

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025
(Processo Administrativo n.º 16194/2025)

O Município de Colatina-ES e seu Agente de Contratação, designado pelo Decreto nº 30.499/2025, informam aos interessados que, com fundamento na Lei n. 14.133/2021, na Instrução Normativa Seges/ME n. 73/2022, na Lei Complementar n. 123/2006, nos Decretos Municipais n. 28.906/2024 e 30.746/2025 dentre outras normas aplicáveis, realizarão licitação na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, de acordo com as especificações e condições detalhadas neste Edital e seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 19/11/2025

HORÁRIO: 08 h 00 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br.

1 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental para a Prefeitura Municipal de Colatina. Os serviços incluem Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, organização documental e digitalização de documentos, visando a otimização da gestão de informações e a melhoria da acessibilidade, segurança e preservação de documentos importantes para a administração pública.
- 1.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2 DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1 Os Lotes, as descrições dos itens e os quantitativos estimados obedecerá ao disposto no ANEXO III.
- 2.2 As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias:



2.3 Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 33903900000 – Ficha: 0000104 – Fonte de recurso: 272000000001

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico do portal de compras públicas, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

3.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao ÓRGÃO LICITANTE responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1 Empresário que se encontre, na data de abertura deste Pregão, impossibilitado de licitar ou contratar com a Administração em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da Lei n. 9.605/1998 e do art. 12 da Lei n. 8.429/1992;

3.4.2 O impedimento de que trata esta Subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

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



- 3.4.4 Empresários controladores, controlados ou coligados, nos termos da Lei n. 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 3.4.5 Empresário que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.4.6 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.4.7 Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- 3.4.8 Empresário que se encontre em processo de dissolução, falência, fusão, cisão ou incorporação;
- 3.4.9 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.4.10 O Agente de Contratação verificará eventual descumprimento das vedações elencadas mediante consulta ao:
- 3.4.11 SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas;
- 3.4.12 Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

4 DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 4.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.3 A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



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

4.5 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5 DA VISITA TÉCNICA

5.1 Conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

6 DA PROPOSTA

6.1 A licitante cadastrará sua proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

6.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.3 A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

6.3.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

6.3.2 Sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sessão de abertura deste Pregão;

6.3.3 Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;



6.3.4 Não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.3.5 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.3.6 Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.4 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, estar enquadrado como ME/EPP conforme lei complementar 123/2006, cujos termos declara conhecer na íntegra.

6.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

6.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

6.6.1 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.6.2 Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar, alterar ou substituir a proposta cadastrada.

6.7 As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.7.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento contratual, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



- 7.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Agente de Contratação, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 7.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o Agente de Contratação e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.**

8 DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.
- 8.2 A licitante somente poderá oferecer percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, 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 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
- 8.4 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.
- 8.4.1 Exauridos os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021, e permanecendo o empate entre as propostas, será realizado sorteio.
- 8.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.**



- 8.6 Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 8.7 Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.8 No caso de a desconexão do Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br
- 8.9 Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o aberto**, nos seguintes termos:
- 8.9.1 A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.9.2 O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9 DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 9.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 9.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;



- 9.3 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
- 9.5 A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006;
- 9.6 Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

10 DA NEGOCIAÇÃO

- 10.1 Definido o resultado do julgamento, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas com a primeira colocada.
- 10.2 A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.
- 10.3 Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.
- 10.4 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 10.5 Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

11 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 11.1 A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, no prazo de 02 (horas) horas, prorrogável**



por igual período, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

- 11.2 A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.
- 11.3 O Agente de Contratação examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 11.4 O Agente de Contratação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Colatina ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 11.5 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 11.6 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 11.7 Será desclassificada a propostas que:**
- 11.7.1 Contiver vícios insanáveis;
 - 11.7.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;
 - 11.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;
 - 11.7.4 Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Agente da Contratação;
 - 11.7.4.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.



11.7.4.2 A fim de Comprovar a exequibilidade de sua proposta, deverá ser apresentando, quando solicitado em diligência, justificativas e documentos tais como PLANILHA(S) DE CUSTO(S), CONTRATO(S) e FATURA(S) com objeto e preços compatíveis aos ofertados pela licitante para a contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declarações da CONTRATANTE que comprovem a execução satisfatória de objeto compatível com o da pretensão contratual. É necessário juntar a justificativa, explicações econômicas e financeiras sobre a planilha de custo, os lucros e tributos para comprovação de viabilidade da proposta.

11.7.4.3 Para o cumprimento da diligência descrita acima, será concedido o prazo de 05 dias úteis contados a partir da solicitação feita pelo pregoeiro, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação devidamente justificada do licitante.

11.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital, desde que insanável;

11.7.6 Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Agente de Contratação.

11.8 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

11.9 Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

12.2 A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

12.3 Os documentos necessários para comprovar a habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, previstos nos incisos I a VI do caput e nos §§ 1º



e 2º do artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, caso não estejam contemplados no Sicaf, e a documentação comprobatória das exigências de qualificação econômico-financeira e técnica da licitante, além de condições adicionais, eventualmente detalhadas nos itens a seguir, deverão ser enviados por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, quando solicitados pelo Agente de Contratação.

12.3.1 Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado, contado da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

12.3.2 A prorrogação de prazo de envio da documentação poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação; ou de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

12.4 PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, DEVERÃO SER APRESENTADOS:

12.4.1 Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.4.2 Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.4.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.4.4 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.4.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº



16/2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.4.6 Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;

12.4.7 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada 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 5.764/1971; Inscrição no Registro Publico de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

12.4.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.5 PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, DEVERÃO SER APRESENTADOS:

12.5.1 Inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

12.5.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.5.3 Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

12.5.4 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual sede da Licitante;

12.5.5 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da Sede da Licitante;

12.5.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

12.5.7 Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

12.6 PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, DEVERÃO SER APRESENTADOS:



12.6.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.6.2 Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

12.7 PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL, DEVERÃO SER APRESENTADOS:

12.7.1 Os documentos obrigatórios constam no item 13 do Termo de Referência, anexo I do edital.

12.8 As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação, quando permitido por lei, deverão apresentar documentos que supram tais exigências, como o caso da lei 123/2006.

12.9 O Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

12.10 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Agente de Contratação.

12.10.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Colatina, av. Ângelo Giuberti, 343, bairro Esplanada.

12.11 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.12 As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

12.13 Para fins de assinatura do contrato, os documentos emitidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



- 12.14 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 12.15 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 12.15.1 O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.
- 12.15.2 A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 12.16 A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à assinatura da ata de registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Agente de Contratação convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 12.17 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 12.18 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:**
- 12.19 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;**
- 12.20 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 12.21 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e



sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13 DA PROVA DE CONCEITO – POC

13.1 Conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

14 DO RECURSO

14.1 Qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

14.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de lavratura da ata do pregão.

14.3 As demais licitantes ficarão intimadas para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

14.4 Será assegurado à licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 A adjudicação e homologação deste Pregão competem à Secretária de Administração do Município de Colatina.

16 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2 Sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, A licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato:

16.3 Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional responsável pela prestação de serviço, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.



16.4 A comprovação de vinculação do profissional junto à licitante se fará da seguinte forma: Empregado - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou da Ficha de Registro de Empregado; Contratado - Contrato particular firmado com a empresa proponente (cópia autenticada) comprovando através de notas fiscais emitidas e pagas de acordo com o serviço desenvolvido; Diretor ou Sócio - Cópia do Contrato Social devidamente registrado.

16.5 Documentação de qualificação da equipe técnica CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

16.6 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do respectivo instrumento contratual, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.7 O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.8 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.9 O contrato poderá ser alterado observado o art. 124 d lei nº 14.133.

17 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 As condições gerais do modelo de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições de fiscalização e pagamento, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

18 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1 Conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

19 DAS SANÇÕES



19.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I. Advertência;

II. Multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

19.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea “a” do caput deste item.

19.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I. descumprimento de pequena relevância;

II. Inexecução parcial de obrigação contratual.

19.5 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I. de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

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

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



c) não celebrar o contrato sem motivo justificado;

II. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato, ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

IV. 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

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

h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

19.6 O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

I. Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

II. Descontado do valor da garantia prestada;

III. Pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou

IV. Cobrado judicialmente.

19.7 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:



I. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

II. Dar causa à inexecução total do contrato:

III. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

IV. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

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

VI. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

19.8 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

II. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

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

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

19.9 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no item anterior, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.10 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal, de acordo com o decreto de delegação aos secretários municipais.



- 19.11 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.
- 19.12 Não se aplica a regra prevista no caput se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.
- 19.13 O disposto no caput desse item não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.
- 19.14 Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:
- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II. As peculiaridades do caso concreto;
 - III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV. Os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;
- 19.15 São circunstâncias agravantes:
- I. A prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
 - II. O conluio entre fornecedores para a prática da infração;
 - III. A apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
 - IV. A reincidência.
 - V. A prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 deste decreto.
- 19.16 Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração nesta Administração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.
- 19.17 Para efeito de reincidência:
- I. Considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;



II. Não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;

III. Não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

19.18 São circunstâncias atenuantes:

I. A primariedade

II. Procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III. Reparar o dano antes do julgamento;

IV. Confessar a autoria da infração.

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

19.19 Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

20 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

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

20.3 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Agente de Contratação até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico do portal de compras públicas.

20.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 À Secretária de Administração do Município de Colatina compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

21.1.1 A anulação do Pregão induz à do contrato.

21.1.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

21.2 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

21.3 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

22 DOS ANEXOS

22.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Proposta de Preço;

Anexo III – Planilha Orçamentaria;

Anexo IV – Minuta de Contrato

Colatina – ES, 24 de outubro de 2025.

