PROCESSO ADMINISTRATIVO
0199
ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3126PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20261103/0001-24

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e tratamento técnico do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Ipaporanga/CE, nas fases intermediária e permanente, compreendendo diagnóstico, higienização, triagem, classificação, ordenação, identificação, acondicionamento, arquivamento e catalogação dos documentos, com disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos e capacitação de servidores, conforme as condições e exigências deste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. MÊS	V. TOTAL
1	Organização de arquivo (Fundo Geral: Gabinete e secretarias)	12	Mês	9.500,00	114.000,00
2	Organização de arquivo (Fundo Municipal de Educação)	12	Mês	6.248,75	74.985,00
3	Organização de arquivo (Fundo Municipal de Saúde)	12	Mês	4.914,29	58.971,48
4	Organização de arquivo (Fundo Municipal de Assistência Social)	12	Mês	4.271,43	51.257,16
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização e tratamento técnico do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Ipaporanga/CE, nas fases intermediária e permanente, compreendendo diagnóstico, higienização, triagem, classificação, ordenação, identificação, acondicionamento, arquivamento e catalogação dos documentos, com disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos e capacitação de servidores.					
VALOR GLOBAL ESTIMADO					***299.213,64***

1.1.1. O objeto foi dividido em 4 (quatro) itens apenas para fins de custeio, de modo que cada fundo arque com a parcela correspondente ao seu acervo. O serviço é único e será executado pela mesma contratada, com a mesma equipe, no mesmo local e com o mesmo sistema informatizado.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os serviços são classificados como contínuos, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. Os documentos públicos são produzidos todos os meses pelas secretarias e precisam ser recebidos, tratados e guardados de forma permanente, e o sistema informatizado deve permanecer disponível para pesquisa e tramitação. A interrupção dos serviços comprometeria a guarda do acervo e o acesso à informação.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, respeitado o limite máximo de 5 (cinco) anos, incluídas as prorrogações.

1.4.1. A prorrogação dependerá de manifestação da autoridade competente atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. Como o acervo acumulado terá sido tratado

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 1/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

nos primeiros 12 meses, os períodos prorrogados corresponderão à fase de manutenção, e o valor mensal será renegociado com a contratada, tomando por base a composição de custos apresentada na proposta, nos termos do art. 107 da mesma Lei.

1.4.2. No início de cada exercício, a Administração atestará a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, podendo extinguir o contrato sem ônus quando não dispuser de créditos ou quando o contrato não mais lhe oferecer vantagem, conforme o art. 106, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021.

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

1.6. A prestação dos serviços abrangerá somente os documentos nas fases intermediária e permanente, guardados no Arquivo Geral do Município, situado na Rua Manuel de Paula, nº 55, Centro, Ipaporanga/CE. Os documentos da fase corrente permanecerão nas respectivas secretarias até sua transferência ao Arquivo Geral, quando passarão a integrar o objeto, na forma da Manutenção contínua do acervo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Arquivo Geral do Município reúne cerca de 1.211,4 metros lineares de documentos sob guarda da Administração, produzidos predominantemente entre 2013 e 2026, além de documentos de gestões anteriores, todos abrangidos pelo levantamento prévio. Parte desse acervo está identificada por secretaria, assunto e ano, necessitando de melhorias de acomodação.

2.2. Nessas condições, a localização de documentos depende da memória de quem os guardou, o que atrasa respostas a órgãos de controle, ao Ministério Público e aos cidadãos, além de expor o acervo a perdas. A Lei nº 8.159/1991 atribui ao Poder Público o dever de gestão documental e de proteção especial aos documentos de arquivo, e a Lei nº 12.527/2011 exige que a informação pública seja localizada e fornecida em prazo certo.

2.3. O Município não dispõe, em seu quadro, de servidores com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia em número suficiente para executar o trabalho, e o deslocamento de servidores de outras funções comprometeria as atividades ordinárias das secretarias. Por isso, a solução adotada é a contratação de empresa especializada.

2.4. Além da organização física, o Município precisa de ferramenta informatizada que permita localizar cada documento pelo catálogo do acervo, reunir em um só lugar os arquivos já digitalizados por meio de contrato próprio e tramitar documentos novos em meio digital, com assinatura eletrônica e controle de acesso. Por isso, a contratação inclui a disponibilização de sistema de gestão eletrônica de documentos durante a vigência do contrato.

2.4.1. Concluído o tratamento do acervo acumulado, a necessidade permanece. As secretarias continuam produzindo documentos que, ao fim do uso corrente, devem ser transferidos ao Arquivo Geral, tratados e catalogados, sob pena de o acervo voltar à situação atual em poucos anos.

2.5. O dimensionamento do objeto resulta de levantamento prévio do acervo, realizado pelas secretarias, cujos dados estão no item 3 deste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

2.6. A execução do objeto observará as seguintes normas:

2.6.1. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/IV/2026
AVANÇADA

Assinado via IntCest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 2/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

2.6.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;

2.6.3. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), uma vez que o acervo contém documentos com dados pessoais de servidores, alunos, fornecedores e cidadãos;

2.6.4. Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos;

2.6.5. Resoluções e orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no que forem aplicáveis.

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

3.1. A solução consiste na organização e no tratamento técnico do acervo físico já existente no Arquivo Geral, com entrega, ao final, de acervo higienizado, classificado, acondicionado, identificado e arquivado em estantes, com cada pasta ou caixa cadastrada em sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos, que permitirá a pesquisa e a localização física dos documentos, a consulta aos arquivos já digitalizados e a tramitação digital de documentos novos.

