

TERMO DE REFERÊNCIA
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto do Termo de Referência a Organização, digitalização, compilação, indexação e fornecimento de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, abrangendo aproximadamente 80.000 imagens em formatos A3 e A4, atendendo aos setores administrativos da Câmara Municipal de Patu/RN, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	Organização dos documentos	Caixa box	70
2	Bureau de Serviços	Unidade	1
3	Digitalização A3 e A4	Imagem	80.000
4	Licença de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED	Licença Anual	1

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O objeto da licitação tem a natureza de CONTÍNUO tendo em vista que a sua interrupção acarretará prejuízo ao acervo documental da Câmara Municipal de Patu/RN.

1.4.2. A administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

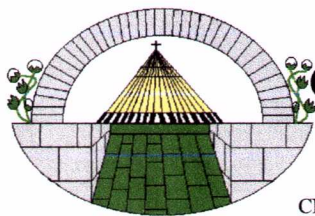
1.5. O valor estimado da contratação é representado pelo menor preço das pesquisas de preços.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A digitalização de documentos físicos pertencentes ao acervo desta Câmara contribui para ampliação do acesso, transparência e a sobretudo em obediência à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ademais, a digitalização de documentos contribui para a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de alocação destes documentos em espaço físico da Câmara para o adequado armazenamento de grande volume de papel.

2.2. Não obstante, o procedimento em comento faz parte das ações concretas para reduzir o consumo de papel e, conseqüentemente, na diminuição de produção de resíduos contribuindo para a manutenção do meio ambiente.

2.3. O serviço de digitalização dos processos físicos pertencentes ao acervo desta Câmara, concomitante com a implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos tem como objetivo a busca por



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000

CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



eficiência na prestação dos serviços bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

2.4. A padronização da digitalização visa garantir a qualidade e a consistência das informações, assim como busca garantir o arquivamento correto de documentos físicos de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, sendo de extrema importância para o atendimento da transparência dos órgãos públicos.

2.5. Pelo fato desta Câmara não possuir capacidade operacional e técnica para atender à essa demanda, a solução encontrada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço, bem como do fornecimento dos equipamentos necessários para a referida prestação.

2.6. A transformação dos arquivos físicos em digitais, busca atingir, sobretudo os seguintes benefícios: maior celeridade no atendimento de solicitação de documentos desta Câmara; economia de dinheiro público; diminuição de produção de lixo e resíduos; maior segurança e sigilo das informações e melhoria da qualidade de vida do servidor e da população.

2.7. Após levantamentos realizados no setor responsável pelo acervo da Câmara, sabe-se que, existe um legado de processos físicos que necessitam de digitalização, resultando em um quantitativo estimado em 80.000 (oitenta mil) imagens digitais.

2.8. Portanto, considerando os dados acima informados e com foco no alcance dos benefícios elencados, a digitalização de todo o acervo processual desta Câmara propiciaria um considerável ganho para a sociedade.

2.9. Não obstante, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital.

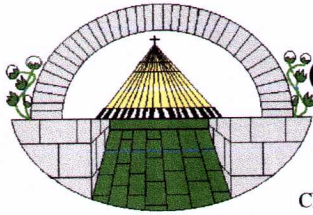
2.10. A fiscalização e monitoramento dos serviços prestados ficarão sob a responsabilidade desta Câmara e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança para garantir o sucesso do projeto.

2.11. Um outro benefício gerado à essa Câmara será o de proporcionar o esvaziamento das escrivaninhas e gabinetes, onde atualmente encontram-se sobrecarregados de papéis, além do fluxo de pessoas internamente. Problemas relacionados a espaço físico também serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente das unidades administrativas, resultando em uma maior produtividade dos servidores bem como a economia e celeridade no trâmite processual.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e compreende a Organização, digitalização,



compilação, indexação e fornecimento de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, abrangendo aproximadamente 80.000 imagens em formatos A3 e A4, atendendo aos setores administrativos da Câmara Municipal de Patu/RN, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os Requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e compreende a Organização, digitalização, compilação, indexação e fornecimento de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, abrangendo aproximadamente 80.000 imagens em formatos A3 e A4, atendendo aos setores administrativos da Câmara Municipal de Patu/RN, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. A prestação dos serviços técnicos especializados de Organização, digitalização, compilação, indexação e fornecimento de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, abrangendo aproximadamente 88.800 imagens em formatos A3 e A4, atendendo aos setores administrativos da Câmara Municipal de Patu/RN, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), se dará mediante o desenvolvimento das seguintes atividades, sem prejuízo de outras que possam ser necessárias:

5.2. Organização dos documentos

5.2.1. Para que a digitalização dos documentos da Câmara Municipal seja realizada de forma eficiente, o processo de organização do arquivo deverá seguir etapas metodológicas claras e padronizadas, conforme descrito abaixo:

5.2.2. Triagem e Classificação dos Documentos:

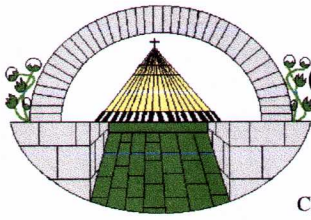
- a) Realizar uma inspeção inicial para identificar e separar os documentos por tipo, assunto, data e setor de origem.
- b) Classificar os documentos em categorias específicas, respeitando a legislação arquivística aplicável, como tabelas de temporalidade e planos de classificação.
- c) Identificar documentos duplicados, obsoletos ou fora de escopo, para que sejam segregados e tratados conforme as normas da Câmara Municipal.

5.2.3. Preparação dos Documentos para Digitalização:

- a) Remover grampos, cliques, fitas adesivas, elásticos e quaisquer materiais que possam dificultar o processo de digitalização.
- b) Desamassar, higienizar e corrigir danos leves (como pequenos rasgos) para garantir a qualidade das imagens digitalizadas.
- c) Ordenar as páginas sequencialmente para preservar a integridade e a continuidade das informações.

5.2.4. Catalogação e Indexação Prévia:

- a) Criar índices de controle físico que detalhem os volumes, pastas ou lotes organizados, facilitando a localização e a rastreabilidade.
- b) Registrar as informações básicas de cada documento (título, número de páginas, data, setor responsável) em planilhas ou sistemas provisórios de controle.



5.2.5. Gestão da Documentação Após Digitalização:

- a) Realizar a devolução dos documentos físicos às suas respectivas condições de armazenamento definitivo ou intermediário, conforme orientações da Câmara Municipal.
- b) Garantir que o estado dos documentos físicos seja preservado durante todo o processo, respeitando boas práticas de conservação.

5.2.6. O serviço de organização deve ser realizado de forma criteriosa e sistemática, priorizando a qualidade, integridade e rastreabilidade dos documentos. Essa etapa é fundamental para assegurar que o processo de digitalização seja eficiente e que os documentos estejam adequadamente preparados para sua transformação em ativos digitais, atendendo às exigências de gestão documental e às necessidades da Câmara Municipal.

5.3. Bureau de Serviços

5.3.1. O bureau de serviços compreende o fornecimento de equipamentos, mobiliário e mão de obra especializada para a realização das atividades de digitalização de documentos e transcrição de dados, atendendo às necessidades específicas da Câmara Municipal. Esse serviço visa garantir a conversão de documentos físicos para formatos digitais de forma eficiente, com a máxima qualidade e segurança, proporcionando um ambiente de trabalho adequado e recursos adequados para a realização dos serviços.

5.3.2. A contratada deve fornecer scanners profissionais, preferencialmente com alimentação automática (ADF - Automatic Document Feeder), adequados para a digitalização de grandes volumes de documentos. Os equipamentos devem ser capazes de lidar com diferentes tipos de papel, incluindo formatos A3, A4, além de documentos com gramaturas e texturas variadas.

5.3.3. A contratada deverá fornecer microcomputadores completos, com processadores adequados, memória RAM suficiente e discos rígidos de alta capacidade. Estes equipamentos devem estar configurados com os softwares necessários para digitalização (ex.: softwares de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres) e de gestão de documentos, permitindo a captura, edição e arquivamento digital de arquivos.

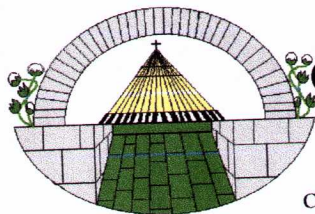
5.3.4. Devem ser disponibilizados monitores de alta definição para revisão de imagens digitalizadas, bem como impressoras e outros periféricos necessários para a conferência e validação dos documentos digitalizados.

5.3.5. A contratada deverá disponibilizar uma equipe qualificada e exclusiva para essa contratação, composta por profissionais com experiência comprovada nas áreas de digitalização, digitação e gestão de documentos. A equipe deverá ser composta por:

5.3.5.1. Operadores de digitalização: Profissionais com experiência na operação de scanners de alta produção, garantindo a digitalização eficiente e de alta qualidade.