Lucas Knup
Secretária Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação





PREFEITURA DE
COLATINA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO A SER CONTRATADO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental para a Prefeitura Municipal de Colatina. Os serviços incluem Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, organização documental e digitalização de documentos, visando a otimização da gestão de informações e a melhoria da acessibilidade, segurança e preservação de documentos importantes para a administração pública.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 Aspectos Gerais

2.1.1. A Prefeitura Municipal de Colatina reconhece a necessidade de contratar serviços especializados de Gestão Documental, abrangendo as seguintes atividades: Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, Organização Documental, Digitalização de Documentos e Guarda Externa do Acervo Acumulado.

2.1.2. Tal contratação se justifica pela importância de assegurar a integridade, acessibilidade e preservação dos documentos administrativos, além de atender de forma adequada às exigências legais e institucionais relativas à gestão documental e ao direito de acesso à informação.

2.1.3. Atualmente, grande parte dos documentos e processos administrativos da Prefeitura ainda se encontra exclusivamente em formato físico, o que dificulta o acesso rápido e seguro às informações. Tal situação impacta negativamente a eficiência da gestão pública, prejudica o atendimento ao cidadão e compromete a qualidade da tomada de decisões administrativas.

2.1.4. Além disso, a inexistência de instrumentos arquivísticos atualizados limita o controle e a destinação adequada dos documentos, dificultando a preservação da memória institucional e aumentando os riscos de extravio ou deterioração de documentos relevantes.



2.1.5. De modo adicional, é imperativa a necessidade de armazenar de forma adequada o acervo acumulado da Prefeitura, composto por uma expressiva quantidade de documentos em suporte físico. A contratação de serviço especializado de Guarda Externa do Acervo Acumulado objetiva garantir condições apropriadas de conservação, segurança física e ambiental, controle de acesso e rastreabilidade dos documentos, assegurando sua integridade e disponibilidade sempre que necessário.

2.1.6. A contratação de empresa especializada para a prestação desses serviços permitirá à Administração Municipal, entre outros benefícios, liberar espaços físicos atualmente ocupados por arquivos nos próprios prédios públicos, reduzir riscos de deterioração do acervo, garantir um acesso controlado e eficiente por meio de sistema informatizado e alinhar a gestão documental às melhores práticas arquivísticas.

2.1.7. Os serviços a serem contratados compreendem as seguintes atividades:

- **Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos:** Desenvolvimento de instrumentos normativos que orientem a classificação, temporalidade e destinação dos documentos, em conformidade com a legislação arquivística vigente e com as necessidades específicas da administração pública municipal.
- **Organização Documental:** Estruturação, classificação, ordenação e padronização dos documentos físicos, visando otimizar o acesso, controle e preservação das informações institucionais, bem como facilitar sua recuperação e uso estratégico.
- **Digitalização de Documentos:** Conversão dos documentos físicos em formato digital, assegurando a integridade, autenticidade e acessibilidade das informações, mediante a utilização de tecnologias adequadas e protocolos de preservação digital de longo prazo.
- **Guarda Externa do Acervo Acumulado:** Armazenamento seguro, organizado e rastreável de 20.000 (vinte mil) caixas-box contendo documentos da Prefeitura, em ambiente controlado, com condições apropriadas de conservação, acesso monitorado e pronta recuperação dos materiais sempre que solicitado.



2.1.8. A implementação desses serviços é fundamental não apenas para modernizar os processos internos da Administração, mas também para assegurar o cumprimento das legislações pertinentes, notadamente a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que orientam as práticas de gestão documental no âmbito da administração pública.

2.1.9. Por meio desta iniciativa, busca-se promover uma gestão documental mais eficiente e transparente, aprimorar o atendimento ao cidadão e contribuir para a preservação do patrimônio documental do Município de Colatina, em benefício das gerações presentes e futuras.

2.2 Critério de Julgamento

2.2.1. A presente contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, abrangendo a elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, a organização documental e a digitalização de documentos da Prefeitura Municipal de Colatina, não comporta fracionamento ou parcelamento, por razões de ordem técnica, operacional e de eficiência.

2.2.2. Trata-se de um conjunto de serviços que, embora composto por etapas distintas, configura um processo integrado e interdependente, que exige planejamento unificado, padronização metodológica e continuidade na execução. A elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos é a base técnica que orientará toda a organização documental e a digitalização. Da mesma forma, a organização física e lógica dos documentos é requisito indispensável para que a digitalização ocorra de forma estruturada, permitindo a correta indexação e o acesso eficiente às informações no ambiente digital.

2.2.3. A eventual fragmentação da contratação, com a divisão desses serviços entre diferentes fornecedores, comprometeria a coesão metodológica, aumentaria riscos operacionais, dificultaria a responsabilização pelos resultados e reduziria a eficiência da gestão documental como um todo. Além disso, importaria à Administração a necessidade de realizar múltiplos processos de contratação e de gestão contratual, com o conseqüente aumento da complexidade administrativa e dos custos indiretos.



2.2.4. Importante destacar ainda que as soluções de gestão documental atualmente oferecidas no mercado, conforme levantamento prévio realizado, são estruturadas de forma integrada, com responsabilidade única por parte do fornecedor, desde a concepção da Tabela de Instrumentos Arquivísticos até a organização e a digitalização do acervo. Esta abordagem integrada é considerada uma boa prática, recomendada para assegurar a qualidade, a segurança da informação e a eficiência no tratamento do patrimônio documental público.

2.2.5. Dessa forma, em razão da natureza integrada e indissociável do objeto contratado, e visando garantir a economicidade e a vantajosidade para a Administração, optou-se pela adoção do critério de julgamento por menor preço global. Tal escolha permite avaliar a proposta mais vantajosa de forma conjunta, assegurando a compatibilidade técnica entre todas as etapas do serviço, a responsabilidade única pelo seu desempenho e a obtenção de um resultado final coerente, eficiente e com menor risco de falhas na execução.

2.2.6. Por todo o exposto, resta demonstrada a inviabilidade técnica e operacional de parcelamento do objeto, devendo a contratação ocorrer em lote único, de forma a garantir a adequada integração entre as etapas dos serviços, a qualidade dos resultados, a segurança jurídica e o atendimento ao interesse público, sendo plenamente justificada, portanto, a adoção do critério de julgamento por menor preço global.

3 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE
1.	Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Hora	1.000
2.	Organização de Documentos: Organização do Acervo Acumulado.	Caixa	20.000
3.	Digitalização e Indexação: Digitalização e Indexação de Documentos de acordo com as normas do e-Arq (Conarq).	Página	7.000.000
4.	Guarda Externa do Acervo Acumulado: Guarda de 20.000	Mês	12





	(vinte mil) Caixas-Box.		
5.	Movimentação do Acervo Acumulado: Desarquivamento e Rearquivamento de documentos.	Processo	3.000
6.	Entrega Normal de Documentos: Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.	Viagem	60
7.	Entrega Urgente de Documentos: Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.	Viagem	20



4 DESCRITIVO TÉCNICO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

4.1 ELABORAÇÃO DA TABELA DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

4.1.1 O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são os principais instrumentos arquivísticos da gestão documental. Eles garantem a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental.

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

4.1.3 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

4.1.4 A Tabela de Temporalidade determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Digitalização de Documentos, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente, através de um período de avaliação.

4.1.5 A avaliação consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, considerando os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

4.1.6 Dessa forma, presume-se necessária a atuação de profissionais com formação superior em Arquivologia e em Direito, dada a complexidade envolvida na elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos e a exigência de observância a diversos dispositivos legais, a saber:

a Constituição Federal, que garante os direitos fundamentais à informação, à intimidade, à imagem e à proteção de dados pessoais, exigindo cuidado na destinação e no acesso aos documentos públicos.

b Código Civil Brasileiro, especialmente os artigos 161 a 179, que tratam dos institutos da prescrição e da decadência, fundamentais para a fixação dos prazos de guarda documental, considerando obrigações civis e seus efeitos jurídicos ao longo do tempo.



c Código Tributário Nacional (CTN), que dispõe sobre prazos de guarda e prescrição relacionados a obrigações tributárias, inclusive aqueles pertinentes à fiscalização, arrecadação e comprovação de créditos tributários.

d Código Comercial Brasileiro, que prevê normas específicas quanto à prescrição de documentos comerciais e empresariais, importantes para o correto arquivamento de documentos relacionados à atividade econômica e contratual da administração pública.

e Demais legislações específicas, como aquelas que tratam de direito autoral, proteção à honra, à imagem e à intimidade das pessoas, bem como normas de sigilo e confidencialidade, cujas implicações jurídicas devem ser consideradas na avaliação e classificação dos documentos.

4.1.7 Além disso, devem ser observadas as normas técnicas e orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais diretrizes arquivísticas aplicáveis à administração pública, garantindo a adequação dos instrumentos à legislação vigente e às boas práticas de gestão documental.

4.1.8 A metodologia aplicada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Contratante, tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos e os tipos de documentos existentes, mediante os seguintes procedimentos:

a Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim).

b Definição dos conjuntos documentais.

c Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas.

d Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente.

4.1.9 A avaliação final, com apresentação da Tabela de Temporalidade, deverá conter as seguintes informações minimamente:

a Assunto: Apresentação do conjunto documental produzido e recebido, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo ente.



b Prazo de Guarda: Estipulação do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas ou até homologação da aposentadoria.

c Destinação Final: Indicação da destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

d Observações: Registro de informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela, bem como, registro de orientações, elucidações, tanto quanto às informações quanto destinação dos documentos. Por fim, se deve registrar as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.

