# PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 84/PMCS/2026
# 1ª RETIFICAÇÃO DE EDITAL DO
# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/PMCS/2026

**OBJETO**: A presente licitação tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão documental e preservação digital, compreendendo serviços especializados de transporte, custódia e guarda documental, higienização, classificação, organização arquivística, digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), geração de metadados, controle de qualidade, preservação digital de longo prazo, disponibilização e manutenção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), observadas as diretrizes do CONARQ, do modelo OAIS (ISO 14721), do Decreto Federal nº 10.278/2020, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, visando à modernização da gestão documental e à preservação do patrimônio documental do Município de Cocal do Sul/SC.

**DATA DA ABERTURA ALTERADA**

A data da abertura do Pregão Eletrônico **SERÁ** alterada, ou seja, a abertura será no dia **30 de julho de 2026, às 9h**.

PAÇO MUNICIPAL JARVIS GAIDZINSKI, 26 de junho de 2026.

ADEMIR MAGAGNIN:34308164915
Assinado de forma digital por ADEMIR MAGAGNIN:34308164915
Dados: 2026.06.26 15:23:53 -03'00'

**ADEMIR MAGAGNIN**
**PREFEITO MUNICIPAL**

# PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 84/PMCS/2026
# PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/PMCS/2026

**O município de Cocal do Sul** torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo **Decreto Municipal nº 03/2026, de 06 de janeiro de 2026,** reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de reuniões, na Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA,** do tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL".**

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021, IN SEGES/ME Nº 73/2022, Decreto Municipal nº 546/2022, Lei Complementar 123/2006, aplicando-se quaisquer outros dispositivos que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos

**1- DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão documental e preservação digital, compreendendo serviços especializados de transporte, custódia e guarda documental, higienização, classificação, organização arquivística, digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), geração de metadados, controle de qualidade, preservação digital de longo prazo, disponibilização e manutenção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), observadas as diretrizes do CONARQ, do modelo OAIS (ISO 14721), do Decreto Federal nº 10.278/2020, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, visando à modernização da gestão documental e à preservação do patrimônio documental do Município de Cocal do Sul/SC. **A contratação atenderá à todas as secretarias do município, nos moldes do Termo de Referência (Anexo II) e demais anexos que fazem parte integrante deste edital.**

1.2. Sendo o regime de execução do contrato para aproximadamente 12 (doze) meses, para a realização dos serviços que será de forma parcelada e de acordo com as necessidades da Prefeitura, sendo objeto de faturamento e pagamento os quantitativos efetivamente executados e medidos.

1.3. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente conforme Art. 107 da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021.

**2. DA ABERTURA**

**2.1.** A sessão pública será efetivada no site **www.licitanet.com.br** conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**2.2.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, no site **www.licitanet.com.br** dirigida por um Pregoeiro, às **9h do dia 30 de junho de 2026**, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site abaixo:
**WWW.LICITANET.COM.BR**

Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá MARCAR a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do salvamento da proposta e anexar a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento as Exigências de Habilitação previstas no Edital.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação:

3.1.1. Este processo possui valor estimado de contratação acima de R$ 80.000,00, porém o mesmo não possui reserva de cotas para Microempresas, conforme Lei Complementar 147/2014, por tratar-se de objeto de natureza não divisível ou por acarretar prejuízos ao conjunto complexo do objeto (Artigo 48 da referida lei).

3.2. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que cumprir as exigências deste edital, apresentando todos os documentos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante.

3.3. É vedada a participação de empresas cuja falência tenha sido decretada, ou que estejam impedidas ou declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, e nem esteja suspensa e/ou impedida de participar de licitações no município de Cocal do Sul;

3.4. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação, tenham sido declaradas inidôneas, suspensas ou impedidas de contratar com a Administração Pública.

3.5. Não poderão participar da presente licitação empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores municipais, o(a) Pregoeiro(a) ou seu substituto ou dos membros da Equipe de Apoio.

3.6. A existência de sócios, administradores ou endereços comuns entre licitantes não constitui, por si só, impedimento à participação no certame, devendo eventual prática anticoncorrencial ou conluio ser apurada mediante procedimento próprio.

3.7. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.8. Poderá participar do presente pregão eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site abaixo:
**WWW.LICITANET.COM.BR**

3.9. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá MARCAR a opção de que atende plenamente os requisitos e exigências de habilitação previstas no Edital, sendo oportunizado ao licitante no momento do

salvamento da proposta e anexar a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento as Exigências de Habilitação previstas no Edital.
3.10. Serão admitidos a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução dos serviços.

**4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**
4.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.licitanet.com.br.
4.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Cocal do Sul, promotor da licitação, responsabilidade.

**5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
5.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
5.1.1. A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:
a) conter, em campo próprio do sistema, o preço total, sendo que:
a.1) no preço cotado já deverão estar incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação;
b) conter, em campo próprio destinado à descrição detalhada do objeto ofertado, a especificação complementar do objeto cotado;
5.1.2. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.
5.1.3. A proposta deverá ser apresentada para todos os itens sob pena de desclassificação, sendo que deverá cotar valores unitários e totais, dentro dos quantitativos máximos previstos no Anexo II deste edital:
5.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
5.3. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, os lances inseridos durante a sessão pública.
5.4. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.
5.5. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

**6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO**
6.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas o pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, verificando a validade das propostas conforme exigências do edital.

**7. DO MODO DE DISPUTA**
7.1. O modo de disputa definido neste Pregão será ABERTO, conforme inciso I, art. 56 da Lei Nº. 14.133/2021:
a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.
b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8. FORMULAÇÃO DE LANCES**
8.1. Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico e no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao MENOR PREÇO GLOBAL.
8.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.
8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:
8.3.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o 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.
8.3.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
8.3.3. Os lances a serem ofertados devem corresponder ao MENOR PREÇO GLOBAL.
8.3.4. Os lances deverão obedecer ao intervalo mínimo estipulado na plataforma eletrônica.
8.4. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

8.5. A etapa de lances seguirá a sequência de prazos de acordo com o item anterior do edital, obedecendo às normas do MODO DE DISPUTA ABERTO.
8.6. Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
8.7. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome da licitante cujo preço foi o menor.
8.8. Decorrida a etapa de lances, será dada preferência de contratação em todos os itens/lotes para as microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate no intervalo percentual de 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.
8.8.1. O benefício será concedido quando a então vencedora dos lances não estiver enquadrada nos termos da Lei Complementar Nº. 123/06;
8.8.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, não ocorrendo à contratação, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo do caput.
8.8.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
8.8.4 - Os valores unitários serão calculados automaticamente pela Plataforma de acordo com os lances quando o tipo de licitação for por lote ou global.
8.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
8.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.

**9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
9.1. Após análise da proposta, o Pregoeiro divulgará a melhor proposta classificada a participar da etapa de lances para cada item/lote, e as propostas desclassificadas se houverem.
9.2. Na hipótese da proposta de menor valor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
9.2.1. No caso de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Produtores Rurais Pessoa Física, Agricultores Familiares e Sociedades Cooperativas de Consumo:
a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;
b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando o atendimento das exigências constantes do edital com a respectiva habilitação ou o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) a critério da Administração, a licitante possa proceder à regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
9.3. Será desclassificada a proposta que:
9.3.1. Não atenda as especificações, os prazos e as condições definidos neste Edital;
9.3.2. Apresente preço ou vantagem baseados em outras propostas;
9.3.3. Apresente preço excessivo ou manifestamente inexequível;
9.4. Transcorrida a etapa de lances, será considerado excessivo o preço do último lance, ou do valor negociado com o pregoeiro, ou da proposta comercial da licitante no caso de não haver lances, que for composto por preço unitário superiores aos preços de referência que nortearam a Administração Pública.
9.5. Não será aceita pelo pregoeiro proposta de preço que contemple preço unitário acima dos preços unitários de referência que nortearam a Administração.
9.6. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela administração.

