real) para o Lote 2**.
- 5.9. 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.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **modo de disputa aberto**.
- 5.11. Como será adotado, para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da sessão aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação ao **Lote 1**, não exclusivo 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 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

120Am

- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. Caso a microempresa 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.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18.5. 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.
- 5.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:
- 5.19.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 5.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na referida lei;
 - 5.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

5.19.4. desenvolvimento pelo licitante do programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle

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

5.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

5.20.2. empresas brasileiras;

5.20.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a 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.

5.22.1. 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.

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

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

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **6 (seis) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

12/11/25

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

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

6. 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 Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.1.5. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

6.1.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx#gsc.tab=0>); e

6.1.7. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

6.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei Federal nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

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.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

6.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

6.5. 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.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

6.6.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

122m

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

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

6.10.2. 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.

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

6.12. Como o Termo de Referência exige a **realização de prova de conceito**, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para tanto, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

6.15. No caso de não haver comparecimento para a prova de conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo prova de conceito fora das especificações previstas neste Edital e anexos, a proposta do licitante será recusada.

6.16. Se a prova de conceito pelo primeiro classificado não for aprovada, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação e, assim, sucessivamente, até a constatação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. 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 Federal nº 14.133/2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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.

7.3. 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 Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

123Am

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. 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.

7.11. 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.

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

7.12. A verificação pelo Pregoeiro, em atos eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até **6 (seis) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

7.14. 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.

7.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 7.12.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **6 (seis) horas**, para:

7.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

7.15.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

7.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

7.17. 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.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

124 Am

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

8. TERMO DE CONTRATO

8.1. Após a homologação e a adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

8.2. O adjudicatário terá o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Câmara poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **5 (cinco) dias úteis**; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

8.4. Os prazos dos itens 8.2 e 8.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.6. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CadIn e a comprovação das condições de habilitação e contratação



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Anº da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9. RECURSOS

9.1. A 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 Federal nº 14.133/2021.

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

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

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **20 (vinte) minutos**;

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

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

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

9.5. 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.

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



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

123Am

9.7. 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.

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante solicitação ao pregoeiro via sistema ou via e-mail cpl@cubatao.sp.leg.br.

10. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. O licitante ou a contratada que incidir nas infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com esta Câmara Municipal de Cubatão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.1.1. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Câmara.

10.1.2. As sanções previstas nos itens "a", "c" e "d" deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.2. Na aplicação das sanções a que se refere o item 10.1, serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para a Câmara;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

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

10.2.1. São circunstâncias agravantes da sanção:

10.2.1.1. a existência de registro do licitante ou da contratada no Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções ou na Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

10.2.1.2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

10.2.1.3. a inércia deliberada do licitante ou da contratada em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

10.2.1.4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

10.2.2. São circunstâncias atenuantes da sanção:

10.2.2.1. a falha escusável do licitante ou da contratada;

10.2.2.2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou a contratada e que não sejam de fácil identificação por esses últimos;

10.2.2.3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

10.2.2.4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

10.3. A **advertência** será aplicada à contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Câmara.

10.4. A **multa**, aplicável à contratada ou ao licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

126Am

décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

10.4.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

- a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, corridos, aplicada em acréscimo à da alínea "a";
- c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

10.4.2. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta seção.

10.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.4.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com esta Câmara, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

10.4.5. O descumprimento das obrigações de propriedade e portabilidade integral dos dados, previstas em cláusula específica deste Termo de Referência, especialmente a não devolução de cópia completa e íntegra de todos os dados em formato aberto, estruturado e legível por máquina, ou a não exclusão definitiva das informações dos sistemas da contratada após o término do contrato, sujeitará a contratada à aplicação de multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da aplicação das demais sanções cabíveis.

10.5. A sanção de **impedimento de licitar ou contratar no âmbito desta Câmara** será aplicada à contratada ou ao licitante pelas infrações administrativas previstas nas alíneas adiante



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Liberação Político Administrativa

especificadas do caput do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

- a) por 2 (dois) meses: deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) por 4 (quatro) meses: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) por 1 (um) ano: dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d) por 2 (dois) anos: dar causa à inexecução total do contrato.

10.5.1. Os prazos de que trata este item poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

10.6. A sanção de **declaração de inidoneidade** será aplicada à contratada ou ao licitante pelas infrações administrativas:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- f) se justificarem a imposição de penalidade mais grave:
 - 1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 2. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

127Am

4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

10.6.1. A aplicação da sanção prevista neste item impedirá a contratada ou o licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

10.6.1.1. O prazo a que alude este item poderá ser reduzido ou majorado, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

10.6.2. Para os fins da conduta de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

10.7. A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, à Procuradoria Legislativa.

10.7.1. Nas contratações em que houver prestação de garantia, os emitentes desta deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7.2. Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data do recebimento da notificação, cabendo ao Gestor Legislativo da Câmara decidir sobre o sancionamento.