4.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ACERVO DOCUMENTAL)

4.2.1 A Contratada deverá confiar à responsabilidade da execução de organização dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

4.2.2 A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

4.2.2.1 Inspeção: consiste na verificação se cada documento:

- a Cumprir seu objetivo.
- b Qual seu destino.
- c Se há necessidade de verificação da existência de antecedentes, ser anexado a outro etc.
- d Está encerrado.
- e Possui despacho de envio ao arquivo.
- f Possuem anexos e se esses estão no documento.



4.2.2.2 Triagem: consiste em selecionar o material que será realmente arquivado, daquele que poderá ser descartado imediatamente, sem prejuízo para a contratante (como cópias, comunicados passageiros etc.). A Contratada deverá eliminar as cópias e/ou vias cujo original ou exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê. Ainda nesta etapa, a Contratante inventariará o acervo documental que estiver degradado, identificando no mínimo o tipo documental, número e quantidade de páginas por documento. Este inventário de documentos degradados produzidos pela Contratada subsidiará a contratante a efetuar contratação futura para realização do serviço de Restauração do Acervo Documental.

4.2.2.3 Higienização: Proceder à higienização dos documentos que serão digitalizados, tais como: fotos, imagens, cartas, ofícios de formatação executive, A4, A3 e demais gramaturas. E ainda, consiste na remoção de grampos, elásticos, cliques e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para seu arquivamento.

4.2.2.3.1 São etapas dessa atividade:

a Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.

b Substituição de fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela Contratada.

c Substituição de capas dilaceradas.

4.2.2.4 Classificação: Consiste em atribuir aos documentos, códigos de acordo com o Plano de Classificação das atividades-meio ou fim. Após classificados, os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos na tabela de Temporalidade deverão ser separados para eliminação. A Contratada deverá informar à Contratante, todos os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, para posteriormente dar prosseguimento aos procedimentos legais para eliminação de documentos;

4.2.2.5 Avaliação: Consiste no levantamento da produção documental junto aos setores, estabelecendo seus prazos de guarda bem como sua destinação final.

4.2.2.6 Análise e Seleção: Consiste na separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram seus prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento.



4.2.2.7 Ordenação: consiste na disposição dos documentos dentro das pastas, podendo ser:

- a Ordenação Alfabética.
- b Ordenação Cronológica.
- c Ordenação Temática.
- d Ordenação Numérica.

4.2.2.8 Arquivamento: consiste no acondicionamento dos documentos dentro das caixas. A Contratada deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte.

4.2.2.9 Cadastramento dos documentos: consiste no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação que possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no Gerenciamento Eletrônico de Informações Administrativas.

4.3 DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.3.1 É essencial que o processo de digitalização seja realizado utilizando scanners de alta performance, em conformidade com as normas estabelecidas pelo e-Arq (CONARQ). Além disso, a indexação dos documentos digitais deve seguir rigorosamente as diretrizes do e-Arq (CONARQ), empregando técnicas avançadas de classificação e organização. Esse procedimento é fundamental para garantir a recuperação eficiente e o acesso rápido aos registros, promovendo uma gestão documental eficaz e alinhada com os padrões de qualidade e segurança exigidos pela administração pública.

4.3.2 Para auxiliar na geração de arquivos digitais a partir dos documentos que serão digitalizados, bem como no processo de indexação destes, considerando o grande volume de documentos a serem processados, será necessário a utilização pela Contratada de uma solução composta basicamente por:

- a Scanners de produção.
- b Sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas.

4.3.3 Esta solução composta do sistema e equipamentos de scanner será de total responsabilidade da Contratada.



4.3.4 A Digitalização e Indexação dos Documentos serão executadas pela Contratada, em quatro fases, compreendendo, essencialmente:

a 1ª Fase -> Preparação: Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos: Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros que provocam a deterioração dos documentos; Remoção de fita adesiva, se existir, observando a finalidade dela, no que sendo obrigatório a sua permanência o documento, antes da digitalização, deverá ser fotocopiado; Realização de tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes; e, Seleção das peças para digitalização e armazenamento (provisório) em localização física disponibilizada pela Contratante, quando o serviço for realizado na sede do ente.

b 2ª Fase -> Digitalização: Será executado processo “capa a capa” (sem separação das peças) observando rigorosamente os ditames a seguir: Digitalização dos documentos obedecendo os parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido), contraste, resolução, supressão de fundos entre outros e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner; Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original; Manter plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a *layout*, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, devendo a Contratada digitalizar os documentos tantas e quantas vezes bastem para atingir esse objetivo, especialmente ao se tratar de papel reciclado, devendo, se necessário, utilizar *software* especial para este fim, sem, contudo, haver custo extra à Contratante. A digitalização atenderá o seguinte padrão: formato PDF/A; Recurso PDF PESQUISÁVEL (reconhecimento de textos através de identificação “OCR”); Tamanho máximo do 10 MB e tamanho máximo da página 300 KB; e, Resolução padrão definida pelo NTI. [75 a 150 dpi - peças coloridas) e 300 dpi - peças monocromáticas.



Nos casos de documentos que excedam o limite de 10 MB ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a Contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 10 MB, devendo os mesmos serem nomeados conforme a sequência numérica do documento acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do volume do documento. (ex: 0012- 2019-001; 0012-2019-002).

c) 3ª Fase -> Indexação: A indexação consiste no cadastramento dos documentos avulsos com o máximo de informação para que se possa recuperá-los, tais como: unidade administrativa, tipologia documental, datas/períodos, entre outros. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 06 (seis) indexadores. A indexação deverá ser efetuada no *software* para Gerenciamento Eletrônico de Informações Administrativas.

d) 4ª Fase -> Conclusão: Concluído o serviço, será emitido relatório detalhado e estatístico dos serviços realizados, considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação e digitalização, ainda, será anexado ao relatório resumo fotográfico legendado que demonstre a execução dos serviços e a sua finalização, a ser conferido pelo fiscal de contrato.

4.4 GUARDA EXTERNA DO ACERVO ACUMULADO

4.4.1 A guarda externa do acervo acumulado será executada após a conclusão da etapa da Gestão Documental eletrônica, e será executada de acordo com as atividades especificadas neste instrumento.

4.4.2 A Contratada deverá fornecer todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, *hardwares*, e espaço físico, *softwares* e toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender a Guarda Externa do Arquivo Acumulado.

4.4.3 A Contratada deverá manter durante o período de execução contratual no mínimo 01 (um) profissional com graduação superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia (com especialização em arquivo), com reconhecimento pelo Ministério da Educação, que atuará e assinará como responsável técnico da empresa contratada.

4.4.4 Transferência inicial dos documentos

4.4.4.1 Estima-se que o município de Colatina efetuará a guarda externa de aproximadamente 20.000 (vinte mil) caixas box (360x245x135mm) contendo o acervo acumulado.



4.4.4.2 Atualmente o acervo acumulado está localizado nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Colatina.

4.4.4.3 A Comissão de Avaliação de Documentos emitirá relatório do acervo a ser recolhido e encaminhará à Contratada, para conferência da documentação que será entregue, ou seja, será verificado processo a processo, documento a documento, no ato do recolhimento.

4.4.4.4 O Município da Colatina só deverá encaminhar para a guarda externa, os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente e os documentos que estejam na fase intermediária, ou seja, aqueles com pouca frequência de uso e aguardam o cumprimento de prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade, para destinação final: eliminação ou de guarda permanente. Os documentos na fase corrente deverão ficar junto às Unidades Administrativas, uma vez que são consultados com frequência.

4.4.4.5 A Contratada deverá migrar a base de dados produzida na etapa de gestão documental eletrônica para o seu Sistema de Gerenciamento de Guarda de Documentos.

4.4.4.6 A Contratada receberá a documentação organizada de acordo com os Instrumentos Arquivísticos do município e acondicionada em caixas box (360x245x135mm).

4.4.4.7 O Município de Colatina deverá controlar os recolhimentos diariamente assim como deverá assinar as listas contendo a relação de documentos que serão transferidos, autorizando o recolhimento.

4.4.4.8 A transferência das caixas da Contratante para as instalações da Contratada será efetuada pela Contratada em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), monitorados via satélite e via WEB com acessos de bloqueio da ignição, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada.

4.4.4.9 O empilhamento da documentação deverá ser de forma a não danificar os documentos durante o transporte.

4.4.4.10 O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com o Município de Colatina.

4.4.4.11 O recolhimento total deverá ser realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços para execução deste serviço.



4.4.4.12 O prazo de finalização da migração da base de dados para o Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos da Contratada não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato.

4.4.4.13 A Contratada será responsável pelo atendimento de documentos solicitados para empréstimos quando estes já estiverem sob sua posse.

4.4.4.14 O atendimento às solicitações referentes à Guarda externa, no período do recolhimento inicial poderá ser de até 03 (três) dias após a solicitação.

4.4.4.15 A Contratada deverá gerenciar os riscos dos transportes e responsabilizar-se pelos mesmos.

4.4.5 Guarda de documentos em ambiente externo

4.4.5.1 O acervo total acumulado da Prefeitura Municipal de Colatina, objeto deste instrumento é de aproximadamente 20.000 (vinte mil) caixas, que será guardado em ambiente externo, a partir da conclusão da etapa de Gestão Documental Eletrônica.

4.4.5.2 Todo o acervo encaminhado pela Contratante para a guarda de documentos em ambiente externo estará devidamente organizado e acondicionado em caixas box identificadas e em perfeito estado, padronizada no formato (360x245x135mm).

