

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA COM
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(Processo Administrativo nº 9900135811/2025)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de Consultoria em Gestão Documental para Elaboração de Diagnóstico da Situação Arquivística do Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na Prestação dos Serviços de Consultoria em Gestão Documental para Elaboração do Diagnóstico da Situação Arquivística do Município, com Aplicação de Tabela de Temporalidade e Indicação de Especificações Técnicas para respaldar o futuro processo de Contratação dos Serviços de Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	744	Unidade	1		

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, no entanto, Estudo Técnico Preliminar (ETP) não se faz necessário para esta contratação, uma vez que o valor estimado da prestação dos serviços de consultoria em gestão documental é de R\$62.000,00, ficando abaixo do limite estabelecido para dispensa do referido estudo, nos termos do artigo 18, §3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Considerando as especificidades do objeto em questão, entende-se que o seu parcelamento comprometeria a viabilidade técnica da prestação dos serviços, além de prejudicar a obtenção da economicidade esperada com a contratação. Dessa forma, opta-se pela não adoção do parcelamento, em conformidade com o disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação do objeto de forma única quando demonstrado que a divisão acarretaria prejuízos à eficiência, à racionalidade administrativa ou ao interesse público.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses contados da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Niterói, em detrimento da evolução tecnológica que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual em todas as esferas de governo, ainda não realizou a digitalização do seu arquivo, o que se pretende fazer a partir desta iniciativa.

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para sua preservação, à medida que restringe o manuseio dos documentos originais, constituindo-se como instrumento capaz de garantir o acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos, normalmente fixados em suportes convencionais (papel).

Considerando que para a deflagração de um processo de digitalização de documentos é necessário o domínio e o conhecimento técnico específico sobre a área, principalmente no que tange aos métodos de levantamento da quantidade e das características dos documentos existentes nas dezenas de órgãos da Administração Municipal, mostra-se imperioso a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão Documental para Elaboração do Diagnóstico da Situação Arquivística, com Aplicação de Tabela de Temporalidade, Indicação de Especificações Técnicas e outras funcionalidades.

Com isso, é notória a importância da contratação dos serviços de digitalização de documentos pela Prefeitura Municipal de Niterói, mas para isso ocorrer, há de ser feito previamente o diagnóstico arquivístico e a elaboração da tabela de temporalidade, para que o processo de contratação principal ocorra dentro das normas legais.

Atualmente, a ausência de um diagnóstico detalhado da situação arquivística compromete a correta aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, dificultando o controle sobre a guarda, descarte e digitalização de documentos.

Diante disso, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em consultoria em gestão documental, que será responsável por:

1. Elaborar um diagnóstico da situação arquivística do município, identificando os principais desafios e propondo soluções técnicas.
2. Aplicar a Tabela de Temporalidade Documental, garantindo conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e normas correlatas.

A contratação visa atender às necessidades da administração municipal de forma estratégica, possibilitando a modernização dos processos documentais e o cumprimento da legislação vigente, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei 14.133/2021, que exige a adequada gestão de documentos públicos para garantir transparência, eficiência e economicidade.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1 A presente contratação tem como objetivo estruturar a gestão documental da Prefeitura Municipal de Niterói, garantindo um tratamento adequado aos documentos ao longo de seu ciclo de vida, desde sua produção até sua destinação final, seja a eliminação segura ou a preservação permanente.

Por meio da aplicação da Tabela de Temporalidade Documental e da indicação de especificações técnicas, a solução proposta servirá de base para respaldar o futuro processo de contratação dos serviços de digitalização, indexação, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos. Essa abordagem visa proporcionar maior eficiência, transparência e acessibilidade às informações administrativas do município.

A implementação da solução será dividida em seis etapas principais, garantindo uma visão abrangente e detalhada da situação documental atual e das intervenções necessárias para sua modernização:

1. Análise do Estado físico dos documentos.
2. Verificação da localização dos documentos.
3. Avaliação das condições em que os documentos se encontram.
4. Constatação da frequência de consulta dos documentos.

5. Identificação dos pontos críticos que necessitam de intervenção.
6. Soluções a serem aplicadas para a correta gestão documental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1. Redução do uso de papel: A contratada deverá adotar práticas que minimizem o uso de documentos impressos, priorizando formatos digitais sempre que possível.

4.1.2. Adoção de padrões sustentáveis na digitalização: Os serviços de digitalização indicados no diagnóstico deverão seguir normas que garantam a redução do consumo energético e de insumos.

4.1.3. Planejamento para descarte sustentável: A eliminação de documentos físicos deverá seguir procedimentos ambientalmente adequados, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo a reciclagem e o descarte responsável.

4.1.4. A empresa deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais durante a execução dos serviços, como a compensação de emissões de carbono em processos operacionais.

4.1.5. Uso de materiais e equipamentos ecoeficientes: Se forem utilizados insumos para a realização das atividades, estes deverão atender a critérios de eficiência energética e baixa toxicidade.

Da participação de empresas sob a forma de consórcio

4.5. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, em razão da necessidade de garantir a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços, da simplificação da gestão e fiscalização contratual, da mitigação de riscos operacionais decorrentes da eventual dissolução do consórcio, bem como da exigência de que a empresa possua, por si só, a capacidade técnica e operacional necessária para a execução do objeto.

Subcontratação

- 4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

- 4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.
- 4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.13. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.14. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: até 05 dias após a assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Análise do estado físico dos documentos.

5.1.4. Verificação da localização dos documentos.

5.1.5. Avaliação das condições em que os documentos se encontram.

5.1.6. Constatação da frequência de consulta dos documentos.

5.1.7. Identificação dos pontos críticos que necessitam de intervenção.

5.1.8. Soluções a serem aplicadas para a correta gestão documental.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados Arquivo Geral na Ponta D' Areia.