10.7.2.1. Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá a contratada ser comunicada de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

10.7.3. Para a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, designados por portaria do Presidente da Câmara, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a contratada para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

10.7.3.3. Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**.

10.7.3.4. Os processos de responsabilização previstos neste item deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, à Procuradoria Legislativa da Câmara para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

10.7.3.5. Após a manifestação da Procuradoria Legislativa, o relatório final da comissão será encaminhado ao Gestor Legislativo da Câmara, a quem compete:

- a) aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;
- b) encaminhar o processo ao Presidente da Câmara, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

10.7.4. Da decisão do Gestor Legislativo da Câmara que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da intimação.

10.7.4.1. O recurso de que trata este item será dirigido ao Gestor Legislativo da Câmara, que deverá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoador e
76º de Emancipação Política Administrativa

128 Am

10.7.4.2. Caso o Gestor Legislativo da Câmara decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente da Câmara, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até **20 (vinte) dias úteis**.

10.7.5. Da decisão do Presidente da Câmara que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado de seu protocolo.

10.7.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

10.7.7. A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de notificação ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Fornecimento ou na Ordem de Execução de Serviços, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina, ou para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.7.7.1. Os endereços de e-mail referidos neste item serão considerados de uso contínuo, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.7.7.2. Resultando infrutífera a intimação por meio do endereço eletrônico, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Cubatão.

10.8. A imposição das sanções previstas no presente instrumento não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado à Câmara Municipal de Cubatão.

10.9. Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal e as providências de inscrição do débito na Dívida Ativa do Município para cobrança judicial.

10.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Anº da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

10.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observando o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

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

10.13. Independentemente da instauração de processo sancionatório, o Presidente da Câmara poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.14. Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo na Câmara Municipal de Cubatão.

10.14.1. Considera-se dia do começo do prazo:

- a) o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet;
- b) a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a notificação for pelos correios.

10.14.2. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente, se o expediente for encerrado antes da hora normal ou se houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

10.15. Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas no SICAF, na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de **15 (quinze) dias úteis**.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

129Am

10.16. É admitida a reabilitação do licitante ou da contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

10.16.1. A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratada, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10.17. Os débitos da contratada para com a Câmara Municipal de Cubatão, 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 a contratante.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por campo próprio da plataforma eletrônica utilizada ou via e-mail cpl@cubatao.sp.leg.br.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

75º de Emancipação Político Administrativa

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida a publicação de nova data para a realização do certame.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

130Am

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.cubatão.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos>.

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

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

12.11.1.1. Apêndice I - Especificações técnicas elaboradas e fornecidas pela unidade requisitante;

12.11.1.2. Apêndice II - Roteiro e critérios de avaliação da Prova de Conceito - PoC.

12.11.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar;

12.11.3. ANEXO III - Modelo de Proposta;

12.11.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

12.11.4.1. ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO;

12.11.4.2. ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP.

Cubatão, XX de outubro de 2025.

ALEXANDRE MENDES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Cubatão



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA + APÊNDICES I e II

(copiar de arquivo próprio)



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

13/11/25

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

ANEXO II – ETP

(copiar de arquivo próprio)



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Responsável:	
CPF:	
Cargo na Empresa:	
E-mail do responsável:	

PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 1

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão	Licença Parcela	1	R\$	R\$



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

132Am

	Documental (GED)	Única			
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	R\$	R\$
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	R\$	R\$
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	R\$	R\$
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual: Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ Caixa Box/ demanda	1.500	R\$	R\$
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Caixa Box/demanda	1.500	R\$	R\$
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento e armazenamento	Serviço/ Caixa Box/ demanda	1.500	R\$	R\$
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação	Unitário por Imagem/demanda	2.232.000	R\$	R\$



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Política Administrativa

	de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.				
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	R\$	R\$
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Por deslocamento/ por demanda	50	R\$	R\$
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	R\$	R\$
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirimento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	R\$	R\$
Valor Total do Lote 1.(R\$)				R\$	R\$
LOTE 02					
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo	Caixa Box/ demanda	1.500	R\$	R\$
Valor Total do Lote 2 (R\$)				R\$	R\$

Prazo de validade da proposta de ____ (____) dias, a contar da data de sua apresentação.

(No mínimo, 90 (noventa) dias)

DECLARO que nos valores constantes desta proposta estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com transportes, materiais,



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

133Am

instalação, mão-de-obra especializada ou não, segurança em geral, equipamentos, ferramentas, desmobilização, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, conforme previsões e especificações do respectivo Edital e seus Anexos;

DECLARO que li, compreendi e concordo com os termos do Edital ___/2025 e seus Anexos.

(Cidade), (dia) de (mês) de 2025.