3.2. O volume estimado do acervo a ser tratado, por origem, é o seguinte:

ORIGEM	UNIDADES (PASTAS E CAIXAS)	METROS LINEARES	%
Fundo Geral (Gabinete do Prefeito e 9 secretarias)	6.930	518,9	42,8%
Secretaria de Educação	4.400	360,5	29,8%
Secretaria de Saúde	2.250	168,5	13,9%
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Assistência Social	2.090	163,5	13,5%
TOTAL	**15.670**	**1.211,4**	**100,0%**

O Fundo Geral reúne os documentos do Gabinete do Prefeito e das Secretarias de Finanças; Governo e Articulação; Planejamento e Administração; Agricultura, Pecuária e Recursos Hídricos; Meio Ambiente e Proteção Animal; Infraestrutura; Transporte e Serviços; Cultura, Turismo e Comunicação; e Juventude e Esporte.

3.3. O acervo está acondicionado em cerca de 6.870 pastas AZ de lombo largo (549,6 ML), 4.840 pastas AZ de lombo estreito (242,0 ML), 3.010 caixas-arquivo (391,3 ML) e 950 pastas suspensas (28,5 ML). Os metros lineares foram calculados pela espessura média de cada tipo de acondicionamento.

3.4. Os documentos são, em sua maior parte, processos contábeis e processos administrativos de licitações, dispensas e inexigibilidades. Há também requisições, ofícios, leis, decretos, portarias e documentos funcionais e escolares, estes últimos agrupados como documentos diversos.

3.5. O estado de conservação declarado é bom em cerca de 73% do volume e regular no restante. Cerca de 63 metros lineares, referentes a processos de licitação da Secretaria de Educação, apresentam sinais de cupins.

3.6. O Arquivo Geral dispõe de oito cômodos com cerca de 159 m², além de área de reserva de aproximadamente 40 m² no mesmo imóvel. O local já conta com estantes de aço de face simples, fixadas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 3/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0202 ASSINADO ELETRONICAMENTE

nas paredes, e estantes de metalon de dupla face, com 6 prateleiras, medindo cerca de 2,50 m de comprimento, 0,60 m de profundidade e 2,00 m de altura.

3.7. Os quantitativos acima são estimativas obtidas em levantamento prévio e serviram de base para o dimensionamento da equipe e para a formação do preço mensal. O volume real será confirmado no Diagnóstico e Plano de Trabalho.

3.7.1. Para a fase de manutenção, estima-se o recebimento de cerca de 88 (oitenta e oito) metros lineares por ano, o equivalente a cerca de 7 (sete) metros lineares por mês. A estimativa corresponde à média anual do acervo levantado (1.211,4 metros lineares produzidos entre 2013 e 2026) e será confirmada no diagnóstico.

3.8. Caso o diagnóstico aponte volume superior ou inferior em mais de 10% (dez por cento) ao estimado, a meta mensal e o valor do contrato serão revistos por termo aditivo, observados os arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição detalhada dos requisitos da contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. A contratada deverá manter, durante toda a execução, responsável técnico com formação de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, a quem caberá coordenar a equipe, responder pela qualidade técnica dos serviços e assinar os relatórios mensais.

4.3.1. A contratada deverá manter também profissional de nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata, responsável pela implantação, parametrização, segurança da informação e suporte do sistema informatizado, cuja dedicação poderá ser ajustada às demandas da execução.

4.4. A equipe da contratada deverá usar equipamentos de proteção individual adequados ao manuseio de documentos com poeira, fungos e insetos, como luvas, máscaras e jalecos.

4.5. A contratada e sua equipe deverão manter sigilo sobre as informações a que tiverem acesso, inclusive os dados inseridos no sistema informatizado, sendo vedado copiar, fotografar, divulgar ou retirar documentos do Arquivo Geral sem autorização da fiscalização, observada a Lei nº 13.709/2018.

4.6. É facultada ao licitante a realização de vistoria no local de execução dos serviços, mediante agendamento com a Secretaria de Planejamento e Administração, pelo e-mail seplad@ipaporanga.ce.gov.br, em dias úteis, das 08h às 13h. A vistoria poderá ser substituída por declaração do licitante de que conhece as condições do local e do acervo, nos termos do art. 63, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da emissão da ordem de serviço.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo ajustado, a contratada deverá comunicar as razões com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para que o pedido de prorrogação seja analisado pela contratante, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 4/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

5.3. Os serviços serão executados por profissionais habilitados, com zelo e rigor técnico, por meio das seguintes atividades:

ATIVIDADE 1: Diagnóstico e Plano de Trabalho. Levantamento técnico do acervo e do local de guarda, concluído em até 30 (trinta) dias contados da ordem de serviço, contendo no mínimo:

a) confirmação do volume documental por sala, em metros lineares;

b) avaliação do estado de conservação, com identificação dos documentos com sinais de infestação por insetos;

c) layout de distribuição das estantes nos espaços disponíveis;

d) relação, com quantidades, de estantes, armários, gaveteiros, pastas, caixas, etiquetas e demais materiais de acondicionamento a serem fornecidos pela contratante;

e) relação das melhorias necessárias no imóvel para a guarda adequada do acervo;

f) Plano de Trabalho com cronograma mensal e metas em metros lineares;

g) implantação e parametrização do sistema informatizado previsto no item 5.4, com cadastro dos usuários indicados pela contratante.