4.4.5.3 As caixas deverão ser armazenadas em estantes de aço, garantindo-lhes total segurança, e a sua localização deverá estar incluída no Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos.

4.4.5.4 A Contratada deverá manter, nas caixas, o número original atribuído pelo município de Colatina.

4.4.6 Instalações, equipamentos, mobiliários e insumos

4.4.6.1 Esse item configura-se como um dos mais importantes, uma vez que a guarda de documentos públicos é transferida a terceiros, a segurança e atenção devem ser redobradas. Nesse sentido, a Contratada deverá possuir requisitos mínimos de segurança que garantam a integridade e preservação dos documentos, conforme especificações do Alvará do Corpo de Bombeiros.



4.4.6.2 Dessa forma, para atender as recomendações de segurança, a Contratada deverá dispor de infraestrutura e instalações adequadas para guarda, processamento e tratamento técnico, a fim de executar a prestação dos serviços descritos, possuindo e comprovando as seguintes exigências especificadas abaixo:

a Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas.

b Possuir Sistema de para-raios.

c Possuir segurança patrimonial 24h/dia, Presencial.

d Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento emitido pelo corpo de Bombeiros.

e Possuir Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações.

f Possuir documento de vistoria emitido pelo corpo de bombeiros do Estado do Espírito Santo, certificado que durante a vistoria a edificação possuía as condições de segurança contra incêndio.

g Possuir Sensores de fumaça com monitoramento constante.

h Dispor de hidrantes nas áreas internas de suas instalações, dotados de mangueiras de 11/2" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área.

i Dispor de reservatório com volume de água com no mínimo 20.000 litros e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada.

j Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos.

k Manter um plano de Dedetização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas por empresas habilitadas para o controle de pragas e roedores.

l Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações.

m Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras.

n A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença e câmeras infravermelho, nas áreas internas externas.

o Deverá possuir no caso das lajes de cobertura, tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico, além da utilização de revestimento com material termo-isolante, que seja à prova de fogo.

p Possuir porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.

q Manter o ambiente com acesso exclusivo do pessoal da Contratada.



r Dispor em toda área de Sistema de *Sprinklers* para Combate a Incêndios conforme ABNT NBR 16400.

s Todos os materiais do prédio têm que ser, preferencialmente, incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. É indispensável a proteção dos acessos aos depósitos e às áreas de circulação, inclusive escadas, com portas corta-fogo dotadas de resistência mínima de uma hora.

4.4.6.3 O Município de Colatina entende que cuidar de um arquivo público é uma tarefa complexa que requer organização, conhecimento, profissionais qualificados e capacitados, local adequado, limpeza diária e acesso livre. Em virtude dessas observações o Município reserva-se o direito de manter visitas periódicas objetivando avaliar a prestação de serviços, bem como análise e preservação do material.

4.5 MOVIMENTAÇÃO DO ACERVO ACUMULADO

4.5.1 A Movimentação do Acervo Acumulado consiste no desarquivamento e Rearquivamento de um documento, por solicitação da Contratante, que esteja arquivado nas dependências da Contratada.

4.5.2 Desarquivamento de documentos

4.5.2.1 A solicitação de desarquivamento poderá ser realizada por qualquer servidor autorizado pelo Município de Colatina, através do Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos da Contratada, específico para o gerenciamento dos documentos guardados na sede da Contratada.

4.5.2.2 Em caso de dificuldade de acesso ao Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos, as solicitações poderão ser realizadas por e-mail, telefone/ou outro meio definido entre a Contratada e Contratante. A Contratada deverá possuir plano de contingência nos casos de falhas de comunicação.

4.5.2.3 A Contratada deverá conferir se o solicitante possui autorização/credenciamento para solicitar documentos. No caso de solicitações feitas por usuários não autorizados/credenciados, a Contratada deverá informar à Contratante à necessidade de atualização dos autorizados/credenciados.

4.5.2.4 A documentação solicitada deverá ser entregue nos endereços dos solicitantes, em malotes devidamente identificados, respeitadas as condições de prazos avençados.



4.5.2.5 A Contratada deverá emitir relatórios da situação do acervo sempre que solicitado pela Contratante.

4.5.2.6 A Contratante poderá encaminhar à Contratada, relatório de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim, para fins de eliminação.

4.5.2.7 A retirada de documentos dos depósitos da Contratada, para fins de eliminação, não deverá incidir custos de desarquivamento.

4.5.3 Rearquivamento de documentos

4.5.3.1 Aqueles documentos solicitados para desarquivamento deverão ser devolvidos ao local original. A tarefa será efetuada manualmente e através do Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos. Caberá à Contratada, no ato da devolução, conferir a documentação devolvida.

4.6 ENTREGA DE DOCUMENTOS

4.6.1 Nesta etapa, os documentos requeridos pela Contratante serão transportados e entregues aos seus respectivos solicitantes. No ato do recebimento, o solicitante deverá proceder à conferência dos documentos recebidos, apor data/hora do recebimento e assinar o protocolo de entrega (guia de empréstimo), visando à conformidade entre o que foi solicitado e o que foi entregue.

4.6.2 A partir do momento em que um servidor da Contratante solicitar os documentos, o tempo de entrega dos documentos requeridos será contado e controlado, de acordo com o especificado neste instrumento.

4.6.3 Há dois critérios de tempo para a entrega de documentos físicos:

a **NORMAL**: será de até 48 horas.

b **URGENTE**: será de até 24 horas.

4.6.4 A quantidade de pessoas da equipe para realização do serviço deve ser estimada de acordo com o dimensionamento da proponente para atendimento às exigências deste instrumento.

4.6.5 As entregas e coletas somente poderão ser realizadas no horário normal de expediente do Município de Colatina, entendido como tal o horário compreendido entre 08 (oito) e 18 (dezoito) horas.



5 PRAZOS DE INÍCIO E TÉRMINO DOS SERVIÇOS

5.1 Assinado o contrato, a Contratante providenciará o envio das Ordens de Serviços. Os prazos para execução dos serviços, objeto deste instrumento, serão contados a partir da data de recebimento das respectivas ordens de Serviço, nos termos a seguir:

ITEM	SERVIÇO	PRAZO DE EXECUÇÃO
1.	Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	06 (seis) meses
2.	Organização de Documentos: Organização do Acervo Acumulado.	12 (doze) meses
3.	Digitalização e Indexação: Digitalização e Indexação de Documentos de acordo com as normas do e-Arq (Conarq).	12 (doze) meses
4.	Guarda Externa do Acervo Acumulado: Guarda de 20.000 (vinte mil) Caixas-Box.	12 (doze) meses
5.	Movimentação do Acervo Acumulado: Desarquivamento e Re-arquivamento de documentos.	12 (doze) meses
6.	Entrega Normal de Documentos: Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.	12 (doze) meses
7.	Entrega Urgente de Documentos: Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.	12 (doze) meses



6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Local de execução dos serviços

6.1.1 Os serviços, objeto deste instrumento, poderão ser realizados na sede da Contratante ou da Contratada, acordado previamente entre as partes, com exceção dos serviços de Guarda Externa do Acervo Acumulado e Movimentação do Acervo Acumulado, que serão realizados exclusivamente na sede da Contratada.

6.2 Prazo de execução/vigência

6.2.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, com possibilidade de renovação, de acordo com a legislação aplicável.

6.3 Garantias

6.3.1 A garantia contratual para o objeto em questão seguirá rigorosamente o disposto no art. 96 e seguintes da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula as normas gerais de licitação e contratação pública.

6.3.2 A garantia será no percentual 5% do valor inicial do contrato, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada.

6.3.3 Havendo a renovação do contrato, a contratada deverá promover a atualização da garantia contratual.

6.4 Subcontratação

6.4.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado.

6.5 Participação de Consórcios

6.5.1 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão do nível de complexidade do objeto a ser licitado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de executar os serviços de forma independente.

6.6 Indicação de marcas ou modelos



6.6.1 Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação, uma vez que a descrição do objeto delinea todas as suas características essenciais.

6.7 Exigência de prospectos/manuais - Prova de Conceito

6.7.1 Será exigida a apresentação de Prova de Conceito.

6.8 Reajuste Contratual

6.8.1 Para fins de reajuste contratual, será adotado o índice IPCA-E.

7 VISITA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

7.1 A visita técnica não é obrigatória, porém recomendada, tendo como finalidade conhecer e se aprofundar nos aspectos técnicos que compreendem o ambiente, possibilitando o conhecimento das condições e locais para o cumprimento das obrigações, em conformidade com o objeto descrito no presente Termo de Referência.

7.2 Caso a empresa licitante opte pela realização de visita técnica, será entregue um termo de visita técnica que deverá estar, obrigatoriamente, junto à documentação de qualificação técnica.

7.3 Caso a empresa licitante opte pela não realização de visita técnica, deverá firmar uma declaração de responsabilidade, a qual será anexada, obrigatoriamente, aos documentos de qualificação técnica.

7.4 A visita deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou por preposto devidamente designado (autorização, procuração ou carta de preposição).

7.5 A realização da visita técnica será exclusivamente realizada mediante prévio agendamento, onde a proponente deverá enviar um e-mail ao endereço sti@colatina.es.gov.br indicando a agenda proposta (dia, mês, ano e horário), bem como o nome do representante, CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e Carteira de Identidade.

7.6 A visita técnica será considerada agendada somente após a devida resposta do e-mail indicado no item anterior.

7.7 A fim de não interromper a prestação de serviços aos munícipes, a duração máxima para as visitas técnicas será de até 60 (sessenta) minutos.