**10. DA HABILITAÇÃO**
**10.1.** Encerrada a etapa de lances, para fins de habilitação ao certame, as licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos a:

**10.1.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando as atividades assim o exigir;
e) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
f) no caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**10.1.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
e) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores);
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (CNDT expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).

**10.1.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
a1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
a2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**10.1.5. SERÁ EXIGIDO AINDA DOS LICITANTES:**
10.1.5.1. Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma da Lei 14.133/21;
10.1.5.2. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei Nº. 9.854/99.
10.1.5.3. Para comprovação de condição de ME/EPP/MEI:
a) Microempresas e empresas de pequeno porte: Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação desta condição, na forma do artigo 8º da IN Nº. 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC); será considerada vigente este documento que for emitido no período máximo de 90 dias que antecede este processo licitatório.

**10.1.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021)**
**10.1.6.1.** Atestado(s) e certidão(ões) de Capacidade Técnico Operacional que comprove ter o licitante executado, de modo satisfatório, serviços de digitalização, indexação, OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e guarda de material, no mínimo 50% do quantitativo de maior relevância desta licitação, ou seja, se pelo menos 2.150 caixas (ou 1.576.500 folhas), nos termos do art. 67, §2º da Lei 14.133/2021. Serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou em execução, desde que comprovem a efetiva prestação dos serviços compatíveis com o objeto licitado. O documento deve conter nome, endereço e o telefone do atestador, ou qualquer outro meio para que a PREFEITURA possa manter contato com a empresa atestante.
**10.1.6.1.1.** O quantitativo mínimo exigido corresponde a 50% do item de maior relevância técnica e financeira do objeto, sendo necessário para demonstrar capacidade operacional compatível com a complexidade dos serviços, considerando o volume documental, a necessidade de rastreabilidade, preservação da cadeia de custódia documental e a criticidade dos documentos públicos envolvidos.
**10.1.6.2.** Declaração Formal de Disponibilidade, relativo aos equipamentos e pessoal mínimos necessários, essenciais para a realização dos serviços, objeto desta licitação.
**10.1.6.3.** Declaração formal em papel timbrado da licitante de que, se vencedora, disponibilizará o profissional de nível superior com formação em Arquivologia, Biblioteconomia ou área correlata compatível com gestão documental e arquivística, o qual será o responsável pela gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental.
**10.1.6.4.** Comprovação de vínculo com técnico profissional de nível superior, reconhecido pelo conselho ou associação competente, na data prevista para a entrega da proposta, o qual será obrigatoriamente o técnico preposto. A comprovação de vínculo dar-se-á por meio dos seguintes documentos:

- carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove nos termos da legislação vigente, que o técnico profissional indicado pertence ao quadro permanente da empresa;
- ou pelos documentos da habilitação jurídica no caso do técnico profissional ser sócio/proprietário da empresa licitante, ou contrato de regime de prestação de serviços ou outro documento equivalente;
- a comprovação poderá ocorrer mediante vínculo atual, contrato de prestação de serviços, declaração de disponibilidade ou compromisso de futura contratação.

**10.1.6.5.** Declaração do licitante de que o repositório digital a ser disponibilizado observará os princípios e requisitos previstos na ISO 14721 (OAIS) e nas Resoluções do CONARQ.

**10.1.6.6.** A comprovação da apólice de seguro do local destinado ao armazenamento da documentação será exigida como condição para a execução contratual, devendo ser apresentada pela CONTRATADA após a assinatura do contrato, não constituindo requisito de habilitação, nos termos da legislação vigente.

**10.2**. Conjuntamente com a análise dos documentos exigidos no item 10 deste edital, o Pregoeiro realizará as seguintes consultas, sendo que a licitante deverá restar regular para que seja proferida sua habilitação, conforme § 4°, Artigo 91 da Lei Federal nº. 14.133/2021
a) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
b) Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.
**10.3**. Após o início da sessão, não será considerado válido o envio de novos documentos, salvo em caso de diligência

**11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**
11.1. **ATENÇÃO:** Encerrada a etapa de lances, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para anexar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos neste edital e a proposta final ajustada ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada, sob pena de inabilitação, ressalvadas as hipóteses legais de diligência e saneamento.
11.2. É de suma importância que os licitantes mantenham sua habilitação atualizada junto ao sistema, visto que, o pregoeiro inabilitará o licitante no certame caso na fase da habilitação verifique-se algum documento faltante ou vencido no sistema de compras eletrônicas. O pregoeiro poderá promover diligência e saneamento, observadas as hipóteses admitidas pela Lei 14.133/2021.
11.3. A exigência de apresentação de documentos físicos será excepcional e somente ocorrerá mediante justificativa formal do Pregoeiro, nos casos em que houver dúvida quanto à autenticidade dos documentos apresentados eletronicamente.
11.3.1. Preferencialmente, a verificação será realizada por meio eletrônico, mediante consulta às bases oficiais.
11.4. Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de ME/EPP, nos termos do art. 3º. da LC 123/2006, e desde que não esteja inserida nas hipóteses do § 4º do mesmo artigo, a licitante deve selecionar tal opção na tela de cadastramento da proposta no sistema eletrônico, para usufruir dos benefícios previstos na referida LC 123/2006.
11.4.1. O sistema somente identificará a licitante como ME/EPP caso ela faça a opção indicada na plataforma eletrônica, no momento do cadastramento da proposta.
11.4.2. Este é o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza à licitante declarar sua condição de ME/EPP, requisito indispensável para que possa exercer o direito de preferência e de comprovação posterior da regularidade fiscal estabelecidos na LC Nº. 123/2006, conforme previsto neste edital.

**12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS**
12.1. As impugnações ao ato convocatório e os pedidos de esclarecimentos serão recebidos em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.
12.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
12.2.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
12.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.
12.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
12.3.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
13.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Nº. 14.133/21, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através do Sistema Eletrônico.
13.2. O pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, manifestar sua intenção de recorrer.
a) A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;
b) O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.
13.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis.
13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**14. DA HOMOLOGAÇÃO**
14.1. Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.
14.2. Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

**15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
15.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar Termo Contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Cocal do Sul.

15.1.1. Alternativamente à convocação, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.
15.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou apresentar a documentação exigida para contratação caracterizará infração administrativa prevista no art. 155, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-o às sanções cabíveis.
15.3. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o documento, o Município convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**16. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**
16.1. As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (anexo I) que independentemente faz parte integrante deste edital.

**17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
17.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias:
30 - 05.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 / 1.500.7000.5000 - Recursos Ordinários;
30 - 05.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 / 1.501.7000.5017 - Outros Recursos não Vinculados.