ATIVIDADE 2: Tratamento técnico do acervo documental físico. Execução, sobre cada conjunto de documentos, das seguintes atividades:

a) higienização, com retirada de poeira, sujidades, grampos e clipes oxidados, associada a medidas preventivas de conservação que prolonguem a vida útil dos documentos;

b) triagem e separação por secretaria, tipo de documento e período;

c) classificação e ordenação dos documentos, de modo a permitir a futura aplicação, pelo Município, de tabela de temporalidade própria;

d) acondicionamento em pastas e caixas fornecidas pela contratante, com reaproveitamento das que estiverem em bom estado;

e) identificação das pastas e caixas por etiqueta padronizada, aprovada pela fiscalização;

f) arquivamento nas estantes, conforme o layout aprovado;

g) catalogação e indexação de cada pasta ou caixa no sistema informatizado, informando secretaria, tipo de documento, assunto, período, sala, estante, prateleira e se o documento já foi digitalizado, com emissão mensal da listagem correspondente em planilha eletrônica.

ATIVIDADE 3: Capacitação de servidores. Uma turma, com carga horária mínima de 06 horas e até 03 participantes, sobre rotinas de arquivamento, uso do sistema informatizado para pesquisa, localização e tramitação de documentos, controle de empréstimo e devolução, cuidados de conservação e transferência de documentos das secretarias para o Arquivo Geral, com entrega de material didático.

ATIVIDADE 4: Manutenção contínua do acervo. Recebimento, conferência, tratamento e catalogação, na forma da Atividade 2, dos documentos transferidos pelas secretarias ao Arquivo Geral, conforme cronograma de transferência definido pela contratante, além do registro no sistema das consultas e empréstimos de documentos. Durante os primeiros 12 meses, a atividade será executada de forma integrada às demais; nos períodos prorrogados, será a atividade principal do contrato.

5.4. Do sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos (GED/Workflow): a contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, sistema com as seguintes características:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 5/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

a) Disponibilização da plataforma: sistema acessível pela internet, implantado até o final da Atividade 1, que permita o cadastro e a pesquisa do catálogo do acervo físico, a anexação de arquivos digitais aos respectivos registros, a tramitação digital de documentos entre as secretarias e o controle de prazos;

b) Endereço próprio: acesso por link exclusivo (URL dedicada), personalizado com o nome e a identidade visual do Município;

c) Assinatura eletrônica e validação por hash: suporte a assinatura eletrônica dos documentos tramitados, nos termos da Lei nº 14.063/2020, e verificação de integridade dos arquivos por algoritmo de resumo criptográfico (hash) da família SHA, no mínimo SHA-256, que permita atestar que o documento não foi alterado desde o seu registro ou assinatura;

d) Controle de usuários: acesso individual por usuário e senha, com perfis definidos pela contratante e registro de auditoria (logs) de visualização, inclusão, alteração, tramitação e assinatura, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018;

e) Armazenamento e segurança: capacidade suficiente para receber o acervo digital hoje mantido em equipamento da contratante, estimado em 1 GB, e os documentos produzidos durante o contrato, com cópia de segurança (backup) diária e restauração em caso de falha;

f) Suporte técnico: atendimento aos usuários em dias úteis, em horário comercial, por telefone, e-mail ou chamado eletrônico, com solução de falhas que impeçam o uso do sistema em até 24 (vinte e quatro) horas;

g) Propriedade e entrega da base de dados: todos os dados e arquivos inseridos no sistema pertencem ao Município. A contratada entregará cópia integral do catálogo, dos arquivos digitais e dos registros de auditoria, em formatos abertos e de uso comum (como CSV, PDF e os formatos originais dos arquivos), acompanhada de instruções de leitura e sem qualquer custo adicional, até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato, considerada a última prorrogação, ou, em caso de extinção antecipada do contrato por qualquer motivo, em até 10 (dez) dias contados da extinção;

h) Encerramento: após a entrega e a conferência da exportação, a contratada eliminará de seus servidores os dados do Município, mediante declaração, ressalvada a guarda exigida por lei.

5.4.1. A carga no sistema dos arquivos já digitalizados será feita pela contratante ou pela empresa responsável pela digitalização, cabendo à contratada orientar o procedimento e vincular os arquivos ao respectivo registro do catálogo.

5.4.2. A licença, a hospedagem, a manutenção e o suporte do sistema estão incluídos no valor mensal dos itens, rateados entre os itens.

5.4.3. Admite-se que o sistema seja de propriedade de terceiro e licenciado pela contratada, o que não caracteriza subcontratação. A contratada responderá integralmente pelo funcionamento do sistema, pelo suporte e pela entrega da base de dados.

5.5. Dos documentos com infestação: os documentos com sinais de cupins ou outros insetos deverão ser isolados do restante do acervo e higienizados pela contratada antes de sua acomodação nas estantes. A descupinização do imóvel caberá à contratante.