(Nome, CPF e assinatura do representante legal)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato nº _____

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO
E A EMPRESA.....**

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, com sede na Praça dos Emancipadores s/n, Centro, Cubatão/SP, CEP 11.510-900, inscrita no CNPJ sob o nº 51.642.635/0001-23, neste ato representada por seu Presidente, Sr....., RG nº....., CPF nº....., e de outro lado a empresa, com sede na Av/Rua, nº, bairro, município, inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo Sr....., RG nº, CPF nº, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo de Compra n. 25/2025** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ___/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

70º de Emancipação Político Administrativa

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DOCUMENTAL E SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS (LOTE 1) OU o FORNECIMENTO DE CAIXAS-ARQUIVO (LOTE 2)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE 1					
Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Licença Permanente de uso do Sistema Gestão Documental (GED)	Licença Parcela Única	1	R\$	R\$
2	Implantação e Parametrização e do Sistema de Gestão Documental (GED) incluído o treinamento dos servidores do Legislativo.	Unidade	1	R\$	R\$
3	Hospedagem em Nuvem do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	R\$	R\$
4	Suporte e Manutenção do Sistema de Gestão Documental (GED)	Serviço mensal	12	R\$	R\$
5	Desmobilização do Arquivo Físico Atual; Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da contratada.	Serviço/ caixa box/ Caixa Box/ demanda	1.500	R\$	R\$
6	Preparação: Organização, Higienização e Catalogação documental (Caixa Box).	Caixa Box/demanda	1.500	R\$	R\$
7	Guarda de Documentos do acervo documental físico, incluindo acondicionamento	Serviço/ Caixa Box/ demanda	1.500	R\$	R\$



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

1344m

	e armazenamento				
8	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato: ofício, A4 e/ou A3, incluído a indexação por documento e aplicação de OCR. O processo deverá garantir a validade jurídica dos documentos, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020, por meio da assinatura digital dos lotes de documentos com certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CNPJ da contratada) e aplicação de carimbo de tempo de uma Autoridade Certificadora de Tempo (ACT). Inclui controle de qualidade com conferência imagem por imagem.	Unitário por Imagem/de manda	2.232.000	R\$	R\$
9	Tratamento técnico arquivístico da massa documental acumulada, contemplando consultoria na elaboração, atualização e implantação dos instrumentos de Gestão Documental: PC-Plano de Classificação e TTD- Tabela de Temporalidade de documentos.	Serviço mensal	6	R\$	R\$
10	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou cx box (até 72 horas).	Por deslocamento/ por demanda	50	R\$	R\$
11	Expurgo de documentos por caixa box.	Unidade de caixa box/ por demanda	1.500	R\$	R\$
12	Empréstimo (desarquivamento) e devolução (reaquirvamento) de Documentos ou processos.	Unidade/ por demanda (processo ou documento)	500	R\$	R\$
Valor Total do Lote 1 (R\$)				R\$	R\$



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

75ª de Emancipação Político Administrativa

LOTE 02					
Item	Descrição	Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Fornecimento de Caixa BOX Arquivo	Caixa Box/ demanda	1000	R\$	R\$
Valor Total do Lote 2 (R\$)				R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da CONTRATADA;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da publicação do extrato da contratação no Diário Oficial do Município de Cubatão, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período fixado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

135Am

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx).

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

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

70º de Emancipação Político Administrativa

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

8.1.9. Cientificar a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Cubatão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

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

8.1.11. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.12. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento;

8.1.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

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



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

136Am

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor deste contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização deste Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto deste Contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal deste Contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

- 9.9. Manter durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução deste Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para o abilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal deste Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, pela CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

137mm

- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Não contratar, durante a vigência deste Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução deste Contrato;
- 9.27. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.28. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.29. Garantir o acesso da CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução deste Contrato;
- 9.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente da declaração ou de aceitação expressa.

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

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

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

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

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

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

138Am

cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação para o Lote 1, conforme regras constantes do Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, que constitui parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

13.3.1. ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

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

13.7. A CONTRATANTE poderá ainda:

13.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

139Am

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Legislativa da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Cubatão deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas:

a) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Subelemento 16 (Outros Serviços)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano de Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

Fonte de recursos: Tesouro

b) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.39.00 - Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

Subelemento 99 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de recursos: Tesouro

c) Dotação Orçamentária Funcional Programática 01.01.02.01.031.0001.2002;

Elemento 3.3.90.40.00 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação PJ

Subelemento 16 (locação de software)

Subelemento 99 (outros serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ)

Unidade Gestora/Gestão: 01.01 - CÂMARA MUNICIPAL

Fonte de recursos: Tesouro

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da mesma lei, e ao art. 8º, § 2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

140Am

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cubatão/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cubatão/SP, _____ de _____ de 2025.