**18. DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**
18.1. As formas de pagamento e de reajuste são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (Anexo I) que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

**19. DAS OBRIGAÇÕES**
19.1. Incumbe ao Município de Cocal do Sul/SC:
I – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato/instrumento equivalente, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação.
II – efetuar os pagamentos à Contratada.
III – aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
19.2. Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:
I – realizar a execução dos serviços, objeto da presente licitação, nos prazos previstos conforme Edital;
II – pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
III – substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os serviços rejeitados, recusado pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente;
IV – atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato/instrumento equivalente, inerentes ao objeto da contratação;
V – manter, durante a execução do contrato/instrumento equivalente, as mesmas condições da habilitação.
VI – assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
20.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou contratado que:
I – der causa à inexecução parcial do contrato;
II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III – der causa à inexecução total do contrato;
IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V – não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
20.2. Pela prática das infrações administrativas previstas no item anterior, a Administração poderá aplicar ao responsável as seguintes sanções:
I – advertência;
II – multa;
III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
20.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
20.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 20.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar

ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
20.5. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 20.1, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII quando justificarem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
20.6. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções administrativas previstas neste edital.
20.7. A multa moratória será aplicada em razão do atraso injustificado na execução contratual, observados os seguintes limites:
I – 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida;
II – limitada a 10% (dez por cento) do valor da parcela inadimplida.
20.8. A multa compensatória será aplicada:
I – até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial do contrato;
II – até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total;
III – até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou apresentar a documentação exigida para a contratação.
20.9. Na aplicação das sanções serão observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, considerando-se:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
II – as peculiaridades do caso concreto;
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV – os danos causados à Administração Pública;
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.
20.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.
20.11. A aplicação das penalidades observará o devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
20.12. As multas eventualmente aplicadas poderão ser:
I – descontadas dos pagamentos devidos pela Administração;
II – descontadas da garantia contratual, quando houver;
III – cobradas administrativamente;
IV – cobradas judicialmente.

**21. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
21.1. A inexecução total ou parcial do contrato/instrumento equivalente enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na Lei Nº. 14.133/21.

**22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
22.1. 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.
22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
22.4. 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.
22.5. 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.
22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus nexos, 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.
22.7. 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.
22.8. Quando houver suspeita de conluio entre os licitantes, má fé ou qualquer ilicitude, o(a) Pregoeiro(a) poderá adotar medidas que impeçam estas de prosperar, encaminhando relatório dos fatos ocorridos durante a sessão ao Prefeito Municipal, para que este adote as medidas cabíveis.
22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
22.10. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

**Fazem parte integrante deste Edital:**
Anexo I - Minuta do Contrato;
Anexo II - Termo de Referência;
Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
Anexo IV- Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal;
Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VI - Modelo de Proposta de Preço.
Anexo VII – Matriz de Risco
Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul no Paço Municipal Jarvis Gaidzinski, sito a Avenida Polidoro Santiago, 519, no horário das 07h30min às 12h e das 13h às 16h30min, ou pelo telefone: (0**48) 3444 6006 ou pelo e-mail: licitacao@cocaldosul.sc.gov.br.

**PAÇO MUNICIPAL JARVIS GAIDZINSKI, 16 de junho de 2026.**

**ADEMIR MAGAGNIN**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este Edital se
encontra devidamente
examinado e aprovado por
esta Assessoria Jurídica.
Em ____/____/_____

_____
Rafael Colombo
OAB/SC 24206
MATRÍCULA 3072

**ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº. XX/PMCS/2026
TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL, E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/21.

PREÂMBULO
CONTRATANTE: O Município de Cocal do Sul, com sede na Avenida Dr. Polidoro Santiago n° 519, Centro, Cocal do Sul/SC, inscrito no CNPJ sob n.º 95.778.056/0001-88, neste ato representado neste ato representado pelo Sr. ADEMIR MAGAGNIN, Prefeito Municipal, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxx, a seguir denominado CONTRATANTE e a empresa ??????????????????????????????????????????????????????, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir:

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXX, XXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo seu XXXXXXXXXXXX. Contato: XX XXXXXXXX.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO
1. A presente licitação tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão documental e preservação digital, compreendendo serviços especializados de transporte, custódia e guarda documental, higienização, classificação, organização arquivística, digitalização, indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), geração de metadados, controle de qualidade, preservação digital de longo prazo, disponibilização e manutenção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), observadas as diretrizes do CONARQ, do modelo OAIS (ISO 14721), do Decreto Federal nº 10.278/2020, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, visando à modernização da gestão documental e à preservação do patrimônio documental do Município de Cocal do Sul/SC, obedecendo integralmente às especificações e determinações previstas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA
**1.1 -** O **período de vigência** do contrato a ser assinada com a proponente vencedora será **até 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura, ou até a entrega total do objeto, o que ocorrer primeiro.
**1.2 -** Após a assinatura do contrato a vencedora do certame receberá a autorização de fornecimento expedido pelo departamento de compras para a realização dos serviços que começara a ser realizados em até 10 dias úteis.
**1.3 –** Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente conforme Art. 107 da Lei Federal 14.133, de 01/04/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS
1 – O serviço somente será considerado devidamente aceito depois de testado, vistoriado e aprovado pelo fiscal do contrato ou servidor indicado, especialmente designado para a sua aprovação.
1.1 - Fica designado o fiscal deste contrato ou servidor indicado pela secretaria.
2 - O contratado deve conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR
O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela realização do serviço mensal realizado o preço unitário proposto que é:
(descrever planilha objeto com valor (unitário/global).
Valor Global Total estimado é de: R$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

No preço global propostos já estão computados, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos, todas as taxas e impostos, seguros, leis sociais, tributos de qualquer natureza.
É vedada a CONTRATADA pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser constatadas em sua proposta ou, ainda, decorrentes das variações das quantidades previstas, de acordo com o Artigo 124, da Lei Nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO
**1.** O pagamento será efetuado para o item 1 e 2, o pagamento será realizado conforme execução, em até 30 dias a partir da emissão da nota fiscal. Para os itens 3 e 4, os pagamentos serão realizados até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços, através de depósito em conta bancária ou fatura com código de barras, mediante apresentação das Notas Fiscais/ Faturas acompanhadas das respectivas comprovações dos serviços prestados, competente atestadas pelo Setor Responsável, e em conformidade ao discriminado nesta minuta, no edital e seus anexos.
**1.1.** A aprovação da Nota Fiscal se dará mediante o **"CERTIFICO"** pelo responsável do órgão competente de cada **ENTIDADE PARTICIPANTE**, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferidas as quantidades e valores.
**1.2.** Na nota fiscal deverá constar, necessariamente, o número e a data de assinatura do contrato ou documento equivalente.
**1.3.** O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Cocal do Sul-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.
**1.4.** Havendo atraso no pagamento incidira sobre o valor devido pelo CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada pro-rata die pelo índice estabelecido pelo Governo Federal, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.
**2.** A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativo a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. **A CONTRATADA com sede no Município de Cocal do Sul-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.**
**2.1.** O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.
**3.** A CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.
**4.** A CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.
**5.** Nenhum pagamento será efetuado à detentora da minuta contratual enquanto pendente de liquidação, quaisquer obrigações financeiras que lhe forem impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1. As despesas decorrentes deste contrato correrão conforme a dotação orçamentária:
30 - 05.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 / 1.500.7000.5000 - Recursos Ordinários;
30 - 05.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 / 1.501.7000.5017 - Outros Recursos não Vinculados.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE
Incumbe a PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL:
I) Atestar as notas fiscais a efetiva entrega do objeto deste contrato;
II) Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso;
III) Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto deste instrumento;
IV) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
V) Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.

CLAÚSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

1. A CONTRATADA obriga-se a:
Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:
I) Fornecer o objeto para execução do serviço de acordo com as especificações contidas neste contrato, bem como no edital e seus anexos;
II) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.
III) Manter durante a vigência deste contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;
IV) Executar o serviço, no preço, prazo e forma estipulados na proposta/lances;
V) Executar os serviços dentro dos padrões exigidos neste contrato, no edital de licitação e seus anexos.
VI) Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenentes ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;
VII) Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que verificados nas dependências da Contratante, os quais com esta não terão qualquer vínculo empregatício.