7.8 A tolerância máxima em caso de atraso por parte da proponente será de 10 (dez) minutos.



7.9 As visitas serão agendadas em tempo hábil e em dias e horários distintos entre as licitantes, de forma individual, não se permitindo, em nenhuma hipótese, visitas conjuntas ou concomitantes, a fim de preservar os princípios da impessoalidade, isonomia e eficiência do processo licitatório.

7.10 Não serão aceitas visitas técnicas na data do certame.

7.11 Demais informações quanto ao detalhamento da visita técnica serão encaminhadas no e-mail resposta à respectiva proponente.

7.12 A empresa licitante que não participar da visita técnica não será inabilitada, contudo, não poderá alegar desconhecimento das condições para prestação dos serviços, sendo vedada qualquer solicitação de desembolso financeiro e/ou outras reivindicações.

8 FORMA DE CONTRATAÇÃO

8.1 A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, considerando o menor preço global proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo o disposto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que o objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva.

9 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor da contratação deverá ser baseado no valor dos orçamentos apresentados, sendo adotado para seleção de proposta o critério de menor preço global.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da execução deste Termo de Referência correrão por conta do recurso específico consignado no orçamento do município de Colatina, constante nas seguintes dotações:

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Elemento de Despesa: 33903900000

Ficha: 104



Fonte de Recursos: Recursos Ordinários: 150000000001

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Elemento de Despesa: 33903900000

Ficha: 104

Fonte de Recursos: Transferência da União Ref. a Royalties do Petróleo: 172000000001

11 PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 As empresas interessadas, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

11.2 Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, contribuições, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, serviços e materiais necessários à completa execução dos serviços.

11.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

11.4 O prazo de validade mínima da proposta deverá ser de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua emissão.

12 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

12.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



12.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

12.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.6 Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

13 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Atestado de Capacidade Técnica

13.1.1 Os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: nome das empresas declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, número do contrato, o número de telefone para contato, bem como a descrição do escopo dos serviços prestados pela Licitante, de forma a comprovar as experiências nas atividades descritas. Esta descrição deverá conter dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados para comparação com o escopo a ser licitado e exigido nos respectivos atestados.

13.1.2 Documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa.

13.1.3 Admitir-se-á o somatório dos quantitativos consignados em atestados que comprovem a simultaneidade de fornecimento do objeto desde que seja, no mesmo período de prestação dos serviços.

13.2 Empresa

13.2.1 Para demonstrar a prova de qualificação técnica da empresa, as licitantes deverão apresentar em conjunto:



13.2.1.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente os serviços de Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características e quantidade com o objeto, devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato.

13.2.1.2 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente os serviços de Organização de Documentos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características com o objeto e 50% da quantidade (10.000 caixas), devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato.

13.2.1.3 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente os serviços de Digitalização de Documentos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características com o objeto e 50% da quantidade (3.000.000 de páginas), devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato.

13.2.1.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante executou satisfatoriamente os serviços de Guarda de Documentos, de natureza idêntica ou similar ao da presente licitação, compatível em características com o objeto e 50% da quantidade (10.000 caixas), devendo o documento conter o nome, endereço e o telefone do atestador e o número do contrato.

13.2.2 Alvará de Licença do Corpo de Bombeiro Militar (ALCB), Grupo J, Divisão J-4, conforme NT-04 do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, do local da guarda de documentos.

13.3 Equipe Técnica

13.3.1 Considerando a complexidade das informações envolvidas na gestão documental para a Prefeitura Municipal de Colatina, não é razoável permitir que o projeto seja realizado por profissionais sem as competências e habilidades adequadas.



13.3.2 A equipe deverá apresentar os perfis e experiências detalhados a seguir, além das qualificações mínimas exigidas para cada função. Estas características deverão ser comprovadas mediante apresentação pela Contratada da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela Contratante, acrescidos das comprovações de experiência (*curriculum vitae* e declarações de capacidade técnica) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

13.3.3 Importa frisar que a descrição do pessoal exigido neste Termo de Referência está circunscrita à equipe mínima necessária para garantir a excelência na prestação do serviço pretendido e que as comprovações de habilitação dos profissionais que a empresa irá dispor para compor tal equipe são importantes instrumentos de aferição da capacidade técnica da equipe e profissionais que irão executar as atividades do contrato e referem-se apenas às atividades e capacidades imprescindíveis à prestação do objeto lícito.

13.3.4 A Contratante só aceitará a prestação de serviço de profissionais da Contratada que atendam às exigências de qualificação profissional, incluindo as certificações e experiências de pelo menos 01 (um) ano, que estão descritas neste Termo de Referência.

13.3.5 Sempre que um novo profissional for incluído ou substituído na equipe, a Contratada deverá comunicar a Contratante e apresentar os documentos requisitados.

13.3.6 Se, porventura, um profissional que estiver prestando serviços perder quaisquer das certificações exigidas, a Contratada deverá comunicar à Contratante e providenciar um substituto, apresentando os documentos requisitados deste novo profissional.

13.3.7 Para as exigências dos profissionais, a comprovação de experiência poderá ser feita também por apresentação de currículo, como alternativa ao documento emitido pela empresa onde foi adquirida a experiência.

13.3.8 Assim, na assinatura do contrato, para fins de execução do objeto deste contrato, a Contratante exigirá da Contratada a alocação de uma equipe técnica, formada pelos seguintes profissionais:

13.3.8.1 Gerente de Projetos

13.3.8.1.1 A contratada deverá indicar um Gerente de Projetos, que será responsável por:

13.3.8.1.1.1 Gerenciar o projeto, no âmbito das disciplinas de gestão de projetos de acordo com as boas práticas preconizadas no PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*) do PMI (*Project Management Institute*).



13.3.8.1.1.2 Gerenciar todos os recursos da Contradada colocados à disposição da Contratante, no âmbito desta contratação.

13.3.8.1.1.3 Ser a interface com a Contratante para comunicações com o Gerente de Projeto designado pela Contratante.

13.3.8.1.1.4 Implantar, executar, participar e acompanhar a Gestão do Projeto conforme descrito neste termo.

13.3.8.1.2 Para fins de comprovação de experiência do Gerente de Projeto, a Contratada deverá apresentar:

13.3.8.1.2.1 Diploma de conclusão de curso de instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

13.3.8.1.2.2 Certificação PMP (*Project Management Professional*), emitida pelo PMI (*Project Management Institute*), vigente e válida ou certificado emitido por organização congênere.

13.3.8.1.2.3 Atestado de capacidade técnica que comprove conhecimentos em Gestão Documental.

13.3.8.1.2.4 *Curriculum vitae* os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

13.3.8.1.3 Deverão ser informados para cada experiência:

13.3.8.1.3.1 Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência.

13.3.8.1.3.2 Período de vigência do contrato.

13.3.8.2 Especialista em Gestão Documental e Arquivística

13.3.8.2.1 A Contratada deverá indicar um Especialista em Gestão Documental e Arquivística, que será responsável por:

13.3.8.2.1.1 Realizar os trabalhos de gestão documental com o objetivo de elaboração e/ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Prefeitura Municipal de Colatina.

13.3.8.2.1.2 Organização do acervo documental acumulado.

13.3.8.2.1.3 Digitalização e Indexação de documentos, devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

13.3.8.2.2 Para fins de comprovação de experiência o Especialista em Gestão Documental e Arquivística deverá:



13.3.8.2.2.1 Comprovar formação superior completa por meio de diploma de instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, em Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Arquivologia.

13.3.8.2.2.2 Comprovar experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) anos, na área de gestão documental e arquivística.

13.3.8.2.2.3 Comprovar conhecimentos em Gestão Documental e Arquivística, preferencialmente por meio de Atestados Capacidade de Técnica.

13.3.8.2.2.4 Apresentar *curriculum vitae* os quais deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas exigidas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela Contratante.

13.3.8.2.3 Deverão ser informados para cada experiência:

13.3.8.2.3.1 Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere a experiência.

13.3.8.2.3.2 Período de vigência do contrato.

13.4 Equipe de avaliação da qualificação técnica

13.4.1 Diante da documentação técnica exigida no certame, informa-se que os documentos apresentados pela empresa arrematante serão submetidos à análise da equipe técnica da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, a quem caberá verificar a conformidade com as exigências previstas no edital, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais relacionados à execução do objeto contratado. A análise técnica será formalizada em parecer específico, que subsidiará a decisão quanto à habilitação definitiva da empresa e à continuidade da contratação.

14 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

14.2 Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

15 PROVA DE CONCEITO - POC



15.1 Disposições Gerais

15.1.1 Para avaliação do Sistema para Gerenciamento de Guarda de Documentos, será aplicada a Prova de Conceito – POC – que terá por finalidade avaliar a proficiência das empresas qualificadas e terá caráter eliminatório.

15.1.2 A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das licitante qualificadas, ou seja, a primeira colocada no certame terá sua solução avaliada e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pela equipe técnica que julgará a POC.

15.1.3 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, denominada licitante em avaliação, deverá comprovar que atende todas as simulações propostas na prova de conceito, sob pena de desclassificação.

15.1.4 A contratante apresentará a lista de requisitos a serem avaliados na POC.

15.1.5 A Prova de Conceito consiste na apresentação da solução em pleno funcionamento pela licitante em avaliação, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características do produto, devendo ser acompanhada por uma equipe técnica de avaliação da contratante.