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

Testemunhas:

1 –

2 –

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____ CONTRATADO: _____ CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

192º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://tce.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

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

Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____ Cargo: _____ CPF: _____

Assinatura: _____



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

14/11/2025

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _
Cargo: _
CPF: _
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____ Nome: _
Cargo: _
CPF: _
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:

CONTRATADA:
CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

142Am

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

ENCAMINHAMENTO E JUSTIFICATIVAS

Ao Gestor Legislativo,

1. Seguem, para vossa apreciação e eventual aprovação, o Termo de Referência e a minuta do Edital de Pregão Eletrônico com os respectivos anexos, elaborados por esta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações.

2. Registra-se que a versão final do Edital, na hipótese de aprovação por essa Diretoria e pelo Presidente da Casa, e após análise da Procuradoria Legislativa, deverá ser confeccionada pela Comissão de Contratação, uma vez que as informações finais de data e horário e o preenchimento de requisitos específicos da plataforma escolhida para o processamento do certame são de competência de tal departamento. Para tanto, esta Comissão compartilhará o arquivo digital da aludida minuta para a respectiva feitura final do documento, bem como dos demais arquivos por esta elaborados que se façam necessários.

3. O preenchimento da minuta do Edital com os dados da plataforma "Compras.Gov" decorreu dos pareceres jurídicos exarados em recentes processos de contratação tramitados, nos quais se apontou o dever de utilização de tal plataforma pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, de modo que esta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações não possui qualquer ingerência ou competência para tal definição.

4. Sobre o formato de tramitação do processo, esta Comissão de Planejamento tem dado andamento nos autos físicos que recebe, também não possuindo ingerência sobre tal aspecto, mas reforça que, nos termos do que apregoa o inciso VI do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, no processo licitatório e de contratação direta, os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

5. Acerca do catálogo eletrônico, é imperioso ressaltar que esta Casa ainda não o criou, nos termos do que dispõe o inciso II do art. 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como que o mesmo dispositivo preceitua que será "admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos". A Portaria CMC nº 139/2023 dispõe, em seu art. 41, que "A Câmara Municipal poderá elaborar ou utilizar os dados do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município ou do Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal". Ambos os comandos legais trazem preceitos que não demonstram a obrigatoriedade ou o dever de utilizar o catálogo de padronização



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

federal. Outrossim, o art. 7º da Portaria CMC nº 139/2023 prevê, no que tange ao tema, que, quando da elaboração do plano de contratação anual, a unidade gestora observará, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo federal.

6. No presente caso esta Comissão de Planejamento indicou, nesta contratação, os códigos de serviço e material do catálogo eletrônico de padronização do governo federal mais aproximados, conforme se extrai da tabela constante do item 1.1 do termo de referência, com referência a "CATMAT/CATSER SUGERIDO".

7. Sobre a padronização das minutas, é de se ressaltar, desde já, que, nos termos do que preceitua o inciso IV do art. 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, os órgãos de assessoramento jurídico (Procuradoria Legislativa) e de controle interno (Comissão de Controle Interno) desta Câmara Municipal ainda não instituíram qualquer ato que indique quais os instrumentos padronizados a serem utilizados pela Comissão de Planejamento de Compras e Contratações e pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio. Esta Comissão tem utilizado como parâmetro, por questão de segurança da feitura dos elementos e por falta de referência de qualquer outra, os modelos disponibilizados pela Consultoria-Geral da União.

8. No que tange ao serviço objeto da presente contratação (Lote 1), **certifica-se o seguinte:**

- a) a formação do valor previamente estimado da contratação encontra-se delineado na nota técnica de pesquisa de preços;
- b) na esteira do item anterior, é importante ressaltar mais uma vez, conforme já posto no ETP, que a definição do formato da contratação (gestão documental arquivística e demais módulos) e a definição das características dos serviços e material a serem contratados foram determinadas pela Administração, que já apontou em seu DOD tais elementos, de modo que a esta Comissão de Planejamento de Compras e Contratações coube apenas conferir a formatação da contratação a partir da feitura dos documentos que compõem a etapa de preparação do certame, a saber, ETP, nota técnica de pesquisa de preços, mapa de riscos, termo de referência e minuta do edital e anexos - os quais foram elaborados com base noutras contratações públicas de mesmo objeto. Assim, afigura-se imperioso consignar que a decisão sobre os moldes das contratações não cabe a esta Comissão, que atua diante da margem existente a partir da decisão administrativa, que se molda com a elaboração do PCA ou com