5.6. Da digitalização: a digitalização de documentos não integra o objeto desta contratação. A atuação da contratada limita-se a identificar, no catálogo, os documentos que necessitam de digitalização e a encaminhá-los à fiscalização, por lotes, para envio à empresa responsável pelo contrato de digitalização do Município, com controle de saída e retorno por guia de remessa assinada. A contratante entregará à contratada a relação dos documentos já digitalizados.

5.7. Caberá à contratante:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 6/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

a) fornecer estantes, armários, gaveteiros, pastas, caixas e etiquetas, conforme a relação apresentada na Atividade 1;

b) executar as melhorias estruturais no imóvel indicadas na Atividade 1, inclusive a descupinização;

c) entregar a relação dos documentos já digitalizados e providenciar a digitalização dos documentos indicados pela contratada;

d) garantir o acesso da equipe da contratada ao Arquivo Geral nos dias e horários previstos no Plano de Trabalho.

5.8. Caberá à contratada:

a) fornecer a mão de obra, os equipamentos de proteção individual, os materiais e equipamentos de higienização e os demais instrumentos de trabalho da equipe;

b) posicionar e montar as estantes fornecidas pela contratante, de acordo com o layout aprovado;

c) comunicar por escrito à fiscalização qualquer situação no imóvel que coloque em risco o acervo;

d) disponibilizar e manter em funcionamento o sistema informatizado, na forma do item 5.4.

5.9. A falta de mobiliário ou de material de acondicionamento a cargo da contratante não caracteriza inexecução. Nesse caso, a contratada prosseguirá com as atividades possíveis, a fiscalização registrará a ocorrência e o cronograma será ajustado na forma do item 6.2.

5.10. A contratada não responderá por danos ao acervo decorrentes de falhas estruturais do imóvel que tenha comunicado formalmente e que não tenham sido corrigidas pela contratante.

5.11. É vedado à contratada eliminar qualquer documento do acervo, ainda que se trate de cópia ou segunda via, bem como retirar documentos do Arquivo Geral sem guia de remessa autorizada pela fiscalização.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, inclusive pela falta de material ou mobiliário a cargo da contratante, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

6.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica.

6.4. A contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, a contratante convocará o representante da contratada para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização, com as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

6.6. Do cronograma de execução: os serviços serão executados nas seguintes etapas:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 7/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

Etapa 1: Diagnóstico e Plano de Trabalho (1º ao 30º dia)

Execução da Atividade 1, com entrega do diagnóstico, do layout, da relação de necessidades e do Plano de Trabalho para aprovação da fiscalização, e implantação do sistema informatizado.

Etapa 2: Tratamento técnico do acervo (31º ao 330º dia)

Execução da Atividade 2, com meta de referência de cerca de 121 (cento e vinte e um) metros lineares por mês, ajustável no Plano de Trabalho aprovado.

Etapa 3: Consolidação e capacitação (331º ao 360º dia)

Entrega da listagem consolidada do acervo acumulado e do relatório de execução do período, e realização da capacitação prevista na Atividade 3.

Etapa 4: Manutenção contínua (a partir do 13º mês, em caso de prorrogação)

Execução da Atividade 4 e manutenção do sistema informatizado, com relatório mensal dos documentos recebidos, tratados e catalogados.

6.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por seu substituto (art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021).

6.8. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para a correção da execução, com prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que exigir decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.8.4. Ocorrendo fato que possa inviabilizar a execução nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.5. O fiscal técnico conferirá mensalmente a listagem apresentada pela contratada, mediante verificação física por amostragem de, no mínimo, 10% (dez por cento) das pastas e caixas listadas no período.

6.9. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes.

6.9.1. Havendo descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema e reportará ao gestor do contrato as providências que ultrapassarem sua competência.

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, com todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 8/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

6.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e pagamento, e anotará os problemas que impeçam o fluxo normal da liquidação e do pagamento.

6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros feitos pelos fiscais e informará à autoridade superior as ocorrências que ultrapassarem sua competência.

6.10.3. O gestor do contrato emitirá documento de avaliação do desempenho da contratada, com base nos registros dos fiscais e nos indicadores de execução, que constará do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.4. O gestor do contrato tomará as providências para a instauração de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente competente.

6.11. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais medidas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A contratada será remunerada por valor mensal fixo, pago após a medição e a aceitação da entrega prevista para cada período, conforme os critérios abaixo:

a) 1º mês: aprovação do diagnóstico e do Plano de Trabalho pela fiscalização e sistema informatizado implantado e disponível aos usuários;

b) 2º ao 11º mês: cumprimento da meta mensal de metros lineares concluídos fixada no Plano de Trabalho aprovado, assim considerados os documentos higienizados, classificados, acondicionados, identificados, arquivados na estante e catalogados no sistema;

c) 12º mês: entrega da listagem consolidada do acervo acumulado e do relatório de execução do período, e realização da capacitação, comprovada por lista de presença e entrega do material didático;

d) períodos prorrogados: tratamento e catalogação dos documentos recebidos no mês, sistema disponível aos usuários e relatório mensal aprovado pela fiscalização.

7.1.1. A medição será feita separadamente para cada item, com base no campo secretaria do catálogo. A meta mensal de cada item corresponderá à participação do respectivo fundo no volume do acervo indicado no item 3.2, e cada item será liquidado e pago à conta da dotação do respectivo fundo.