Parágrafo primeiro - Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
1. A alteração de qualquer disposição estabelecida neste Contrato, somente se reputará válida se tornadas expressas em Instrumento Aditivo, que se aderirá ao presente Contrato, passando a fazer parte dele, sendo que a alteração contratual está autorizada pela Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES
O presente Contrato terá como penalidades:
De conformidade com o estabelecido nos artigos 162 e 163 da Lei Federal Nº 14.133/2021, a licitante adjudicada que descumprir as condições deste Edital de Licitação, poderá a Administração, garantida a previa defesa, aplicar as seguintes penalidades:
Multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do termo contratual, para o caso de ocorrer recusa injustificada ou desinteresse para assinatura do mesmo.
No caso de atraso ou negligencia na execução dos serviços, será aplicada multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) calculado sobre o valor global do termo contratual, até o 10 (décimo) dia.
Em caso de inexecução parcial ou total do termo contratual, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:
Advertência;
Multa de 10% (dez por cento) do valor global do Empenho;
Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no Órgão não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa houver sido paga ou relevada a penalidade aplicada.
O valor da multa será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul.
Nenhum pagamento será feito a licitante ser contratada, que tenha sido multada, antes de paga ou relevada a multa.
Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", devidamente comprovados.
A infração de quaisquer outras cláusulas ou condições do presente Contrato, sujeitará a CONTRATADA (independentemente do pagamento da multa correspondente, a critério da CONTRATANTE), na rescisão do Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial, sem que caiba a CONTRATADA, o pagamento de qualquer ônus ou saldo contratual, a ser executado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO
O presente Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
Por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos previstos no capítulo VIII da Lei Federal nº 14.133/21;
Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, descabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardada, no entanto, o interesse público;
Pelo descumprimento por parte da CONTRATADA de suas obrigações legais e contratuais, fica assegurado ao CONTRATANTE, o direito de rescindir o Contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial;
Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES
Fazem parte integrante do presente Contrato, a Proposta da CONTRATADA e todos os elementos apresentados que tenham servido de base para julgamento do Edital de Pregão Eletrônico 32/PMCS/2026, bem como as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, se houver, independentemente de transcrição.
Ficam também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS
1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021, no que não colidir com as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO
Será o Fiscal deste Contrato o fiscal de contratos ou servidor designado pela secretaria do município, sendo dela a competência de fiscalizar e receber o objeto, garantindo a devida execução do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO
As partes de comum e recíproco acordo, elegem o Foro da Comarca de Urussanga, Estado de Santa Catarina, para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir na decorrência da relação contratual, excluindo qualquer outro foro por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem de acordo, assinam o presente contrato para que produza os efeitos do direito, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas.

Cocal do Sul, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX.
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL

| | | |
|---|---|---|
| **ADEMIR MAGAGNIN**<br>Prefeito Municipal, | CONTRATADA<br>Nome: XXXXXXXX CPF:XXXX | Nome: XXXXXXX CPF/: XXXXX<br>FISCAL DO CONTRATO |

Paço Municipal Jarvis Gaidzinski,...de.....de 2026.

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**JUSTIFICATIVA**:

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

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

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

A contratação visa atender as exigências da Lei nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos), do Decreto nº 10.278/2020, da Lei nº13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e das Resoluções do CONARQ nº 48/2021 nº 51/2023, garantindo a equivalência legal entre documentos físicos e digitais, em como a preservação de longo prazo e a cadeia de custodia dos documentos arquivísticos digitais.

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

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

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

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

Ressalta-se que a implantação integral de processos digitais deve ocorrer de forma progressiva, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços públicos, sendo imprescindível a manutenção do acesso simultâneo aos documentos físicos e digitais durante esse período de transição.
A contratação ora proposta justifica-se, ainda, pela necessidade de disponibilização de sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), que permita o controle, a rastreabilidade e a consulta segura do acervo documental, com acesso controlado por usuários autorizados, atendendo às necessidades dos setores administrativos, tais como recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais áreas do Município. Adicionalmente, a prestação dos serviços de gestão documental contribuirá para a redução de riscos relacionados à perda, extravio ou deterioração de documentos, bem como para o aprimoramento da governança da informação, assegurando o direito de acesso à informação, nos termos da Constituição Federal, e a observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
Por fim, a contratação se mostra vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, ao permitir maior segurança na guarda física e digital dos documentos, otimização de espaço físico, melhoria no fluxo de trabalho dos setores envolvidos e maior celeridade na recuperação e visualização das informações, atendendo ao interesse público.
Ressalta-se que, atualmente, o acervo documental físico do Município conta com aproximadamente 4.300 caixas de documentos arquivísticos e 2.020 plantas de projetos já identificadas para tratamento técnico, organização e digitalização. Todavia, considerando a natureza contínua da produção documental da Administração Pública, bem como a possibilidade de identificação de novos volumes documentais ainda não catalogados ou provenientes de outros setores e unidades administrativas, opta se por prever no processo licitatório o quantitativo acima estimado.
A previsão de quantitativo superior ao atualmente existente visa garantir maior flexibilidade operacional e atendimento de eventuais demandas futuras durante a vigência contratual, evitando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório em curto prazo. Dessa forma, assegura-se maior eficiência administrativa, planejamento da gestão documental e continuidade na prestação dos serviços, atendendo ao interesse público.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, inciso XXIII, alínea "b" da Lei 14.133/2021)**
É necessária a contratação de uma empresa especializada para a realização do serviço de gestão documental e arquivística, abrangendo a organização técnica do acervo, a digitalização de documentos físicos, a geração, armazenamento e preservação de pacotes de informação arquivística (AIP) em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, bem como a guarda física e a guarda digital dos documentos, tendo em vista as seguintes necessidades da Administração Pública Municipal:

a) Garantir a integridade, a autenticidade, confiabilidade e preservar à segurança da informação;
b) Agilizar a disponibilização para consultas;
c) Melhorar e aperfeiçoar o arquivamento e a recuperação dos documentos;
d) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do arquivo morto;
e) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do acervo permanente e intermediário, promovendo maior eficiência e transparência;
f) Assegurar a preservação de longo prazo dos documentos digitais, por meio do armazenamento estruturado de pacotes AIP em ambiente de Repositório Digital Confiável, em conformidade com a legislação arquivística vigente.
Com início da implantação do Processo Eletrônico no Município, tem como propósito trazer mais agilidade, economicidade e transparência em todas as fases do processo. Contudo, a implantação integral dos processos digitais não ocorre de forma imediata, sendo necessária a adoção de uma estratégia gradual, por fases e setores, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços públicos sob responsabilidade do Município.
Portanto, o Município estando em fase de início e avanço do processo é sabido que se possuí um arquivo de documentos físicos que requer sua digitalização e organização para que não se tenha perca das informações. Nesse contexto, considerando a existência de expressivo volume de documentos em suporte físico, faz-se necessária a adoção de serviços técnicos especializados para sua organização arquivística, digitalização e preservação, de forma a evitar a perda, por extravio ou a exteriorização das informações.
Diante disto, a prestação de serviço acima mencionada é considerada importante quanto ao uso de software destinado a manutenção dos registros dos processos administrativos, por meio de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, eliminando a dependência de sistemas meramente gerenciais assegurando a validade arquivística e jurídica dos documentos digitais.
A contratação deste serviço, se justifica pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais setores do Município, de forma a assegurar o direto à informação, garantido pela Constituição Federal.
Cabe mencionar também, que a realização do serviço proposto permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), de documentos e gestão da informação, além de auxiliar no trabalho dos departamentos envolvidos, tornando possível a recuperação e a visualização imediata do acervo documental. O sistema permitirá a consulta, fornecendo agilidade na recuperação de informação tão sensível à sociedade.