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

143Am

- a necessidade superveniente apontada quando não houve a previsão na referida peça de planejamento, como é o caso da presente contratação;
- c) o serviço a ser contratado se enquadra como atividade acessória aos assuntos que constituem área de competência legal da Câmara, de modo que não há, no quadro da Casa, servidores efetivos com expertise nos serviços para conduzir a execução do objeto da contratação;
 - d) não foi seguido o princípio da padronização, uma vez que ainda não foi instaurado; no âmbito desta Casa, o processo de padronização, o qual possui rito próprio na Lei Federal nº 14.133/2021 e deverá ser instruído com parecer técnico sobre os produtos, despacho motivado da autoridade competente e publicação no sítio eletrônico oficial;
 - e) não foi adotado o parcelamento dos serviços, ante a natureza do objeto, não se demonstrando viável tecnicamente, tampouco sob o ponto de vista da vantajosidade econômica. Desse modo, sugeriu-se a contratação de uma única empresa para os serviços, não sendo factível a divisão do objeto em cotas ou parcelas, seja pela intercorrelação de suas partes, seja pela vantajosidade econômica de se firmar a contratação com apenas uma empresa (negociação de preços melhores, de eventuais benefícios a serem ofertados pela empresa contratada, bem como na padronização dos serviços), na garantia de sua eficácia. Apenas foi possível a divisão do lote referente ao fornecimento de caixas de arquivo, conforme apontado no ETP e no Termo de Referência;
 - f) as demais justificativas encontram-se assentadas nos campos próprios e específicos do ETP, do Termo de Referência, da minuta do Edital e da minuta do Contrato constantes destes autos.

1. No que tange à compra objeto da presente contratação (Lote 2), **certifica-se o seguinte:**

- a) foram observadas, no que coube, as condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado, considerando a distinção entre o regime jurídico aplicado ao setor público daquele aplicado à iniciativa privada, dentre os quais merece destaque a sujeição da esfera pública ao princípio da legalidade e a supremacia do interesse estatal. Como a presente contratação não enseja hipótese de antecipação de pagamento como condição indispensável para a obtenção dos bens, foi adotada a opção comercial usual de aquisição e quitação no prazo estipulado no termo de referência;



Camara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76 de Emancipação Política Administrativa

- b) a utilização do sistema de registro de preços não se demonstrou pertinente, haja vista a definição de um quantitativo total fixo para o contrato, com entregas parceladas sob demanda, não se tratando de objeto de consumo recorrente com necessidade de aquisições contínuas e indefinidas;
- c) a determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis foi estimada pela unidade requisitante, devendo-se pontuar que a referência a ser utilizada deve vir sempre amparada no planejamento estratégico da administração, inclusive quando da montagem do Plano de Contratações Anual;
- d) não foram previstas condições de guarda e armazenamento de longo prazo pela Administração para a totalidade do objeto, uma vez que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante autorizações de fornecimento, o que dispensa a necessidade de a Câmara dispor de grande espaço para estocagem;
- e) embora não tenha sido instaurado um processo formal de padronização no âmbito desta Casa, a especificação do objeto seguiu o princípio da padronização ao adotar como referência as orientações do Arquivo Nacional e as dimensões padrão de mercado para caixas-arquivo, garantindo a qualidade, a durabilidade e a compatibilidade do material com sua finalidade;
- f) foi adotado o parcelamento do objeto, uma vez que o mercado de fornecimento de uma solução integrada de gestão documental (Lote 1) é distinto e mais complexo que o mercado de fornecimento de material de consumo, como caixas-arquivo (Lote 2). Agrupar esses itens em um único lote restringiria artificialmente a competição, pois excluiria empresas especializadas apenas no fornecimento de materiais de escritório e arquivo. O parcelamento, portanto, maximiza a competitividade e a economicidade para cada lote;
- g) não se vislumbrou o cabimento da hipótese de locação dos bens, à vista da necessidade permanente do uso dos objetos e de a aquisição ser o modo usual de tal contratação.

9. Outrossim, a definição do prazo de 90 (noventa) dias para o prazo de validade da proposta foi uma medida que se entendeu prudente e necessária, fundamentada na complexidade e nas etapas eliminatórias do processo de seleção do fornecedor, conforme detalhado nos documentos da contratação. A principal razão para esse prazo estendido é a inclusão de uma Prova de Conceito (PoC), que é uma fase obrigatória e eliminatória do certame. Considerando que cada PoC pode levar



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

144Am

até 10 (dez) dias úteis, sem contar os prazos de convocação e análise dos relatórios pela Comissão Técnica, a avaliação de duas ou três licitantes poderia facilmente ultrapassar 60 (sessenta) dias.

10. Por fim, ressalto que a formação de comissões especializadas é fundamental para o acompanhamento técnico da contratação. As seguintes comissões deverão ser formalmente constituídas:

- a) Comissão de Avaliação para a Prova de Conceito (PoC): composta por servidores técnicos das áreas de TI e arquivo, esta comissão será responsável por elaborar o roteiro de testes, acompanhar a execução da PoC pelos licitantes e emitir parecer técnico conclusivo, que será fundamental para a homologação do resultado do certame; e
- b) Comissão de Avaliação de Documentos: conforme previsto no escopo dos serviços, essa comissão, formada por servidores de diversas áreas da Câmara, deverá ser instituída para trabalhar em conjunto com a contratada na elaboração e validação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e na aprovação dos expurgos de documentos.