5.3.5.2. Digitadores: Profissionais especializados na transcrição de dados de documentos físicos para sistemas eletrônicos, com alta precisão na digitação.

5.3.5.3. Supervisores de qualidade: Profissionais responsáveis por supervisionar e garantir a qualidade do processo de digitalização e digitação, realizando auditorias periódicas e conferindo os documentos digitalizados e digitados.



5.3.6. A contratada deverá garantir que todos os profissionais sejam treinados e atualizados sobre as melhores práticas de digitalização, preservação de documentos e utilização de softwares de digitalização e OCR, conforme as necessidades do CONTRATANTE.

5.3.7. A qualidade do trabalho será monitorada por uma equipe especializada, assegurando que os documentos da Câmara Municipal sejam digitalizados e transcritos com alta precisão, contribuindo para a modernização e eficiência administrativa.

5.4. Digitalização A3 e A4

5.4.1. O serviço de digitalização de documentos tem como objetivo transformar documentos físicos em arquivos digitais, permitindo a preservação, organização e fácil acesso às informações, além de facilitar a gestão e o compartilhamento dos documentos. Este processo deve ser realizado com precisão e utilizando equipamentos e tecnologias adequadas para garantir a qualidade, segurança e integridade dos documentos durante todas as etapas.

5.4.2. O processo inicia com a recepção dos documentos a serem digitalizados. Esses documentos podem variar em formato (A3, A4, entre outros), tipo de papel e condição de conservação.

5.4.3. Antes da digitalização, os documentos passam por uma fase de preparação, que inclui:

- a) Retirada de grampos, cliques e materiais que possam danificar os equipamentos de digitalização.
- b) Desamassamento e reparação de danos leves (como rasgos ou dobras) nos documentos.
- c) Ordenação dos documentos em sequência, para garantir que as páginas sejam digitalizadas na ordem correta.

5.4.4. A digitalização é realizada utilizando scanners de alta qualidade, como scanners de alimentação automática (ADF - Automatic Document Feeder) ou scanners planos, dependendo do tipo de documento a ser digitalizado. O equipamento deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de papel, incluindo formatos A3 e A4.

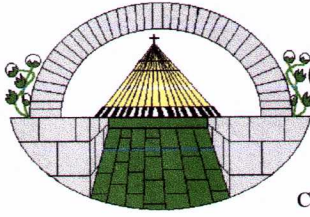
5.4.5. A digitalização deve ser realizada em uma resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada) para garantir que os documentos digitalizados sejam nítidos e legíveis. Para documentos gráficos ou detalhados, pode ser necessário utilizar uma resolução maior.

5.4.6. Após a digitalização de cada lote de documentos, será realizada uma revisão de qualidade para garantir que as imagens estejam nítidas, sem falhas ou distorções. Se algum documento apresentar problemas, ele será reprocessado até atender aos padrões de qualidade exigidos.

5.4.7. A revisão também envolve a verificação de que todos os documentos foram completamente digitalizados, com todas as páginas capturadas e na sequência correta.

5.4.8. Após a digitalização, os documentos serão indexados para facilitar sua localização e recuperação. Isso inclui a criação de metadados que descrevem o conteúdo dos documentos, como:

- a) Título ou assunto
- b) Data de criação ou recebimento
- c) Autor ou setor responsável
- d) Palavras-chave relevantes



5.4.9. Os documentos digitalizados e indexados serão armazenados em sistemas de gestão de documentos (GED). O sistema deve garantir a segurança dos dados e possibilitar a fácil busca e recuperação dos documentos.

5.5. Licença de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED

5.5.1. A empresa contratada deverá fornecer e configurar um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), o qual deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I. O Sistema de Gestão Documental deverá ser 100% web e possuir comunicação criptografada com o browser de internet através de protocolo HTTPS e possuir certificado digital SSL/TLS com classificação (A+) para certificados SSL de modo a garantir o mais alto nível de segurança na proteção das informações na web, utilizando criptografia forte, chaves pública e privada, proteção contra ataques e protocolos seguros;

II. O Sistema deverá ser projetado para possibilitar o acesso através da Intranet (rede interna) da CONTRATANTE;

III. Controlar permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipos documentais;

IV. Acessar mediante login e senha (senha forte) possibilitando que a CONTRATADA defina as permissões e restrições aos usuários quanto às ações no sistema;