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

E necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental e arquivística, compreendendo a organização técnica de acervo, a digitalização de documentos físicos, a geração, armazenamento, preservação e acesso a documentos digitais por meio de Repositório Digital Confiável -RDC-Arq, bem como a guarda física e a guarda digital dos documentos, em conformidade com a legislação arquivista e normativa vigente. A solução deverá estar estruturada, contemplando os processos de ingestão, preservação, armazenamento, gestão de dados, acesso e administração, com a utilização de pacotes de informação arquivística, notadamente SIP (Submission Information Package, AIP (Archival Inormation Package) e DIP (Dissemination Information Package), assegurando a preservação de longo prazo, a autenticidade e a integridade dos documentos digitais.

A contratação tem por objetivo atender as seguintes necessidades da Administração Pública:
a) Garantir a integridade, autenticidade e a segurança da informação;
b) Agilizar a disponibilização de documentos para consulta;
C) Melhorar e aperfeiçoar os processos de arquivamento, organização e recuperação dos documentos;
d) Modernizar a Administração Pública e a gestão documental do acervo físico ("arquivo morto");
e) Assegurar a preservação de documentos digitais com valor jurídico, administrativo e probatório, nos termos de Decreto nº 10.278/2020 e das Resoluções do CONARQ n° 50/2022 e n° 51/2023.

A implementação integral dos processos em formato digital, demanda planejamento e execução gradual, por fases e setores, de modo a não comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos sob responsabilidade do Município.
Nesse contexto, considerando que o Município se encontra em fase inicial e progressiva de implantação do processo eletrônico, verifica-se a existência de significativo acervo de documentos em suporte físico, o qual necessita de organização técnica e digitalização, a fim de garantir a preservação das informações, a continuidade administrativa e a mitigação de riscos de perda, extravio ou deterioração documental.
Diante disso, a prestação dos serviços ora propostos mostra-se essencial para a manutenção, gestão e preservação dos registros dos processos administrativos, por meio da utilização de sistema informatizado de Repositório Digital Confiável – RDC-Arq com licença de uso válida durante a vigência contratual, possibilitando o controle, a rastreabilidade e o acesso seguro às informações.
A contratação justifica-se, ainda, pela relevância dos registros eletrônicos como instrumento de preservação da informação, gestão documental e ampliação do acesso aos documentos pelos diversos setores da Administração Pública Municipal, tais como recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio, compras, jurídico e demais áreas, assegurando o direito de acesso à informação, garantido pela Constituição Federal.
Cabe destacar que a execução dos serviços propostos proporcionará maior segurança na guarda dos documentos, tanto em meio físico quanto digital, além de contribuir para a melhoria dos fluxos de trabalho internos, permitindo a recuperação e a visualização mais célere e eficiente do acervo documental. O Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, possibilitará consultas ágeis e seguras, atendendo às necessidades da Administração e da sociedade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

A execução dos serviços deverá atender integralmente às seguintes leis e normativas:
Lei no 8.159/1991 (Lei de Arquivos): Esta é a lei que rege a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil. Ela estabelece os princípios de gestão documental, a proteção dos documentos de arquivo e a necessidade de preservação.
Lei no 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais): A LGPD é fundamental para a digitalização, pois muitos documentos contêm dados pessoais. Ela impõe regras sobre a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento desses dados, garantindo a privacidade e a segurança das informações.
Decreto no 4.073/2002: Regulamenta a Lei de Arquivos e detalha a organização e o funcionamento dos arquivos no Brasil, incluindo a digitalização de documentos como parte do processo de gestão documental.
Decreto no 10.278/2020: a base que estabelece as regras para que um documento digitalizado tenha o mesmo valor legal de um documento físico. Ele garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital;
Decreto 12599/2025: altera o Decreto no 4.073, de 2002 e estabelece diretrizes para a gestão, preservação e acesso a documentos de arquivos, promovendo o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)
Resolução CONARQ no 31/2010: dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente;
Resolução CONARQ no 48/2021: O documento detalha os requisitos e normas para o processo, visando a gestão e preservação dos documentos, além de garantir o acesso às informações;
Resolução CONARQ no 51/2023: estabelece as diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) - Versão 2. Especifica os metadados necessários, os formatos de arquivo e os procedimentos de segurança para garantir a preservação a longo prazo.
Resolução CONARQ no 54/2023: que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da LGPD aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
Orientação Técnica no 3 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Cenário de uso do RDC-Arq em conjunto com um SIGAD;
Norma ISO 19005 (PDF/A): define um subconjunto do PDF para arquivamento de documentos eletrônicos. Garante que o documento digitalizado será acessível e renderizava no futuro, independentemente das tecnologias usadas na sua criação.
Norma ISO 14721:2003 define o modelo de um Sistema de Informação de Arquivamento Aberto (OAIS), que serve como um modelo de referência para a preservação e manutenção de informação digital a longo prazo, detalhando os componentes funcionais, as interfaces e os pacotes de informação necessários para um sistema de arquivamento digital confiável.

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

A CONTRATADA deverá executar os serviços nos locais indicados pelo Município, mediante prévio agendamento, observando os prazos, condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência. A empresa contratada deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais, arquivísticos e legais previstos neste Termo de Referência, bem como às normas técnicas e legislações aplicáveis à execução do objeto, em especial o Decreto nº 10.278/2020 e as Resoluções no CONARQ Nº 50/2022 E Nº 51/2023, além das boas práticas nacionais e internacionais de preservação digital.
A instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, sistemas e ambientes necessários à execução dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação formal emitida pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá, no mínimo:
• Executar os serviços nas dependências designadas pelo Município ou em instalações próprias, quando aplicável, devidamente adequadas à natureza dos serviços;
• Disponibilizar Repositório digital confiável – RDC-Arq., integralmente em ambiente web, estruturado, contemplando os processos de ingestão, armazenamento, preservação, gestão e acesso aos documentos digitais, com suporte à geração, manutenção e preservação de pacotes de informação arquivística (SIP, AIP e DIP)
• Assegurar ambiente físico e lógico seguro para a execução dos serviços, incluindo medidas de segurança patrimonial, controle ambiental, monitoramento e prevenção de sinistros, compatíveis com as normas técnicas e legais vigentes;
• Atender aos requisitos técnicos e arquivísticos aplicáveis a preservação digital de longo prazo, observando as diretrizes estabelecidas pelo CONARQ e os critérios de confiabilidade previstos na ISO 16363, no que couber.
• Disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente capacitada para a execução dos serviços contratados;
• cumprir integralmente a legislação aplicável, incluindo normas arquivísticas, de segurança da informação, trabalhistas, fiscais e de proteção de dados pessoais.
• Realizar a migração do sistema e dos dados existentes no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço (OS) ou instrumento equivalente, expedido pela CONTRATANTE, autorizando o início da execução contratual, garantindo a transferência integral dos dados, metadados, documentos digitais e demais informações necessárias ao funcionamento do repositório digital confiável, garantindo a transferência integral dos dados, metadados, documentos digitais e demais informações necessárias ao funcionamento do repositório digital confiável.
A migração deverá ser executada de forma segura, íntegra e auditável, assegurando a preservação da autenticidade, integridade, confiabilidade, acessibilidade e rastreabilidade das informações, bem como a manutenção da estrutura arquivística e dos metadados existentes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 10.278/2020, pelas Resolução CONARQ nº 50/2022 e Resolução CONARQ nº 51/2023, bem como pelas boas práticas de preservação digital e gestão arquivística de documentos.
Durante o processo de migração, a CONTRATADA deverá adotar procedimentos técnicos que evitem perda, alteração ou corrupção de dados, garantindo a continuidade do acesso às informações e a compatibilidade com o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) a ser disponibilizado, conforme os requisitos arquivísticos e tecnológicos definidos neste Termo de Referência.