11. Nessa esteira, após a devida deliberação, em caso de aprovação do Termo de Referência e da minuta do Edital e anexos, **sugere-se o encaminhamento ao Presidente desta Casa, para as declarações necessárias e a respectiva autorização, e, em seguida, à Procuradoria Legislativa, para apreciação jurídica de todos os elementos que compõem o feito.** Na hipótese de não aprovação, o retorno a esta Comissão, para os ajustes que se fizerem necessários.

Cubatão/SP, 21 de outubro de 2025.

Daniel José Feitosa Santos

Coordenador de Planejamento de Compras e Contratações - matrícula 2232



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

145 Am

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

DESPACHO

APROVO o Termo de Referência e a minuta do Edital e seus anexos, elaborados pela Comissão de Planejamento de Compras e Contratações, no que **encaminho os autos ao Presidente desta Casa, para as declarações necessárias e a respectiva autorização, e, em seguida, à Procuradoria Legislativa, para exercício do controle prévio de legalidade dos elementos que instruem o processo**, mediante análise jurídica da contratação, nos termos do caput c/c § 4º do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.

AUREO TUPINAMBA
DE OLIVEIRA FAUSTO
FILHO:32558527819

Assinado de forma digital por
AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA
FAUSTO FILHO:32558527819
Dados: 2025.10.21 17:41:17 -03'00'

ÁUREO TUPINAMBÁ DE OLIVEIRA FAUSTO FILHO
Gestor Legislativo



Câmara Municipal de Cubatão Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

146Am

PROCESSO DE COMPRA N. 25/2025

UNIDADE REQUISITANTE: GABINETE DO GESTOR LEGISLATIVO

OBJETO: DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

DECLARAÇÕES E AUTORIZAÇÃO

Na condição de ordenador de despesas da Câmara Municipal de Cubatão, **DECLARO**, para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa da presente contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes, nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000, conforme atestado nos autos pela Divisão de Contabilidade e Finanças da Casa.

DECLARO que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, especialmente aqueles contidos nos artigos 16 e 17, pois está abrangida pelos créditos genéricos, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não ultrapassam os limites estabelecidos para o exercício de 2025.

DECLARO o cumprimento do disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo que a gestão de competências encontra-se prevista na Portaria CMC nº 138, de 29 de dezembro de 2023, e a designação dos agentes públicos, todos servidores efetivos, para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei Federal nº 14.133/2021, consta da Portaria CMC nº 168, de 27 de maio de 2025, anexada aos autos. Em atenção ao princípio da segregação de funções, todos os agentes designados para as respectivas atribuições estarão impedidos de se pronunciar neste processo noutra condição que não as referidas nas portarias citadas.

E, no uso de minhas atribuições legais e regimentais, **APROVO** os instrumentos da fase preparatória e **AUTORIZO** o andamento do processo administrativo na modalidade **pregão** sob a **forma eletrônica**, que tem por objeto a contratação do **fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo, incluindo higienização, catalogação, digitalização, guarda física, aplicação da Tabela de Temporalidade, expurgo e logística de documentos.**

O processo deverá ser remetido à Procuradoria Legislativa desta Casa, para **exercício do controle prévio de legalidade dos elementos que instruem o feito**, mediante análise jurídica da contratação, nos termos do caput do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021. E, em caso de viabilidade jurídica, seguir para o Agente de Contratação divulgar o Edital e realizar todos os atos necessários ao certame, nos termos do § 3º do mesmo artigo.

ALEXANDRE MENDES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Cubatão



16.2



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

147

PARECER JURÍDICO.

Sr. Procurador Geral:

Ref.: Processo de Compra 25/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO.

Trata-se de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada com expertise comprovada para *FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA, CONTEMPLANDO A LICENÇA DE USO PERPÉTUO DE SOFTWARE (GED/ECM) E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM, BEM COMO A EXECUÇÃO DE TODO O CICLO DE TRATAMENTO DO ACERVO, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, GUARDA FÍSICA, APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE, EXPURGO E LOGÍSTICA DE DOCUMENTOS*, para atender a demanda da Câmara Municipal de Cubatão.

Os autos foram regularmente formalizados e encontram-se instruídos com os seguintes documentos, no que importa à presente análise:

- Documento de Oficilização de Demanda – DOD (fls. 02/15);
- Estudo Técnico Preliminar – ETP (fls. 22/34);
- Nota técnica de pesquisa de preços (fls. 36/50);
- Mapa de Riscos (fls. 51/55);
- Informação de dotação orçamentária (fls. 58/60);
- Declaração de disponibilidade e adequação orçamentária e financeira, e autorização do Ordenador de Despesa (fls. 146);
- Termo de Referência (fls. 62/114);
- Portaria nº 168/2025 – Designação dos integrantes da Comissão de Planejamento de Compras e Contratações, e do Agente de Contratações e Equipe de Apoio (fls. 20);
- Minuta de Edital (fls. 115/141).