7.2. A contratada apresentará, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da execução, relatório mensal assinado pelo responsável técnico, com a listagem dos metros lineares concluídos, o registro fotográfico das salas trabalhadas e a relação de documentos encaminhados para digitalização.

7.3. Nos meses de execução da Atividade 2, quando a meta mensal de um item não for atingida, o valor do mês daquele item será pago de forma proporcional aos metros lineares concluídos, podendo a diferença ser compensada nos meses seguintes, sem ultrapassar o valor global do contrato.

7.3.1. Não serão considerados concluídos os metros lineares que não estiverem catalogados no sistema, que estiverem em local diferente do informado ou que não tenham passado por todas as atividades descritas na Atividade 2.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 9/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

7.3.2. A indisponibilidade do sistema informatizado por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, por causa atribuível à contratada, será registrada pela fiscalização e poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no contrato.

7.3.3. Não haverá redução do valor mensal quando o descumprimento da meta decorrer de falta de mobiliário ou material de acondicionamento a cargo da contratante, ou de outro impedimento causado pela Administração, devidamente registrado pela fiscalização.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, com a entrega do relatório mensal e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de sua conformidade com este Termo de Referência e com a proposta.

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, devendo ser refeitos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, após a verificação da qualidade e da quantidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal da parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.11. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período de execução a que se refere;

e) o mês de referência, os metros lineares concluídos no período, quando for o caso, e o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 10/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a contratante.

7.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao cadastro de fornecedores ou ao registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração realizará consulta ao cadastro de fornecedores ou ao registro cadastral unificado disponível no PNCP para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatada a situação de irregularidade da contratada, ela será notificada por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência da contratada e a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes à garantia de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, a contratante adotará as medidas necessárias à extinção do contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, em atendimento ao art. 92, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

7.21. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, considerando-se data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, independentemente do percentual de tributo inserido na proposta.

7.24. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção dos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de documento oficial que comprove essa condição.

7.25. Não haverá antecipação de pagamento.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, considerado o valor de 12 (doze) meses

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 11/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

dos 4 (quatro) itens, que serão adjudicados em conjunto a um único licitante. O serviço é executado pela mesma equipe, no mesmo local e com o mesmo sistema, e sua divisão entre fornecedores diferentes inviabilizaria a organização uniforme do acervo e a responsabilidade pelo resultado.

8.1.1. Na proposta, o valor de cada item não poderá ultrapassar o respectivo valor estimado, sob pena de desclassificação.

8.1.2. Após a fase de lances e antes da habilitação, somente o licitante provisoriamente vencedor será submetido a prova de conceito do sistema informatizado, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, para verificar o atendimento das funcionalidades previstas no item 5.4. A justificativa, o roteiro de testes, os critérios de aceitação e a infraestrutura da prova constam do Anexo 3 deste Termo de Referência (Caderno de Prova de Conceito). Os prazos de convocação, as consequências da reprovação ou da recusa e os recursos serão disciplinados no edital.

8.1.3. O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar, com a proposta ajustada, planilha de composição de custos de cada item, indicando a equipe, a produtividade considerada, os salários, encargos e benefícios, os custos do sistema informatizado, os materiais de trabalho e os equipamentos de proteção individual, as despesas administrativas, os tributos e o lucro, para fins de análise da exequibilidade da proposta.

8.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 12/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social;

8.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar essa condição mediante declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.16. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021) ou, no caso de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede;

8.18. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), comprovados mediante balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, obtidos pelas seguintes fórmulas:

I. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II. Solvência Geral (SG) = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); e

III. Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante.

8.19. O licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices acima deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

8.21. As demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021).

8.22. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

8.23. A justificativa das exigências de qualificação econômico-financeira consta do Anexo 1 deste Termo de Referência.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 13/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

Qualificação Técnica Operacional

8.24. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), nos termos do art. 67, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviços de organização e tratamento técnico de acervo documental físico, por meio de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de, no mínimo, 363 (trezentos e sessenta e três) metros lineares, quantidade que corresponde a 30% (trinta por cento) do volume estimado, admitida a soma de atestados.

8.25.1. Comprovação de aptidão para implantação ou disponibilização de sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos, com controle individual de usuários e assinatura eletrônica, por meio de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem exigência de quantidade mínima. Será aceito atestado relativo a sistema de terceiro licenciado pelo licitante.

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

8.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto, entre outros documentos.

8.28. Declaração de que o licitante conhece as condições do local e do acervo, ou atestado de vistoria, conforme o item 4.6.

Qualificação Técnica Profissional

8.29. O licitante deverá apresentar declaração de indicação dos responsáveis técnicos pelos serviços, sendo:

a) 1 (um) profissional de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso;

b) 1 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata.

8.30. A comprovação do vínculo dos responsáveis técnicos com o licitante será feita:

a) para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto e seus aditivos;

b) para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da diretoria, registrada no órgão competente;

c) nos demais casos, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de contrato de prestação de serviços celebrado na forma da lei.

8.31. A justificativa das exigências de qualificação técnica consta do Anexo 2 deste Termo de Referência.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento, na dotação (dotação), (unidade administrativa), elemento de despesa (elemento de despesas), Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 14/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0213
ASSINADO ELETRONICAMENTE

9.2. A dotação relativa ao exercício financeiro seguinte será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, com fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021. O objeto é de baixa complexidade técnica, é executado em um único local e pode ser assumido por empresas de pequeno e médio porte, o que dispensa a soma de capacidades técnicas ou financeiras e assegura número adequado de competidores.