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

6.1 Serviço de Conversão Digital de Documentos (Digitalização)
O serviço de conversão digital tem por objetivo a execução de todas as atividades necessárias à disponibilização, preservação e gestão de documentos em formato digital, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:
O serviço de conversão digital de documentos tem por objetivo a execução de todos as atividades técnicas e arquivísticas necessárias a produção de documentos digitais autênticos, íntegros e confiáveis, aptos a preservação de longo prazo e a gestão arquivística em Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, em conformidade com o decreto n° 10.278/2020, as resoluções de CONARQ n° 50/2022 e n° 51/2023 e modelo de referência OAIS (ISO 14721).
O serviço compreendera, no mínimo as seguintes etapas:
a) Preparação, higienização e, quando necessário, restauração dos documentos;
b) Digitalização dos documentos físicos;
c) Controle de qualidade individual das imagens digitalizadas;
d) Indexação dos documentos, com até 05 (cinco) campos mínimos;
e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado;
f) Geração dos pacotes de submissão (SIP) e posterior consolidação dos pacotes de preservação (AIP), com aplicação de metadados;
g) Importação e disponibilização do acesso virtual aos documentos na plataforma online;
h) Atendimento a solicitações de acesso físico aos documentos;
i) Devolução dos documentos físicos à sua guarda definitiva;
j) Ingestão, armazenamento e disponibilização controlada dos documentos digitais no Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, com acesso por meio de plataforma online.
6.1.1 Diretrizes Gerais da Digitalização
O processo de digitalização deverá resultar na captura fiel das imagens dos documentos físicos, observando padrões de qualidade, resolução e compressão definidos pela CONTRATANTE, os quais poderão ser ajustados mediante acordo entre as partes, desde que respeitada a legislação vigente.
A digitalização deverá observar, especialmente, os requisitos do Decreto nº 10.278/2020, de modo a garantir que os documentos digitais produzidos possuam valor jurídico, probatório e administrativo, quando aplicável.
A CONTRATADA deverá ser capaz de processar documentos nos formatos A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, em diferentes gramaturas.
Os documentos estarão disponíveis nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, devendo estes ser retirados sem custo adicional para execução dos serviços, às expensas da CONTRATADA, que se responsabilizará integralmente pela guarda, integridade e preservação dos documentos durante a execução contratual, devendo disponibilizar os documentos solicitados pela CONTRATANTE em até 02 (duas) horas.
O Município possui documentação arquivada (“arquivo morto”), que será objeto dos serviços contratados. Os documentos citados se encontram no seguinte endereço: Rua Stéfano Galatto, 140 - Bairro Guanabara, Município de Cocal do Sul/SC.
6.1.2 Requisitos Técnicos da Digitalização A digitalização deverá atender à legislação vigente e aos seguintes requisitos mínimos:
a) Documentos classificados para digitalização manual deverão ser processados em scanner de mesa;
b) Documentos encadernados de forma flexível poderão ser digitalizados em scanner de mesa;
c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanner de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
d) Os documentos deverão ser submetidos a apenas uma passagem pelo equipamento de digitalização, salvo em casos de redigitalizarão por defeito de captura;
e) As imagens digitalizadas deverão ser fiéis aos documentos originais, sem alteração de layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos ou imagens;
f) A conferência das informações indexadas será de responsabilidade da CONTRATADA;
g) O processo de digitalização deverá ocorrer em três fases: preparação, digitalização e indexação;
h) Coloração: preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida, conforme o documento;
i) Resolução mínima de captura: 300 DPI, podendo ser superior conforme a natureza do documento;
j) Utilização de scanners de produção compatíveis com documentos até A3, com alimentação automática (ADF), digitalização frente e verso, capacidade mínima compatível com o volume contratado e resolução mínima de 300 DPI;
k) Formato do arquivo de imagem: PDF/A;
l) Controle do tamanho médio dos arquivos, com comunicação prévia à CONTRATANTE quando houver exceções;
m) Execução obrigatória de controle de qualidade das imagens geradas, com redigitalizarão quando necessário;
n) Manutenção da sequência e integridade dos documentos digitalizados;
o) Eliminação automática de imperfeições em, no mínimo, 90% das imagens;
p) Geração de relatórios técnicos para análise de Acompanhamento da Execução do Contrato.
6.2. Indexação dos Documentos
A indexação deverá observar a legislação vigente e os padrões definidos pela CONTRATANTE, permitindo ajustes ou criação de novos campos conforme a necessidade administrativa.
Cada documento deverá conter, no mínimo, 05 (cinco) campos de indexação, além de OCR para busca textual completa. A solução utilizada deverá permitir controle de acesso, geração de relatórios gerenciais, validação de dados, leitura de códigos de barras e definição de zonas de separação e identificação documental.
6.3. Importação dos Documentos Digitais no RDC-Arq A CONTRATADA será responsável pela ingestão dos documentos digitais no Repositório Digital Confiável – RDC-Arq, no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis após a conclusão da digitalização e do controle de qualidade, salvo ajuste formal com a CONTRATANTE. A ingestão deverá ocorrer por meio da geração e submissão dos pacotes de submissão (SIP), contendo os documentos digitais e seus metadados arquivísticos, técnicos e de preservação, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e as Resoluções do CONARQ nº50/2022 e nº 51/2023 Concluída a ingestão, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE e disponibilizar relatório técnico do lote para validação. Após a aprovação, os documentos serão consolidados no ambiente definitivo de RDC Arq, com a geração e manutenção dos pacotes de

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

6.4. Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos

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

6.5. Serviço de Organização Documental

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

6.6. Serviço de Guarda de Documentos A CONTRATADA será responsável pela guarda física dos documentos, implantação do acervo, controle informatizado, movimentação, relatórios mensais, devolução ao final do contrato e manutenção das condições adequadas de preservação, segurança e acesso, conforme requisitos técnicos e normativos. As instalações deverão atender integralmente às normas de segurança, prevenção de incêndio, controle ambiental, vigilância, seguro patrimonial, plano de contingência e demais exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

6.7. Repositório Digital Confiável – RDC-Arq

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

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

**7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6, inciso XXIII, alínea "h" da Lei 14.133/2021)**

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

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

| | ITEM | DESCRIÇÃO | QTDE | UND | Valor Unitário | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| LOTE ÚNICO | 1 | Digitalização A4 e A3, indexação e terceirização de documentos textuais, incluindo metadados, armazenamento e disponibilização em repositório digital confiável (RDC-Arq). | 3.153.000 Estimada | FOLHA | R$ 0,27 | **R$ 851.310,00** |
| | 2 | Digitalização A2, A1 e A0, indexação e terceirização de documentos textuais, incluindo metadados, armazenamento e disponibilização em repositório digital confiável (RDC-Arq). | 2.020 Estimada | PLANTA | R$ 4,24 | **R$ 8.562,80** |
| | 3 | **Guarda Documental em Ambiente Especializado** Prestação de serviços de guarda, custódia e armazenamento de documentos físicos acondicionados em caixas-arquivo, em ambiente especializado disponibilizado pela contratada, contemplando infraestrutura adequada para preservação documental, controle de acesso, monitoramento, proteção contra incêndio, umidade, pragas e demais agentes de deterioração, incluindo a responsabilidade pela integridade, conservação, localização e disponibilização dos documentos quando solicitados pela contratante. Unidade de Medida: Caixa/mês. Observação: A contratação terá vigência anual, sendo a remuneração apurada mensalmente conforme a quantidade de caixas efetivamente armazenadas, aplicando-se o valor unitário de referência de R$ 1,10 (um real e dez centavos) por caixa/mês. | 4.300 Estimada | CAIXA | R$ 1,10x12= **R$ 13,20** | **R$ 56.760,00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4 | Locação de sistema de preservação digital (RDC-Arq) Plataforma RDC-Arq - Server SaaS para até 100 usuários e 10 Gbytes de imagens novas/mês (1 Admin Master, 2 Admin, 97 comum) - 1000 Mbits/s- Migração e Processamento de documentos digitais. | 12 | MÊS | R$ 3.897,05 | **R$ 46.764,60** |
| | **TOTAL** | | | | | **R$ 983.397,40** |