15.1.6 Para a realização da Prova de Conceito, a licitante em avaliação deverá fornecer todos os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução apresentada, tais como ambiente único com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, rede e equipamentos próprios, pessoal técnico necessário, etc. Todas as licenças, toda a infraestrutura e todos os equipamentos necessários (Ex.: rede, nobreak) deverão ser providenciados pela licitante em avaliação e ser devidamente instalados e configurados na solução proposta. Caberá a contratante a disponibilização de acesso à internet e equipamento para projeção.

15.1.7 Antes de começar a POC, a contratante poderá verificar a conformidade dos *softwares* e equipamentos físicos no ambiente de instalação para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a licitante em avaliação ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

15.1.8 Poderão participar da Prova de Conceito até 03 (três) representantes credenciados da licitante em avaliação e até 01 (um) representante credenciado de cada uma das demais licitantes.



15.1.9 O prazo para realização da Prova de Conceito (POC) será, no mínimo, 03 (três) dias úteis contados a partir da classificação do licitante em primeiro lugar. A convocação para a apresentação da POC será publicada nos meios oficiais utilizados pela Administração, garantindo ampla publicidade e isonomia entre os participantes. A apresentação da Prova de Conceito ocorrerá em horário comercial, a ser definido no momento da publicação da convocação, e será realizada no seguinte endereço: Travessa Avelino Guerra, nº 111, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina/ES – CEP: 29.707-850.

15.2 Equipe Técnica de Avaliação

15.2.1 A equipe responsável pela avaliação técnica será composta por membros da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação e eventuais servidores técnicos que a secretaria requisitante entender necessário.

15.2.2 A equipe técnica de avaliação deverá:

15.2.2.1 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências.

15.2.2.2 Declarar, no decorrer da Prova de Conceito, a conclusão das atividades de avaliação técnica (vale ressaltar que declarar a conclusão não consiste em confirmar o atendimento ou não do requisito. Tal resposta somente será disponibilizada no relatório de julgamento da prova de conceito).

15.2.2.3 Emitir ao pregoeiro o relatório de julgamento da prova de conceito, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

15.3 Procedimentos da POC

15.3.1 Todos os requisitos solicitados na prova de conceito deverão ser demonstrados e validados.

15.3.2 A licitante em avaliação será reprovada se não conseguir demonstrar o percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

15.3.3 As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer na data e horário designados pela contratante, devendo a licitante em avaliação se apresentar à equipe técnica de avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação.



15.3.4 Se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da prova de conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

15.3.5 Durante a prova de conceito, somente a equipe técnica de avaliação e o pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes à verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface da solução web, com o conhecimento de toda a equipe da POC.

15.3.6 Se, durante o período de demonstração, a equipe técnica de avaliação constatar a impossibilidade de a licitante atender integralmente as exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

15.3.7 A licitante em avaliação deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da equipe técnica de avaliação.

15.3.8 Concluída a Prova de Conceito, a equipe técnica de avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao pregoeiro do relatório de julgamento da POC.

15.3.9 Aprovada a licitante em avaliação, com consequente emissão do relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo à abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

15.3.10 Desclassificada a licitante em avaliação, a próxima colocada será convocada para apresentação dos documentos pertinentes e para participação da Prova de Conceito.

15.3.11 A licitante em avaliação que for reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

15.4 Critérios de avaliação

15.4.1 Será considerada aprovada na avaliação a licitante que demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total geral dos requisitos classificados como “Obrigatórios”, conforme descrito na tabela de requisitos técnicos do *software*.



16 GESTÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do contrato, com possibilidade de renovação, conforme as disposições contratuais e de acordo com a legislação aplicável.

16.2 A fiscalização pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades na execução do objeto, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou vícios redibitórios.

16.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

17.1 Fica designado o servidor Diego do Nascimento da Silva Skda, Assistente Técnico, para exercer às atividades inerentes ao gestor de contrato.

17.2 Fica designado o servidor Ricardo da Silva Carvalho, Superintendente de Tecnologia da Informação, para exercer às atividades inerentes ao fiscal de contrato.

17.3 O gestor e fiscal de contrato promoverão o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

17.4 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

17.5 O fiscal de contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente (gestor do contrato) para as providências cabíveis.



18 GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1 Será exigida a garantia para execução do contrato no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, podendo ocorrer nas seguintes modalidades de garantia:

18.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

18.1.2 Seguro-garantia.

18.1.2.1 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato.

18.1.2.2 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto.

18.2 A garantia deverá ser comprovada no prazo mínimo de 01 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do art. 96

18.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

18.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia, bem como aplicação das demais sanções previstas em lei.

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução e entrega dos serviços contratados, garantindo a conformidade com os prazos, padrões e normas aplicáveis, bem como a qualidade dos serviços prestados.



19.2 Executar o objeto sob sua total e exclusiva responsabilidade, sendo vedada a cessão, transferência ou terceirização, total ou parcial, dos direitos e obrigações assumidos neste instrumento ou que dele resultem.

19.3 Coordenar e supervisionar os serviços prestados por seus funcionários, cumprindo rigorosamente os termos, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

19.4 Disponibilizar um canal de comunicação direta com os usuários da contratante, visando atender com máxima diligência às determinações da contratante, adotando todas as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou irregularidades, bem como para o acolhimento e acompanhamento de sugestões.

19.5 Garantir que seus funcionários estejam devidamente identificados com o nome da empresa e uniformizados (camisa, sapato, calça, crachá, boné), além de manterem boa conduta e relacionamento adequado no local de prestação dos serviços.

19.6 Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e em observância à legislação federal de licitações e demais normas aplicáveis.

19.7 Manter, durante toda a vigência contratual, as mesmas condições de habilitação exigidas na fase licitatória, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, incluindo obrigações relativas ao INSS e FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente quando solicitado.

19.8 Apresentar, sempre que solicitado pela contratante, comprovação do cumprimento de obrigações tributárias, sociais e demais exigências legais.

19.9 Responsabilizar-se integralmente por quaisquer ônus, direitos e obrigações decorrentes da contratação, abrangendo aspectos tributários, trabalhistas, de segurança e medicina do trabalho, previdenciários e comerciais.

19.10 Assumir todas as despesas operacionais necessárias à execução do objeto deste Termo de Referência, incluindo deslocamentos, fretes, seguros, taxas, emolumentos e demais custos.

19.11 Responder civilmente por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, seja por dolo ou culpa.

19.12 Utilizar exclusivamente empregados habilitados e tecnicamente qualificados para a execução dos serviços, conforme as normas e regulamentações vigentes.



19.13 Manter instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.

19.14 Garantir que a execução do contrato seja realizada por profissionais idôneos, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou irregularidades que possam cometer no exercício de suas funções. A contratante poderá exigir a substituição de profissionais cuja conduta seja considerada inadequada, devendo a contratada arcar com eventuais prejuízos causados.

19.15 Responder perante a contratante por qualquer autuação ou ação judicial decorrente da execução dos serviços contratados, garantindo o direito de regresso da contratante e isentando-a de qualquer responsabilidade solidária.

19.16 Facilitar e permitir à contratante a realização de auditorias nos serviços prestados a qualquer momento, sem que isso implique em isenção de responsabilidade para a contratada, bem como prestar esclarecimentos sobre a execução do contrato sempre que solicitado.

19.17 Não utilizar o nome do Município de Colatina em qualquer tipo de material promocional, como cartões de visita, anúncios ou impressos, sem autorização expressa da contratante.

19.18 Não se manifestar publicamente, em nome do Município de Colatina, junto à imprensa ou clientes, sobre quaisquer assuntos relativos às suas atividades ou aos serviços sob sua responsabilidade.

19.19 Comunicar à contratante, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, qualquer alteração na composição societária da empresa ou em seu quadro técnico.

19.20 Cumprir integralmente as determinações legais e as ordens emanadas pelas autoridades competentes, assumindo total responsabilidade por eventuais descumprimentos.

19.21 Apresentar à contratante, junto com a(s) nota(s) fiscal(is), os documentos exigidos para pagamento, sob pena de retenção total ou parcial dos valores devidos até a regularização da documentação.

19.22 Assumir total responsabilidade por serviços executados com não conformidade, má qualidade e/ou irregularidades, arcando com os prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal, sendo passível de retenção imediata do valor correspondente aos danos ou de obrigação de ressarcimento imediato ao Município.

19.23 Requerer a exclusão da contratante de qualquer lide movida em decorrência da execução do contrato, inclusive por funcionários da contratada, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial, acrescido de perdas e danos.



19.24 A contratante não aceitará, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade por parte da contratada, sejam de fabricantes, técnicos ou quaisquer outros terceiros.

19.25 Acompanhar as publicações das normas no Diário Oficial do Estado para as efetivas inserções e atualizações.

19.26 Comunicar imediatamente à contratante, por escrito, quaisquer impedimentos que possam comprometer a execução do objeto contratual.

19.27 Interagir continuamente com a equipe técnica da Prefeitura Municipal de Colatina, permitindo seu acompanhamento em todas as fases da execução dos serviços e mantendo-a informada sobre os trâmites necessários para o cumprimento do contrato.

19.28 Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

19.29 Regularizar imediatamente qualquer problema que afete o funcionamento do sistema, resolvendo demais pendências no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

19.30 Adotar política de proteção de dados pessoais em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o mais completo sigilo sobre dados, documentos e informações acessados direta ou indiretamente na execução do contrato, devendo orientar seus profissionais a cumprirem essa obrigação em conformidade com as normas municipais.

19.31 Manter um canal de comunicação direta com os usuários da contratante para atendimento diligente, garantindo a rápida regularização de faltas e irregularidades verificadas e o acolhimento de sugestões.