Ato contínuo, o processo foi remetido a esta PGL, para a análise prévia dos aspectos jurídicos prescritos pelo art. 53 da Lei Federal n. 14.133/21.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

L.B.
e

Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir esta Edilidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória do procedimento.

É o sucinto relatório.

Passa-se a apreciação.

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a Autoridade no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Em relação a esses, oportuno registrar o teor Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

Enunciado BPC nº 7

A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e

76º de Emancipação Político Administrativa

149

determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público.

Oportuno esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico (PGL) exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, tampouco de atos já praticados. Incumbe a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de atuação. Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela Lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações.

Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção.

No mérito, optou-se pela utilização do “PREGÃO” em sua modalidade “ELETRÔNICA” com o objetivo maior de atender os dispositivos legais e de salvaguardar os interesses econômicos da Câmara Municipal de Cubatão.

O certame se procederá por Pregão Eletrônico para contratação empresa especializada, com expertise comprovada, fornecimento de solução integrada de gestão documental arquivística, contemplando a licença de uso perpétuo de software (GED/ECM) e a prestação de serviços técnicos de implantação, migração, treinamento, suporte e hospedagem em nuvem, bem como a execução de todo o ciclo de tratamento do acervo, incluindo higienização, catalogação, digitalização, guarda física, aplicação da tabela de temporalidade, expurgo e logística de documentos, para atender a demanda da Câmara Municipal de Cubatão, conforme especificações contidas no memorial descritivo e planilhas em anexo ao presente processo.

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços e bens em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a proposta mais vantajosa, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfizer todas as exigências do edital.

Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado, em relação ao preço ofertado pela contratada, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa.

Dando seguimento, cumpre-nos destacar que a presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir à Administração no controle interno da legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ela envolve, também, o exame prévio e conclusivo dos textos da Minuta do Edital e seus anexos.

Vale ressaltar que os preços estimados do objeto a serem contratados através da presente licitação, não se mostra tarefa responsável a esta PGL, motivo pelo qual, não será objeto de análise.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

15º

Segundo a NLLC, o rito procedimental ordinário das licitações deve observar as seguintes fases sequenciais:

- a) preparatória;
- b) de divulgação do edital da licitação;
- c) de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- d) de julgamento;
- e) de habilitação;
- f) recursal; e
- g) de homologação.

A primeira fase é a preparatória, antes denominada de “interna” pela Lei nº 8.666/1993, e que se perfaz, exclusivamente, no âmbito do próprio órgão/entidade licitante, com o planejamento das soluções, atos e documentos necessários a instrumentalizar o processo licitatório.

Na fase preparatória, a Casa de Leis se dedicou à concepção de atos e especificações que serviu à compreensão e melhor identificação do objeto, das condições para sua execução e do processamento da licitação, fazendo-o por meio de instrumentos como: Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Análise de Risco, Termo de Referência (TR), Orçamento Estimado, além das minutas de edital, contrato e seus anexos.

O art. 18 da Lei Federal 14.133/2021 orienta que a fase preparatória é pautada pelo planejamento, de modo a compatibilizar o objeto e a finalidade que se pretende consumir com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias vigentes, levando em consideração as questões técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

A fase preparatória é, portanto, a que se dedica ao planejamento da licitação, em qualquer de suas modalidades, servindo também ao processo de contratação direta, no que couber, exigindo-se, neste caso, instrumentos como ETP, TR e análise de riscos apenas quando a relevância e complexidade do objeto assim orientarem, conforme art. 72, I da NLLC.

No procedimento licitatório, a etapa preparatória se perfaz, em geral, pela sucessão dos seguintes atos e instrumentos, na forma do art. 18, I a XI da NLLC:

- a) descrição da necessidade da contratação fundamentada em Estudo Técnico Preliminar (ETP), que caracterize o interesse público envolvido;
- b) definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de Termo de Referência (TR), anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- c) definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- d) orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

151

- e) elaboração do edital de licitação;
- f) elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- g) regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- h) modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- i) motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
- j) análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
- k) motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei.

O art. 18, por si, contém roteiro suficiente à composição dos atos próprios da fase preparatória do processo de contratação, de modo autoexplicativo, havendo necessidade de exame mais detido, neste Parecer Referencial, apenas dos seguintes instrumentos: Documento de Oficialização de Demanda – DOD, Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Orçamento Estimado e Análise de Riscos.

Desta forma, é possível aferir claramente que os autos do processo se encontram devidamente instruído, atendendo as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública.

E, nos termos apresentados na justificativa de contratação, resta evidente a sua necessidade, tendo em vista a prestação de serviço e locação dos bens de interesse público.

Ademais, registra-se a existência do plano anual de contratações, e a presente contratação deverá observar a compatibilidade do ato administrativo com o referido plano, e a necessidade de sua inclusão, bem como, apresentar justificativa para sua consecução, o grau de prioridade da contratação, entre outros aspectos relevantes, sugerindo sua inclusão, caso não conste, seguindo-se o procedimento previsto nos artigos 19 e 20 da Portaria CMC n.º 139/2023.