Ipaporanga/CE, 25 de novembro de 2026.

_____

Maria Edna Duarte Oliveira
Ordenadora de Despesas do Fundo Geral

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 15/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/330152506 7/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0214
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20261103/0001-24

JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração apresenta a justificativa para as exigências de qualificação econômico-financeira na licitação destinada à contratação de serviços de organização e tratamento técnico do acervo documental físico do Município.

O art. 69 da Lei nº 14.133/2021 permite que a Administração exija documentação relativa à qualificação econômico-financeira, nos seguintes termos:

> "Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
>
> I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
>
> II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
>
> [...]
>
> § 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação."

A exigência se justifica pela forma de execução e de pagamento do objeto. A contratada manterá equipe própria e o sistema informatizado em funcionamento durante todo o contrato, com vigência inicial de 12 meses e possibilidade de prorrogação e só receberá o valor de cada mês após a medição, a aceitação da entrega do período, a liquidação e o prazo de pagamento previstos no Termo de Referência. Na prática, a empresa precisará arcar com salários, encargos, equipamentos de proteção e materiais de trabalho por cerca de 30 a 45 dias antes de cada pagamento, além de suportar eventual pagamento proporcional nos meses em que a meta não for atingida.

Uma empresa sem folga financeira tende a atrasar salários, reduzir a equipe ou abandonar o contrato no meio da execução. No caso deste objeto, a interrupção é especialmente danosa, pois o acervo pode ficar parcialmente desmontado, com documentos fora das pastas e das estantes, em situação pior do que a anterior.

Por isso, a Administração adotou os índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, de uso comum na análise de demonstrações contábeis, que medem a capacidade da empresa de honrar suas obrigações de curto e de longo prazo:

> I. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
>
> II. Solvência Geral (SG) = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
>
> III. Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante.

O patamar mínimo de 1 (um) indica apenas que a empresa possui bens e direitos suficientes para cobrir suas dívidas, sendo o valor usualmente adotado pela Administração Pública. Não há exigência de índices de rentabilidade ou de lucratividade, vedados pelo art. 69, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 16/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

Para não afastar empresas que, embora não atinjam os índices, tenham patrimônio compatível com o contrato, admite-se a comprovação alternativa de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, limite previsto no art. 69, § 4º, da mesma Lei.

A prática está de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

> SÚMULA TCU Nº 275: Para fins de qualificação econômico-financeira, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.
>
> SÚMULA TCU Nº 289: A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, conter parâmetros atualizados de mercado e atender às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade.

Dessa forma, o licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021). O atendimento dos índices deverá ser atestado por declaração assinada por profissional habilitado da área contábil.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 17/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0216
ASSINADO ELETRONICAMENTE

ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20261103/0001-24

JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração apresenta a justificativa para as exigências de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional na licitação destinada à contratação de serviços de organização e tratamento técnico do acervo documental físico do Município.

O art. 67 da Lei nº 14.133/2021 autoriza a Administração a exigir, entre outros documentos, a apresentação de profissional registrado no conselho competente, quando for o caso, certidões ou atestados de execução de serviços semelhantes e o registro ou inscrição na entidade profissional competente. Em seu inciso I, o dispositivo prevê:

> "I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;"

Capacidade técnico-operacional

A organização de acervo público não se resume à arrumação de pastas em estantes. Ela envolve higienização de documentos com poeira, fungos e insetos, separação por origem e período, ordenação lógica e catalogação de cada unidade em sistema que permita a localização posterior. Uma execução mal feita pode resultar em extravio, mistura de processos de secretarias diferentes ou danos físicos irreversíveis a documentos que o Município é obrigado a guardar.

Por isso, exige-se atestado de execução de serviço semelhante, com quantidade mínima de 363 metros lineares. Esse número corresponde a 30% (trinta por cento) do volume estimado de 1.211,4 metros lineares, abaixo do limite de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância previsto no art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, e é admitida a soma de atestados. O objetivo é verificar se a empresa já organizou acervo de porte compatível, sem restringir a competição a empresas de grande porte.

O registro da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia decorre da natureza técnica das atividades de classificação, ordenação e descrição documental, compreendidas no campo de atuação dessa profissão, e encontra fundamento no art. 67, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Capacidade técnico-profissional

Exige-se a indicação de responsável técnico com formação de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia. É esse profissional que define os critérios de classificação e ordenação, orienta a equipe de auxiliares, confere a qualidade do trabalho e assina os relatórios mensais que servem de base para a medição e o pagamento.

Exige-se também profissional de nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata, responsável pela implantação, segurança e suporte do sistema informatizado. Sua dedicação pode ser parcial e ajustada às demandas da execução, o que evita custo desnecessário aos licitantes.