**9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do contrato e deste termo de referência.
9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
9.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a sua correção.
9.4. Efetuar os pagamentos pelos serviços executados e obrigações devidas, obedecendo às condições estabelecidas no instrumento contratual que será celebrado entre as partes em consonância com este termo de referência.
9.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
9.6. Informar à CONTRATADA sobre quaisquer alterações de horários e rotinas de serviço.
9.7. Executar a fiscalização dos serviços por funcionário(s) especificamente designado(s). 26
9.8. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT).
9.9. Gestor do Contrato
O Gestor do Contrato será o responsável pelo acompanhamento e pela gestão administrativa da execução contratual, atuando como representante da Administração junto à contratada.
9.10. Fiscal do Contrato
O Fiscal do Contrato será o responsável pela fiscalização técnica e operacional da execução do contrato.

**10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

10.1. Zelar pelo cumprimento das boas práticas sanitárias, normas de segurança, saúde ocupacional e demais disposições instituídas pelos órgãos reguladores e pela legislação vigente.
10.2. Recolher o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) no Município, quando aplicável, conforme legislação tributária municipal e local da efetiva prestação dos serviços.
10.3. Fornecer e manter atualizadas as Certidões de Responsabilidade Técnica do profissional responsável, titular e, quando houver, substituto, sempre que exigido pela legislação ou pelo Contratante.
10.4. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE qualquer responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente.
10.5. Comprovar, quando solicitado, o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, mediante apresentação da documentação pertinente, podendo ser exigida juntamente com a nota fiscal ou fatura.
10.6. Assumir integral responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos materiais, equipamentos e insumos utilizados.
10.7. Submeter previamente à apreciação do CONTRATANTE qualquer necessidade de alteração ou complementação nas rotinas de execução dos serviços.
10.8. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer irregularidade, impedimento ou dificuldade que possa comprometer a execução dos serviços.
10.9. Atender às solicitações de fiscalização interna e externa, prestando esclarecimentos e apresentando a documentação exigida pelos órgãos competentes, tais como Fisco Municipal, Estadual e Federal, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.
10.10. Executar os serviços por meio de profissionais devidamente habilitados, capacitados e qualificados, em conformidade com as exigências técnicas do objeto contratado.
10.11. Prestar os serviços em estrita observância à legislação vigente, às normas técnicas aplicáveis e às disposições deste Termo de Referência.
10.12. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
10.13. Facilitar a fiscalização do Contratante, disponibilizando informações, documentos e acesso necessários à verificação da correta execução dos serviços.
10.14. Manter preposto formalmente designado para representá-la administrativamente durante a execução do contrato, quando exigido, com poderes para tratar de assuntos operacionais, administrativos e financeiros.
10.15. Garantir que o preposto possua conhecimento suficiente para prestar esclarecimentos relativos à execução dos serviços e à documentação fiscal apresentada.
10.16. Executar os serviços com pessoal próprio ou regularmente contratado, devidamente treinado e qualificado para o desempenho das atividades.
10.17. Corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados, respondendo ainda por danos causados a terceiros, nos termos da legislação aplicável.

10.18. Assumir integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da contratação de seus empregados ou prepostos.
10.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, por ação ou omissão de seus empregados ou representantes.
10.20. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços contratados, salvo aquelas expressamente previstas como de responsabilidade da CONTRATANTE.
10.21. Responder por eventuais danos aos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços, não cabendo ressarcimento por parte da CONTRATANTE, salvo disposição contratual em contrário.
10.22. Manter organizados e limpos os locais onde os serviços forem executados, observando as normas de segurança e higiene.
10.23. Apresentar, quando aplicável e exigido pela legislação, os laudos técnicos e documentos de saúde e segurança do trabalho, tais como LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT, ou outros que venham a substituí-los.

**11. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD)**
A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), responsabilizando-se por eventuais incidentes de segurança decorrentes de sua atuação.

**12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO OPERADOR:**
12.1. Dar conhecimento ao CONTRATANTE (CONTROLADOR) das suas "Políticas Internas" relacionadas à LGPD, tais como a "Política de Segurança" e de "Privacidade dos Dados Pessoais";
12.2. Designar, formalmente um profissional designado e instituído em tempo integral, para figurar como ponto focal, junto ao CONTRATANTE (CONTROLADOR) responsável pela gestão e acompanhamento da aplicação da LGPD atuação.
12.3. Auxiliar o CONTRATANTE (CONTROLADOR) no atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, visando ao cumprimento da LGPD quando formalmente demandado;
12.4. Notificar, por e-mail, o CONTRATANTE (CONTROLADOR) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, no caso de cumprimento de obrigação legal, quando for o destinatário de ordem judicial ou comunicação oficial que determine o fornecimento ou divulgação de informações pessoais oportunizando a adoção, em tempo hábil de medidas legais para impedir ou mitigar os efeitos decorrentes da divulgação dos dados pessoais relacionados a esta requisição ou objetos desta.

**13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTROLADOR:**
13.1. Prestar toda e qualquer informação necessária, respondendo pela veracidade desta, ao cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO (OPERADOR), estabelecidos na LGPD e de- mais políticas internas de privacidade adotadas pelas partes relacionadas aos dados pessoais, desde que compatíveis com Lei;
13.2. Designar, formalmente um profissional designado e instituído em tempo integral, para figurar como ponto focal responsável, junto ao CONTRATADO (OPERADOR), pela gestão e acompanha- mento da aplicação da LGPD, apontando, formalmente a forma de contato;
13.3. Utilizar medidas técnicas adequadas (ex: Firewall, Antivírus, etc) para prevenção de incidentes de segurança e proteção contra vulnerabilidades de softwares de modo que estas não comprometam a segurança e privacidade dos dados pessoais e/ou o ambiente do CONTRATADO (OPERADOR);
13.4. Notificar o CONTRATADO (OPERADOR) qualquer incidente que possa comprometer a proteção de dados pessoais objeto deste instrumento;
13.5. Respeitar procedimentos e normas de segurança descritos na "Política de Segurança" e "Política de Privacidade de Dados Pessoais" do CONTRATADO (OPERADOR) ao utilizar o ambiente deste como plataforma digital;
13.6. Cabe ao contratante obter a autorização dos acessos às fontes de dados que forem consumidos pela plataforma.

**14. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS EM CASO DE EXPIRAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**
14.1. O CONTRATANTE (CONTROLADOR) está ciente que, no caso de término da vigência contratual, sem posterior recontratação/renovação, o CONTRATADO (OPERADOR) eliminará os da- dos pessoais resultantes deste contrato das suas bases de dados resultantes deste contrato, nos termos da LGPD;
14.2. No caso de pedido expresso do CONTRATANTE (OPERADOR), por escrito, feito no prazo de até 30 dias do término do vínculo contratual e obrigacional, o CONTRATADO (OPERADOR) manterá e/ou disponibilizará, a seu critério, arquivo dos dados pessoais compartilhados.