Desta forma, é possível aferir que a fase preparatória do certame está em consonância com as exigências mínimas exigidas pela Lei n.º 14.133/21 para fins de contratação na nova sistemática de licitações públicas.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

152 ✓

A elaboração da minuta do edital é um dos elementos que devem ser observados na fase interna da licitação pública, tendo aquele sido submetido à análise jurídica contendo dois anexos, quais sejam: o termo de referência e a minuta do contrato.

Ademais, a minuta do Edital veio com os seguintes itens discriminados: sessão pública, definição do objeto, condições de participação, encaminhamento e elementos da proposta, formulação dos lances, aceitabilidade e classificação da proposta, habilitação, recurso, adjudicação e homologação do certame, pedido de esclarecimentos e impugnação ao edital e disposições finais.

Diante do apresentado, afere-se que os itens da minuta do Edital estão definidos de forma clara e com a devida observância do determinado no artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

Desta forma, se faz necessário que o acordo firmado seja devidamente instrumentalizado em contrato, visto não se enquadrar nas hipóteses de exceção quanto a obrigatoriedade do instrumento, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021.

Tendo a minuta do contrato as seguintes cláusulas: documentos, objeto, obrigações da Contratante e Contratada, fiscalização do contrato, preço, dotação orçamentária, pagamento, entrega e recebimento do objeto, alterações, sanções administrativas, vigência, extinção do contrato, casos omissos, publicações e eleição de foro.

Portanto, a minuta do contrato encontra-se com as cláusulas mínimas devidamente amparadas na Lei nº 14.133/2021, sem observação de riscos aparentes para a Administração Pública.

De mais a mais, a minuta do Edital do processo licitatório estabelece a modalidade de licitação para a contratação do objeto como sendo o pregão em sua forma eletrônica, o que se encontra em perfeita correção uma vez que o objeto se enquadra na categoria de serviços comuns, com padrões de qualidade e desempenho passíveis de descrição objetiva e usualmente encontrados no mercado, atendendo o disposto nos incisos XIII e XLI, do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

Ante a todo o exposto, e com fundamento no artigo 53 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às minutas apresentadas, verifica-se a devida obediência aos ditames da Lei nº 14.133/21, e não tendo assim nenhum óbice em ensejar sua nulidade, razão pela qual opino pelo prosseguimento do certame em seus ulteriores atos.



Câmara Municipal de Cubatão

Estado de São Paulo

492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Político Administrativa

153

Por fim, com a autorização do Sr. Presidente (fls. 146), recomenda-se o encaminhamento deste procedimento ao Sr. Agente de Contratação, para deflagrar o PREGÃO ELETRÔNICO com o objetivo aqui descrito, bem como, neste caso, recomenda-se ainda a observância das publicações do edital e seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (Art. 54 da Lei Federal 14.133/2021), no Diário Eletrônico do Município, no portal da Câmara Municipal de Cubatão na *internet* e em jornal diário de grande circulação, com observância do prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para a abertura da sessão pública, conforme determinado pelo artigo 55, inciso I, alínea “a” da Lei nº14.133/2021.

Este é o nosso PARECER.

Cubatão, 13 de novembro de 2025.

KLEBER ALVARENGA CAMPOS ALMEIDA
Procurador Jurídico Legislativo

Sr. Procurador Geral:

Submeto à elevada apreciação de Vossa
Senhoria, "PARECER" às fls. 147/153, por mim
elaborado.

Cubatão, 13/11/2025.



KLEBER ALVARENGA CAMPOS ALMEIDA

Subprocurador Geral – Subst.º

Sr. GESTOR LEGISLATIVO:

Encaminho os presentes autos à Vossa Se-
nhoria, com Parecer às fls. 147/153, elaborado pelo
ilustre Procurador Legislativo, que acolho.

Cubatão, 13/11/2025.



Dr. DOUGLAS PREDO MATEUS

Procurador Geral Legislativo



Câmara Municipal de Cubatão
Estado de São Paulo
492º Ano da Fundação do Povoado e
76º de Emancipação Política Administrativa

Processo de Compra nº 25/2025

Ao
Agente de Contratação

Após Parecer jurídico de fls. 147/153 opinando pelo prosseguimento do certame encaminhamos o presente para divulgação do Edital e realização de todos os atos necessários para o certame.

Cubatão, 13 de novembro de 2025.

AUREO TUPINAMBA DE OLIVEIRA FAUSTO
FILHO:32558527819
AUREO TUPINAMBÁ DE O. F. FILHO
Gestor Legislativo

Assinado de forma digital por
AUREO TUPINAMBA DE
OLIVEIRA FAUSTO
FILHO:32558527819
Dados: 2025.11.13 17:04:36
-03'00'