As exigências foram limitadas a esses dois profissionais, suficientes para garantir a direção técnica dos serviços. O vínculo pode ser comprovado por contrato social, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, de modo a não exigir que o profissional pertença ao quadro permanente da empresa na data da licitação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 18/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

Sistema informatizado

O sistema de gestão eletrônica de documentos guardará o catálogo de todo o acervo, os arquivos digitais do Município e documentos com assinatura eletrônica e dados pessoais. Uma falha de segurança, a perda de dados ou a interrupção do serviço comprometeria o resultado do contrato. Por isso, exige-se atestado de implantação ou disponibilização de sistema com controle de usuários e assinatura eletrônica, além de profissional de Tecnologia da Informação responsável pela implantação e pelo suporte.

Para não restringir a competição além do necessário, o atestado não exige quantidade mínima, é aceito atestado relativo a sistema de terceiro licenciado pelo licitante e o vínculo do profissional pode ser comprovado por contrato de prestação de serviços. A prova de conceito, aplicada somente ao licitante provisoriamente vencedor e na forma do Anexo 3, completa essa verificação, pois permite conferir na prática se o sistema oferecido atende às funcionalidades previstas no Termo de Referência.

As exigências de qualificação técnica guardam proporção com o volume, a natureza e os riscos do objeto. Elas não restringem indevidamente a competição e servem para dar segurança à Administração de que o acervo será tratado por quem tem experiência e capacidade para fazê-lo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 19/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00003.20261103/0001-24

CADERNO DE PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA INFORMATIZADO

1. Justificativa

O sistema de gestão eletrônica de documentos guardará o catálogo de todo o acervo municipal, os arquivos digitais já produzidos e os documentos assinados eletronicamente. Os atestados e a declaração do profissional de Tecnologia da Informação mostram a experiência da empresa, mas não garantem que o sistema ofertado neste certame tenha as funcionalidades exigidas. A contratação de um sistema que não funcione na prática só seria percebida após a assinatura do contrato, com prejuízo à catalogação do acervo e à continuidade dos serviços.

A prova de conceito permite verificar, antes da contratação, se o sistema executa as funções descritas no item 5.4 do Termo de Referência. Ela será aplicada apenas ao licitante provisoriamente vencedor, com roteiro previamente conhecido por todos, critérios objetivos e possibilidade de realização a distância, de forma a não gerar custo para os demais licitantes nem restringir a competição.

2. Abrangência

2.1. A prova de conceito avaliará exclusivamente as funcionalidades previstas no item 5.4 do Termo de Referência e o registro de catálogo descrito na Atividade 2, alínea g, e na Atividade 4. Nenhum requisito que não conste do Termo de Referência poderá ser exigido.

2.2. Os requisitos que não podem ser verificados em uma sessão de demonstração, como a rotina de cópia de segurança diária e o prazo de atendimento do suporte, serão comprovados por declaração do licitante, na forma do item 6 deste Anexo.

3. Infraestrutura e massa de testes

3.1. A prova poderá ser realizada, à escolha do licitante, presencialmente no local indicado pela Administração ou a distância, por videoconferência com compartilhamento de tela, em plataforma informada na convocação.

3.2. Na modalidade presencial, a Administração fornecerá sala, projetor ou tela, ponto de energia e acesso à internet. O licitante trará os equipamentos que julgar necessários.

3.3. O sistema deverá ser apresentado em ambiente do próprio licitante, acessível pela internet, sem instalação em equipamentos da Administração.

3.4. Junto com a convocação, a Administração enviará ao licitante a massa de testes, composta por dados fictícios, que será a mesma para qualquer licitante convocado:

a) planilha com 20 (vinte) registros fictícios de catálogo, contendo secretaria, tipo de documento, assunto, período, sala, estante e prateleira;

b) 3 (três) arquivos PDF fictícios para anexação, tramitação e assinatura;

c) 1 (um) arquivo PDF idêntico a um dos anteriores, porém com alteração de conteúdo, para o teste de integridade.

3.5. Não serão utilizados documentos reais do acervo municipal na prova de conceito.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 20/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/330152506 7/auth/

4. Roteiro de testes e critérios de aceitação

4.1. Os cenários serão executados na ordem abaixo pelo representante do licitante, sob acompanhamento da comissão avaliadora. Cada cenário será avaliado como ATENDE ou NÃO ATENDE.

Nº	CENÁRIO	PROCEDIMENTO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Acesso pela internet	Acessar o sistema por navegador, a partir de endereço na internet, sem instalação local.	Sistema acessado e operante por navegador.
2	Controle de usuários e perfis	Criar dois usuários com perfis distintos (administrador e consulta) e acessar com cada um.	Cada usuário acessa com login próprio, e o perfil de consulta não consegue incluir nem alterar registros.
3	Cadastro de catálogo	Importar ou cadastrar os 20 registros da massa de testes.	Os 20 registros constam do sistema com todos os campos (secretaria, tipo, assunto, período, sala, estante e prateleira).
4	Pesquisa e localização	Pesquisar registros por secretaria, por período e por assunto.	Resultados corretos para os três critérios, em até 10 segundos cada, exibindo a localização física.
5	Anexação de arquivo	Anexar um dos PDFs fictícios a um registro do catálogo.	Arquivo vinculado ao registro e aberto para visualização a partir dele.
6	Indicação de digitalização	Marcar registros como digitalizados e não digitalizados e filtrá-los.	Filtro retorna corretamente os dois grupos.
7	Tramitação	Tramitar um PDF de um usuário para outro, com prazo de resposta.	Documento recebido pelo destinatário, com prazo visível e histórico da tramitação.
8	Assinatura eletrônica	Assinar eletronicamente um PDF com usuário autenticado.	Documento exibe nome do signatário, data e hora da assinatura.
9	Integridade por hash	Exibir o hash (SHA-256 ou superior) de um arquivo registrado e submeter à validação o PDF alterado da massa de testes.	Hash exibido; o sistema confirma o arquivo original e acusa divergência no arquivo alterado.
10	Registro de auditoria	Consultar o histórico das ações realizadas nos cenários anteriores.	Log mostra usuário, data, hora e tipo de ação (visualização, inclusão, alteração, tramitação e assinatura).
11	Empréstimo e consulta	Registrar a saída e a devolução de um documento físico do catálogo.	Registro com responsável, datas de saída e devolução, e situação atualizada no catálogo.
12	Exportação dos dados	Exportar o catálogo e os arquivos anexados.	Catálogo exportado em CSV e arquivos nos formatos originais, abertos fora do sistema.
13	Personalização	Demonstrar onde o sistema permite inserir o nome e a identidade visual do Município.	Recurso de personalização existente e funcional.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 21/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