19.32 Assumir integralmente o cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

19.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e demais itens necessários à execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

19.34 Manter sigilo absoluto sobre todas as informações obtidas no decorrer da execução do contrato.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



20.1 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os serviços entregues em desacordo com o pactuado. Além disso, deverá atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva realização dos serviços contratados e seu aceite, por meio de servidor designado pela autoridade competente.

20.2 Designar formalmente um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços (gestor e fiscal de contrato), considerando os aspectos quantitativos e qualitativos.

20.3 Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela contratada, bem como comunicar quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.

20.4 Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas.

20.5 Notificar formalmente quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, além de fornecer à contratada toda a documentação necessária para o cumprimento do objeto do contrato, preferencialmente em meio digital.

20.6 Verificar minuciosamente, dentro do prazo estipulado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

20.7 Assegurar que os serviços executados pela contratada estejam em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades previstas neste Termo de Referência, podendo suspender, recusar, exigir correção ou desfazer qualquer execução em desacordo com os requisitos estabelecidos.

20.8 Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que não atendam às especificações técnicas ou estejam em desacordo com as obrigações assumidas neste instrumento.

21 FORMA DE PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços. Como condição para a efetivação do pagamento deverão ser anexadas a fatura/nota fiscal, os comprovantes de regularidade fiscal da União, Estado e Município, certidão negativa de débitos trabalhistas e regularidade perante o FGTS.



21.2 O pagamento pelos serviços contratados será realizado mensalmente, após a entrega e aceitação dos serviços prestados no mês anterior. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, e o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação da documentação fiscal regular e comprovação da execução satisfatória dos serviços, nos termos a seguir:

- a **Elaboração de Instrumentos Arquivísticos:** em 06 (seis) parcelas mensais, mediante apresentação de nota fiscal à Contratante, acompanhada do Relatório de implantação e medição, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços pelo fiscal do contrato;
- b **Organização de Documentos:** o pagamento será feito com base no volume de documentos organizados e catalogados no sistema de gestão documental. O pagamento mensal será liberado após a verificação da correta classificação e acessibilidade dos documentos no sistema, conforme as especificações do contrato. A nota fiscal deve incluir detalhes dos lotes de documentos organizados para assegurar transparência e conformidade;
- c **Digitalização e Indexação:** o pagamento pelos serviços de digitalização e indexação será baseado na quantidade de páginas efetivamente digitalizadas conforme os padrões especificados no contrato. Cada lote de documentos digitalizados e entregues mensalmente será verificado e aceito pela contratante antes da liberação do pagamento correspondente. A nota fiscal deve detalhar o número de páginas processadas para facilitar a verificação;
- d **Guarda Externa do Acervo Acumulado:** o pagamento pelos serviços de guarda externa do acervo acumulado será baseado na quantidade de caixas efetivamente armazenadas na sede da Contratada, conforme os padrões especificados no contrato. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Contratante, acompanhada do Relatório contendo a relação das caixas armazenadas, e o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços, pelo fiscal do contrato;
- e **Movimentação do Acervo Acumulado:** o pagamento pelos serviços de movimentação do acervo acumulado será baseado na quantidade de processos movimentados, conforme os padrões especificados no contrato. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Contratante, acompanhada do Relatório contendo a relação dos processos movimentados (desarquivados e rearquivados) no mês, e o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços, pelo fiscal do contrato;



f **Entrega Normal de Documentos:** o pagamento pelos serviços de entrega normal de documentos será baseado na quantidade de viagens com prazo normal de entrega, de documentos, da sede da Contratada à sede da Contratante, conforme os padrões especificados no contrato. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Contratante, acompanhada do Relatório de viagens com prazo normal de entrega de documentos no mês, e o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços, pelo fiscal do contrato;

g **Entrega Normal de Documentos:** o pagamento pelos serviços de entrega normal de documentos será baseado na quantidade de viagens com prazo urgente de entrega, de documentos, da sede da Contratada à sede da Contratante, conforme os padrões especificados no contrato. A nota fiscal deverá ser encaminhada à Contratante, acompanhada do Relatório de viagens com prazo urgente de entrega de documentos no mês, e o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a análise e certificação dos serviços, pelo fiscal do contrato;

21.3 Ocorrendo erros na apresentação da nota fiscal ou documentação, a mesma será devolvida à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova nota fiscal, devidamente corrigida.

21.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

21.5 A contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos, em decorrência de inadimplemento contratual.

21.6 As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da contratante e CNPJ.

22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a adimplida às penalidades constantes na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2023, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

➤ ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo qualificado:

Diego do Nascimento da Silva Skda

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

➤ **APROVAÇÃO TÉCNICA DO CONTEÚDO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aprovo o conteúdo técnico do Termo de Referência, notadamente a parte de tecnologia da informação, que está de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Ricardo da Silva Carvalho

Superintendente de Tecnologia da Informação

➤ **APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

Autorizo a respectiva despesa. **Aprovo** o conteúdo do Termo de Referência, e ratifico a condição de bem ou serviços comum ao objeto em tela. **Declaro** o cumprimento dos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e que a despesa se encontra adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de dar início à ao procedimento licitatório.

Colatina/ES, 16 de maio de 2025.

Lucas Knup

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação



ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

Prefeitura Municipal de Colatina

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação,

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental para a Prefeitura Municipal de Colatina. Os serviços incluem Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, organização documental e digitalização de documentos, visando a otimização da gestão de informações e a melhoria da acessibilidade, segurança e preservação de documentos importantes para a administração pública.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE	Valor Unit.	Valor Total
1.	Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos: Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.	Hora	1.000		
2.	Organização de Documentos: Organização do Acervo Acumulado.	Caixa	20.000		
3.	Digitalização e Indexação: Digitalização e Indexação de Documentos de acordo com as normas do e-Arq (Conarq).	Página	7.000.000		
4.	Guarda Externa do Acervo Acumulado: Guarda de 20.000 (vinte mil) Caixas-Box.	Mês	12		
5.	Movimentação do Acervo Acumulado: Desarquivamento e Re-arquivamento de documentos.	Processo	3.000		
6.	Entrega Normal de Documentos:	Viagem	60		

	Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.				
7.	Entrega Urgente de Documentos: Entrega com prazo normal, da sede da Contratada à sede da Contratante.	Viagem	20		

Igualmente, declaramos que:

a Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

b As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no presente Termo de Referência.

c Esta proposta é válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.

Por necessário informamos que:

a Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município de Colatina a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº. _____ e do CPF-MF nº. _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente).

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá ser encaminhada ao endereço _____@_____._____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
Governo do Estado do ESPÍRITO SANTO



24/10/2025 10:02:40

VALOR REFERENCIA POR LOTE

Pregão Eletrônico Nº 000026/2025 - 19/11/2025 - Processo Nº 016194/2025

00001 G L O B A L

Ítem	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00018303	ELABORACAO DA TABELA DE INSTRUMENTOS ARQUIVISTICOS elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos.	H	1.000,00	212,000	212.000,00
00002	00001	00018304	ORGANIZACAO DE DOCUMENTOS organização do acervo acumulado.	CX	20.000,00	76,750	1.535.000,00
00003	00001	00018305	DIGITALIZACAO E INDEXACAO digitalização e indexação de documentos de acordo com as normas do e-arq (conarq).	PG	7.000.000,00	0,420	2.940.000,00
00004	00001	00018306	GUARDA EXTERNA DO ARQUIVO ACUMULADO guarda de 20.000 (vinte mil) caixas-box.	MS	12,00	33.333,330	399.999,96
00005	00001	00018307	MOVIMENTACAO DO ACERVO ACUMULADO desarquivamento e rearquivamento de documentos.	PROC	3.000,00	9,250	27.750,00
00006	00001	00018308	ENTREGA NORMAL DE DOCUMENTOS entrega com prazo normal, da sede da contratada à sede da contratante.	VIAGE	60,00	291,200	17.472,00
00007	00001	00018309	ENTREGA URGENTE DE DOCUMENTOS entrega com prazo normal, da sede da contratada à sede da contratante.	VIAGE	20,00	310,000	6.200,00

Total do Lote: 5.138.421,96

Total Geral: 5.138.421,96

MINUTA DO CONTRATO
TERMO DE CONTRATO N. xxxxx

As CONTRATANTES qualificadas a seguir têm entre si justo e avençado, e celebram o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

O MUNICÍPIO DE COLATINA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.729/0001-74, com sede na Travessa Avelino Guerra, nº 111, Bairro Sagrado Coração de Jesus, Colatina-ES, neste ato representada por _____ (indicar a condição jurídica do representante), **Sr.(a)** _____, portador(a) da matrícula funcional nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, _____ - _____, CEP.: _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por _____ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex-sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** _____, ajustam o presente Contrato, por meio do **Pregão Eletrônico n. 026/2025**, tendo em vista o **Processo Administrativo n. 16194/2025** com fulcro na Lei 14.133/2021, resolvem de comum acordo, celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental para a Prefeitura Municipal de Colatina. Os serviços incluem Elaboração da Tabela de Instrumentos Arquivísticos, organização documental e digitalização de documentos, visando a otimização da gestão de informações e a melhoria da acessibilidade, segurança e preservação de documentos importantes para a administração pública.
- 1.2 Este contrato regula a execução do objeto citado no item anterior cujas especificações detalhadas constam anexadas ao edital da licitação convertida na presente contratação, bem como da proposta aceita no procedimento licitatório.