**15. DA SUBCONTRATAÇÃO (Art. 122, § 2º da Lei 14.133/2021)**
15.1. Fica vedada a subcontratação total do objeto.
15.2. Será admitida a subcontratação parcial exclusivamente para fins de disponibilização da plataforma tecnológica (RDC-Arq), desde que:
I – A CONTRATADA permaneça como responsável integral pela execução dos serviços;
II – A CONTRATADA seja a única responsável perante a Administração por todos os serviços contratados;
III – não haja transferência da responsabilidade técnica, operacional ou contratual;
IV – a solução atenda integralmente aos requisitos deste Termo de Referência.
15.3. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais, legais e técnicas assumidas.

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

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, observadas as disposições da Lei nº 4.320/1964, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e da Lei Orçamentária Anual.
16.1.1 A contratação será atendida pelas dotações orçamentárias constantes na LDO e LOA de 2026, das suas respectivas unidades orçamentárias.

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

**18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.**
Os preços registrados na licitação serão reajustados anualmente, observando um intervalo mínimo de 12 meses, contados da data do orçamento estimado para a contratação ou do último reajuste concedido.
O índice a ser utilizado para reajuste é INPC – índice Nacional de Preços ao Consumidor, sendo que sua aplicação dependerá de pedido formal da parte contratada, e será concedido mediante decisão administrativa.

**19. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)**
**19.1.** A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade, desempenho, segurança, integridade e continuidade operacional do sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq e dos serviços correlatos disponibilizados à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
**19.2.** O sistema deverá possuir disponibilidade mínima mensal de **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)**, desconsiderados os períodos de manutenção programada previamente comunicados à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
**19.3.** As manutenções programadas deverão ocorrer preferencialmente fora do horário normal de expediente da Administração Municipal.
**19.4.** A CONTRATADA deverá manter infraestrutura tecnológica, mecanismos de redundância, monitoramento e contingência suficientes para garantir a continuidade da prestação dos serviços e a preservação da integridade dos documentos e metadados armazenados.
**19.5.** Para fins de continuidade operacional e recuperação de desastres, deverão ser observados os seguintes parâmetros mínimos:
I – **RPO (Recovery Point Objective)** máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
II – **RTO (Recovery Time Objective)** máximo de 8 (oito) horas.
**19.6.** Os dados armazenados deverão ser submetidos a rotinas automáticas de backup, observando-se os seguintes requisitos mínimos:
I – realização de backup incremental diário;
II – realização de backup completo semanal;
III – retenção mínima dos backups por 30 (trinta) dias;
IV – armazenamento dos backups em ambiente distinto daquele utilizado para a operação principal do sistema.
**19.7.** Os chamados técnicos deverão observar os seguintes prazos máximos de atendimento e solução:

| Criticidade | Definição | Início do Atendimento | Solução ou Contorno |
|---|---|---|---|
| Alta | Sistema indisponível ou impossibilidade de acesso aos documentos digitais | Até 2 (duas) horas | Até 8 (oito) horas |
| Média | Falhas que comprometam parcialmente funcionalidades essenciais do sistema | Até 4 (quatro) horas | Até 24 (vinte e quatro) horas |
| Baixa | Dúvidas operacionais, ajustes ou falhas sem impacto significativo na operação | Até 1 (um) dia útil | Até 5 (cinco) dias úteis |

**19.8.** A CONTRATADA deverá manter registro eletrônico dos incidentes, indisponibilidades, manutenções realizadas e atendimentos prestados, disponibilizando relatório à fiscalização contratual sempre que solicitado.
**19.9.** Qualquer incidente de segurança da informação que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos documentos ou dados armazenados deverá ser comunicado formalmente à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após sua identificação, acompanhado das medidas corretivas adotadas.
**19.10.** O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste item poderá caracterizar inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato, no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021.
**19.11.** O sistema deverá manter trilhas de auditoria (logs) de acesso, movimentação, consulta, inclusão, alteração e exclusão de documentos e metadados, preservando a rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários autorizados.
**19.12.** A solução disponibilizada deverá observar os princípios e requisitos de preservação digital previstos nas Resoluções do CONARQ, no modelo OAIS (ISO 14721) e demais normas aplicáveis à gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.

## ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

**Para fins de participação no Edital de Pregão Eletrônico nº 32/PMCS/2026, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____,___ de _____ de 2026.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DECUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão Eletrônico Nº 32/PMCS/2026, em cumprimento com o que determina o Art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____,___ de _____ de 2026.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente.

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

# DECLARAÇÃO

## (*Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*)

***Prezados Senhores,***

Empresa:_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital de Pregão Eletrônico Nº 32/PMCS/2026, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido na Lei Federal nº 14.133/2021.

Datado aos _____ dias de _____ de 2026.

_____

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**
***(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)***

**ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

# PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, acatando todas as estipulações consignadas no edital de licitação **Pregão Eletrônico n° 32/PMCS/2026** e seus anexos, conforme abaixo:

| |
|---|
| DADOS DA EMPRESA<br>Razão Social:<br>CNPJ:<br>Endereço:<br>CIDADE: Bairro:<br>Estado: CEP:<br>Fone: Fax:<br>E-Mail: Contato: |
| DADOS BANCÁRIOS<br>Banco: Conta corrente:<br>Cidade:<br>Titular da Conta Corrente: CNPJ: |
| RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE<br>Nome:<br>Estado Civil:<br>Nacionalidade:<br>CPF: RG:<br>Cargo: Telefone: |

| Nº item | Especificação do material/serviço | Fabricante/ Marca/ Modelo | Quant. | UNID | P. unitário R$ | Preço total R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | (Descrição do material/serviço ofertado) | | | | | |
| 02 | ... | | | | | |
| ... | ... | | | | | |

Valor Global Total:.....R$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

**Complementação:**

**1) Nos preços propostos já estão incluídas** todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para fornecimento / entrega e instalação do equipamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

**VALIDADE DA PROPOSTA**: _____**(no mínimo, 60 (sessenta) dias**, contados da data-limite para a entrega das propostas).

**LOCAL e DATA**:

**NOME – CPF E ASSINATURA DO**
REPRESENTANTE DA EMPRESA

## ANEXO VII – MATRIZ DE RISCO

1. OBJETIVO

Nos termos do art. 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, os riscos decorrentes da execução contratual serão alocados conforme a tabela abaixo:

2. MATRIZ DE RISCOS

| Risco | Responsável |
|---|---|
| Documentos entregues ao contratado em estado precário de conservação | Contratante |
| Informações incorretas sobre volume documental | Contratante |
| Atraso na disponibilização dos lotes documentais | Contratante |
| Aumento extraordinário do acervo além do quantitativo estimado | Contratante |
| Extravio documental durante transporte | Contratada |
| Danos físicos aos documentos sob guarda | Contratada |
| Incêndio, alagamento ou sinistro no local de armazenamento | Contratada |
| Furto ou roubo do acervo custodiado | Contratada |
| Falhas na digitalização ou OCR | Contratada |
| Perda de arquivos digitais | Contratada |
| Falhas de backup e recuperação | Contratada |
| Vazamento de dados pessoais ou sigilosos | Contratada |
| Ataques cibernéticos decorrentes de falhas de proteção | Contratada |
| Indisponibilidade do RDC-Arq por falha operacional | Contratada |
| Alterações legislativas supervenientes | Compartilhado |
| Determinações dos órgãos de controle que alterem substancialmente o escopo | Compartilhado |
| Caso fortuito e força maior | Compartilhado |

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Os riscos aqui identificados não excluem outros que possam surgir durante a execução contratual.

3.2. A alocação de riscos observará o princípio da eficiência e da melhor gestão contratual.

3.3. A presente matriz integra o edital e o termo de referência para todos os efeitos legais.