5. Avaliação e resultado

5.1. A avaliação será feita por comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo pelo menos um com conhecimento em tecnologia da informação e um da área que utilizará o sistema, designados pela autoridade competente.

5.2. A comissão usará exclusivamente a lista de verificação do item 4, sem atribuição de notas ou pesos. O sistema será aprovado se atender a todos os cenários.

5.3. A sessão terá duração máxima de 3 (três) horas, incluído o tempo de preparação do ambiente.

5.4. Se a falha de um cenário decorrer de problema de conexão ou de infraestrutura da Administração, devidamente registrado, o cenário será repetido na mesma sessão ou em nova data, a critério da comissão. Falhas atribuíveis ao sistema não darão direito a nova tentativa.

5.5. Não será admitida alteração do sistema durante a sessão. Ajustes de configuração que o próprio usuário pode fazer pela interface do sistema serão permitidos.

5.6. A comissão registrará em ata o resultado de cada cenário, com a motivação de eventual NÃO ATENDE, e juntará a ata ao processo.

6. Requisitos comprovados por declaração

6.1. O licitante entregará, na sessão, declaração assinada por seu representante legal de que o sistema:

a) realiza cópia de segurança (backup) diária dos dados e permite sua restauração;

b) terá capacidade de armazenamento compatível com o item 5.4, alínea e, do Termo de Referência;

c) contará com suporte técnico nas condições do item 5.4, alínea f;

d) será disponibilizado em endereço próprio personalizado com o nome e a identidade visual do Município até o final da Atividade 1;

e) terá a base de dados entregue ao Município nas condições do item 5.4, alínea g.

6.2. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no edital, e seu descumprimento durante a execução caracterizará inexecução contratual.

7. Publicidade e custos

7.1. A data, o horário e a forma da sessão serão divulgados aos demais licitantes com antecedência mínima de 1 (um) dia útil. Os demais licitantes poderão acompanhar a sessão, sem interferir em sua realização.

7.2. A sessão será gravada em áudio e vídeo, e a gravação integrará o processo.

7.3. Os custos de participação na prova de conceito correrão por conta do licitante, sem direito a ressarcimento.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 22/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/

ANEXO 4 – TERMO DE REFERÊNCIA
FOTOS









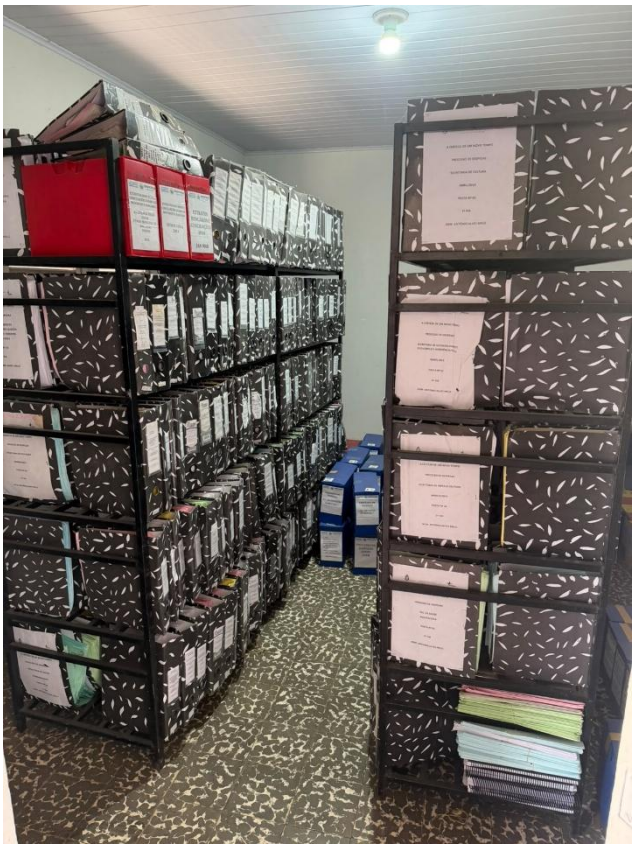
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/IV/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 23/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/3301525067/auth/









DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
Maria Edna Duarte Oliveira
DATA: 25/11/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 330-152-5067 - Pág. 24/24 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/330152506 7/auth/