2 DOS VALORES

- 2.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato para este exercício decorrerá conforme as informações a seguir:



- 2.2 A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 5.138.421,96 (cinco milhões cento e trinta e oito mil quatrocentos e vinte e um reais e noventa e seis centavos);
- 2.3 As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias:
- 2.4 Dotação orçamentária: 0500010412600101014 – Elemento de despesa: 33903900000 – Ficha: 0000104 – Fonte de recurso: 272000000001
- 2.5 Os preços a serem pagos são os definidos no Anexo I deste contrato, e nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, mão de obra e quaisquer despesas inerentes a prestação dos serviços, não acarretando nenhuma despesa extra a este CONTRATANTE.
- 2.6 Receberá a CONTRATADA, pelo fornecimento do objeto do presente contrato, o valor global estimado de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxx e xxxxxxxx e xxxxx reais e xxxxxx centavos), conforme tabela de preços constante do Anexo I.

3 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Durante a vigência contratual, a garantia se dará conforme previsto no Termo de Referência, Anexo I do edital.

4 DOS PRAZOS

- 4.1 O prazo de vigência da contratação, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação na forma da Lei, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com os artigos 107 e 113 da Lei 14.133/2021.
- 4.2 O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 4.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.2.2 A Administração do Município de Colatina tenha interesse na continuidade dos serviços;
- 4.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do Município de Colatina, permitida a negociação entre os



CONTRATANTES, com a finalidade de adequação do valor a esse requisito;
e

- 4.3 Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 5.1 As partes envolvidas, por si e por seus colaboradores, deverão observar as disposições da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quando do tratamento dos dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, em especial quanto à finalidade, boa-fé e demais princípios insculpidos no art. 6º da LGPD.
- 5.2 A CONTRATANTE figura na qualidade de Controlador de dados enquanto a CONTRATADA é definida como Operadora de dados.
- 5.3 A CONTRATANTE e a CONTRATADA serão consideradas controladoras conjuntas quando esta transferir dados pessoais e dados pessoais sensíveis de seus representantes, prepostos ou colaboradores à CONTRATANTE.
- 5.4 A CONTRATADA indicará encarregado para assuntos relacionados à LGPD que poderá ser o mesmo colaborador qualificado como preposto para outros assuntos relacionados à execução do contrato.
- 5.5 O fiscal nomeado pela CONTRATANTE contará com a orientação da unidade da CONTRATANTE indicada como encarregada para atuar como canal de comunicação entre a CONTRATANTE, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
- 5.6 A CONTRATANTE tratará dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos representantes, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA, para viabilizar acesso às instalações físicas e sistemas de informação essenciais ao desenvolvimento das atividades contratadas, além de cumprir com o dever legal de fiscalização na execução do contrato.
- 5.7 Os dados pessoais dos representantes, prepostos e colaboradores da CONTRATADA, obtidos em razão desse contrato, poderão ser divulgados pela



CONTRATANTE com a finalidade de cumprir mandamentos legais e jurisprudenciais relacionados à transparência.

- 5.8 A CONTRATADA está obrigada a guardar sigilo por si, por seus colaboradores ou prepostos, nos termos da LGPD, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento ou ter acesso em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências de eventual tratamento indevido ou uso em desconformidade com o objeto desse contrato.
- 5.9 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados ao tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis.
- 5.10 É vedado à CONTRATADA o tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 5.11 A CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente por eventuais danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais tratados, causados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
- 5.12 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, para que a CONTRATANTE adote, se for o caso, as providências dispostas no art. 48 da LGPD.
- 5.13 Extinto o presente instrumento ou alcançado o objeto que encerre o tratamento de dados pessoais, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art.16 da LGPD

6 DOS ENCARGOS DAS PARTES



6.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:

6.2.1 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

6.2.2 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.2.3 Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

6.2.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

6.2.5 Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ainda que haja fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

6.2.6 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;

6.2.7 Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária e, se houver, de retenções, dos respectivos demonstrativos, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DRISS).

6.2.8 Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

6.3 A CONTRATADA se compromete, ainda, a:



- 6.3.1 Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrarem em vigor na vigência deste contrato;
- 6.3.2 Abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à confidencialidade dos dados pessoais;
- 6.3.3 Prestar informações à CONTRATANTE para que esta proveja às respostas ao titular de dados, nos termos da LGPD;
- 6.3.4 Tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade dos titulares e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- 6.3.5 Tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pela CONTRATANTE no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste contrato;
- 6.3.6 Garantir que qualquer atividade realizada envolvendo o tratamento de Dados Pessoais, resultante do objeto do presente contrato, e as medidas adotadas para a privacidade e segurança estejam em conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais e sejam consistentes com a Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE e normativos correlatos;
- 6.3.7 Possibilitar e garantir à CONTRATANTE o acompanhamento, fiscalização e auditoria, a qualquer tempo, no que se refere às obrigações relativas à proteção de dados pessoais;
- 6.3.8 Realizar o Tratamento de Dados Pessoais no estrito limite determinado pela CONTRATANTE para execução do contrato;



6.3.9 Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, viabilizando à CONTRATANTE a coleta de termos de confidencialidade de todos os seus colaboradores vinculados a este contrato;

6.3.10 Somente realizar o Tratamento de Dados Pessoais como resultado do presente contrato com a finalidade de cumprir com as respectivas obrigações contratuais;

6.3.11 Não permitir ou facilitar o Tratamento de Dados Pessoais por terceiros para qualquer finalidade que não seja o cumprimento de suas respectivas obrigações contratuais, com exceção, se for o caso, da subcontratação previamente autorizada pela CONTRATANTE.

6.4 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

6.4.1 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

6.4.2 A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

6.4.3 A contratação de dirigente ou servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

6.5 A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital, deve:

6.5.1 Expedir a ordem de fornecimento;

6.5.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato, no prazo definido no termo de referência, prorrogável por igual período;

6.5.3 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

7 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



7.1 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada conforme disposto no Termo de Referência – Anexo I do edital.

8 DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei n. 14.133/2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

9 DO REAJUSTE

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.

10 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1 A extinção deste contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei n. 14.133/2021.



10.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

10.3 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

11 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O presente contrato sujeita as partes às disposições da Lei n. 14.133/2021; e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico citado no preâmbulo, bem como à proposta da CONTRATADA.

11.2 Os casos omissos serão decididos pela Secretária de Administração, conforme os preceitos de direito público, considerando, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1 As condições de pagamento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência – anexo I do Edital.

13 DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE

13.1 Em se tratando da execução de serviços, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

13.1.1 Do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. 64 da Lei n. 9.430/1996 e alterações;

13.1.2 Da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 11% (onze por cento), conforme determina a Lei n. 8.212/1991 e alterações;

13.1.3 Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n. 116/2003, c/c a legislação Distrital ou municipal em vigor.



13.2 Ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, ocorrerá a retenção do Imposto de Renda – IR, em observância ao disposto no Decreto Municipal n. 28.521, de 25 de agosto de 2023, que “Dispõe sobre a retenção do imposto na fonte sobre renda, proventos e pagamentos a fornecedores de bens e serviços, de qualquer natureza, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por órgãos e entidades da administração do Poder Executivo do Município de Colatina, e dá outras providências”, bem como em observância o disposto na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

13.3 Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais, faturas ou quaisquer outros documentos de cobrança com o destaque do IR na Fonte, tendo como base as alíquotas constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 1234/2012. Caso não o faça, os agentes responsáveis pelo aceite, pela liquidação e pelo pagamento da despesa efetuarão a retenção do imposto de Renda na Fonte independentemente, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal n. 28.521/2023 e no § 5º do art. 2º da IN 1234/2012.

13.4 Não se aplica a retenção de imposto de renda prevista no Decreto Municipal n. 28.521/2023 aos optantes do Simples Nacional, incluindo-se os Microempreendedores Individuais – MEI, na forma da Instrução Normativa nº 765 da Receita Federal do Brasil, além das pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda conforme o artigo 4º da Instrução Normativa 1234/2012.

13.5 A CONTRATADA, caso optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente aos serviços prestados, declaração relativa à sua opção por tal regime tributário.

14 DAS SANÇÕES

14.1 Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:



I. Advertência;

II. Multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste decreto.

14.3 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea “a” do caput deste item.

14.4 A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I. descumprimento de pequena relevância;

II. Inexecução parcial de obrigação contratual.

14.5 A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I. de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

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

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

c) não celebrar o contrato sem motivo justificado;

II. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;



III. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato, ou ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

IV. 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

14.6 O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- I. Retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
- II. Descontado do valor da garantia prestada;
- III. Pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou
- IV. Cobrado judicialmente.

14.7 Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração Municipal, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II. Dar causa à inexecução total do contrato:



III. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

IV. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

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

VI. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.8 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

II. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

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

V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

14.9 Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no item anterior, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.10 A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal, de acordo com o decreto de delegação aos secretários municipais.

14.11 O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.



14.12 Não se aplica a regra prevista no caput se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

14.13 O disposto no caput desse item não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

14.14 Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;

14.15 São circunstâncias agravantes:

- I. A prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- II. O conluio entre fornecedores para a prática da infração;
- III. A apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV. A reincidência.

V. A prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 deste decreto.

14.16 Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração nesta Administração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.

14.17 Para efeito de reincidência:

- I. Considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II. Não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;
- III. Não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

14.18 São circunstâncias atenuantes:



I. A primariedade

II. Procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III. Reparar o dano antes do julgamento;

IV. Confessar a autoria da infração.

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

14.19 Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

15 DO FORO

15.1 É eleito o Foro da Comarca de Colatina/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

COLATINA - ES, _____ de _____ de 2025.

REPRESENTANTE LEGAL
MUNICÍPIO DE COLATINA

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - _____

2 - _____