5.3. Os serviços serão prestados no horário das 09:00 às 18:00 horas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

Gestor do Contrato

6.12. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.1. O fornecedor deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado e executado no mês anterior, informando o número e a agência conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

7.1.2. A aferição do pagamento mensal dar-se-á com base do dia 1º ao último dia do mês imediatamente anterior, somado ao valor dos postos de trabalhos alocados para o serviço prestado, quando serviço mensal.

7.1.3. A conta corrente para pagamento deverá ser da mesma instituição financeira contratada pelo Contratante (Banco Itaú). Caso seja interesse da Contratada, o pagamento poderá ser feito mediante boleto bancário ou crédito em conta corrente de outra instituição financeira, desde que eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais sejam suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

7.1.4. O pagamento será efetuado mensalmente, no valor correspondente aos serviços efetivamente executados no mês imediatamente anterior e nos valores consignados na proposta comercial vencedora, mediante crédito em conta corrente até 10 (dez) dias úteis após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços.

7.1.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, o fornecedor deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

7.1.6. Caso se faça necessária a reapresentação da nota fiscal eletrônica de serviços por culpa da CONTRATADA, o prazo de 10 (dez) dias úteis ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 48 horas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.6. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior:

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação. Ainda que dispensada a licitação, serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, bem como os trâmites formais previstos na legislação vigente, incluindo a pesquisa de preços de mercado, a justificativa da escolha do fornecedor, a demonstração da vantajosidade da contratação e a regularidade fiscal do contratado.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global, conforme art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto do contrato consiste na elaboração de estudo técnico especializado, com escopo previamente definido, cujo pagamento será efetuado mediante a entrega do produto final aprovado pela Administração.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de Elaboração do Diagnóstico da situação Arquivística, expedido pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nos termos do art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.24.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Para comprovar a qualificação técnica, a empresa licitante deverá comprovar experiência e capacidade técnica por meio da apresentação dos seguintes documentos.

8.28.1. Atestados de Capacidade Técnica - Atestados ou declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da contratação, indicando: Descrição detalhada dos serviços prestados e período de execução.

8.28.2. Registro Profissional - Comprovação de que a empresa possui em seu quadro funcional profissionais qualificados com formação em Arquivologia, Biblioteconomia ou áreas afins, devidamente registrados nos conselhos profissionais competentes.

8.28.3. Equipe Técnica Especializada - Apresentação de relação nominal dos profissionais que atuarão na execução dos serviços, acompanhada de seus respectivos currículos, certificações e comprovação de experiência mínima em gestão documental e arquivística.

8.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.30. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no mapa de risco constante do Contrato.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Disponibilizar à empresa contratada todas as informações, documentos e normas necessárias para a execução dos serviços.

10.2. Garantir o acesso da contratada aos locais e sistemas necessários para a realização das atividades de gestão documental.

10.3. Designar um responsável ou equipe técnica para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais.

10.4. Analisar relatórios e demais documentos fornecidos pela empresa contratada, solicitando ajustes quando necessário.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos conforme os prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que os serviços sejam executados satisfatoriamente.

10.6. Realizar os reajustes contratuais previstos na legislação vigente, quando aplicável.

10.7. Facilitar a comunicação entre a empresa contratada e os setores da Administração que possuam documentos sob sua responsabilidade.

10.8. Notificar a empresa contratada sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços, estabelecendo prazos para correção.

10.9. Aplicar penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, caso a empresa não cumpra suas obrigações.

10.10 Rescindir o contrato em caso de descumprimento grave das cláusulas contratuais.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O licitante vencedor deverá realizar a assinatura do contrato em até cinco dias úteis, a contar da homologação da licitação.

11.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta Comercial;

11.3. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer empecilho à execução a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para não atrasar a execução do contrato;

11.4. Arcar com todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

11.5. Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços portando documento de identificação;

11.6. Arcar com os danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO;

11.7. Arcar com qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados;

11.8. Substituir qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, causar embaraço a boa execução do contrato;

11.9. Prestar os serviços nas condições e prazos especificados neste Termo de Referência;

11.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

11.11. Realizar a gestão documental conforme as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pelo Arquivo Nacional.

11.12. Classificar, organizar, preservar e disponibilizar documentos físicos e digitais, assegurando sua integridade e acessibilidade.

11.13. Aplicar as tabelas de temporalidade documental conforme legislação vigente.

11.14. Realizar a digitalização de documentos, garantindo conformidade com as normas técnicas de preservação digital e certificação ICP-Brasil.

11.15. Disponibilizar equipe técnica especializada, composta por arquivistas, bibliotecários e/ou outros profissionais qualificados, conforme exigido no edital.

11.16. Garantir a capacitação contínua dos profissionais envolvidos, assegurando a correta aplicação de metodologias arquivísticas.

11.17. Proteger informações sigilosas, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos tratados.

11.18. Atender à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018), quando aplicável.

11.19. Emitir relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo métricas de desempenho e conformidade.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação que será em momento oportuno devidamente prevista pelo Setor de Orçamento.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Niterói, 24 de abril de 2025.

Vivian Alves de Oliveira - Mat. 1247800-0
Isadora de Souza e Silva - Mat. 1247821-0
Matheus Gomes Pereira Manes - Mat. 1247825-0

 e-Ciga 	Assinado digitalmente por: Isadora Souza e Silva ...432.497-... Data: 24/04/2025 12:37	 e-Ciga 	Assinado digitalmente por: Matheus Gomes Pereira Manes ...959.537-... Data: 24/04/2025 12:38	 e-Ciga 	Assinado digitalmente por: Vivian Alves de Oliveira ...153.438-... Data: 24/04/2025 12:38
--	--	--	--	--	---