V. Permitir acesso através de certificado digital, conforme os padrões do ICP-Brasil, garantindo um alto nível de segurança e autenticidade nas operações realizadas pelos usuários;

VI. Permitir que os usuários registrados possam usar a autenticação de dois fatores (2FA) para entrar no sistema, adicionando uma medida adicional de segurança;

VII. Permitir o acesso através de contas do G-mail da Google cadastradas, proporcionando uma autenticação rápida e segura. Essa funcionalidade visa facilitar a integração com os serviços existentes dos usuários, garantindo uma experiência de login simplificada e mantendo altos padrões de segurança;

VIII. Ser compatível com os principais browsers do mercado, tais como Edge, Google Chrome, Mozilla, Firefox, Safari etc.;

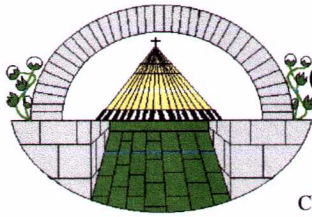
IX. Os dados estejam armazenados em Datacenters de empresas com expertise de mercado;

X. As informações armazenadas sejam criptografadas ou anonimizadas (Ex. CNPJ, CPF);

XI. Permitir a criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos, assegurando a autenticidade e integridade das informações cadastradas no sistema;

XII. Permitir o bloqueio de contas de usuários por um período de inatividade, podendo ser programado para uma data específica ou automaticamente após X dias corridos de inatividade;

XIII. O sistema deverá possuir funcionalidade que restrinja o acesso de usuários com base em horários e dias da semana configuráveis. A função deverá permitir a definição de intervalos de horário permitidos e a especificação dos dias da semana em que o acesso será permitido. O sistema deverá realizar uma verificação



em tempo real, bloqueando ou permitindo o acesso conforme as regras definidas. Além disso, todas as tentativas de acesso fora do horário ou dia permitido deverão ser registradas em logs para fins de auditoria.

XIV. Permitir a desativação imediata de um usuário diretamente na tela de gerenciamento de usuários;

XV. Permitir a ativação imediata de um usuário diretamente na tela de gerenciamento de usuários;

XVI. O Sistema deverá possuir funcionalidade para criação, manutenção, cadastro, visualização e impressão do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade Documental - TTD, permitindo ainda a inserção de novos códigos de classificação e a movimentação de códigos já cadastrados;

XVII. Possuir recursos de implantação da TTD (Tabela de Temporalidade Documental) com vínculos aos itens documentais, permitindo a definição de temporalidade documental, com emissão de relatórios pelos usuários através de critérios pré-definidos;

XVIII. Possuir a funcionalidade que permite a importação dos registros do banco de dados atual do CONTRATANTE;

XIX. Ter a capacidade de importar documentos previamente digitalizados, juntamente com seus metadados. Permitindo a identificação dos documentos por meio de qualquer um dos dados indexados, preservando, assim, as indexações já existentes;

XX. O sistema deverá permitir a edição dos metadados de documentos, incluindo a seleção e modificação dos tipos documentais, bem como a edição da descrição dos metadados. Adicionalmente, as datas de criação e última edição deverão ser apresentadas em modo somente leitura, o que facilitará o acompanhamento do histórico de alterações dos documentos pelos usuários;

XXI. Emitir relatórios com todos os Documentos e/ou Caixas que foram solicitados e não devolvidos pela CONTRATANTE, através de filtros de pesquisa por período, setor, tipo do conteúdo e dias corridos a data da entrega, de modo a compor o relatório final;

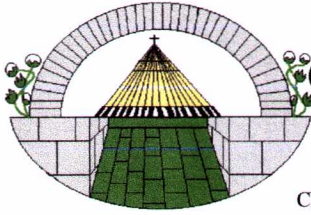
XXII. Emitir relatório de Caixas e/ou Documentos Inventariados ou em processo de Inventário pela CONTRATADA, através de filtros de pesquisa por período, Setores, endereços físicos dos Documentos e Caixas, de modo a compor o relatório final;

XXIII. Emitir relatório das imagens armazenadas em storage da CONTRATADA, contendo no mínimo o total de imagens, total de arquivos e espaço utilizado em Mega Byte, de modo a compor o relatório final;

XXIV. Emitir relatório do histórico de movimentação dos Documentos e/ou Caixas, através de filtros de pesquisa por período, setor e tipo de conteúdo, de modo a compor o relatório final;

XXV. Emitir relatório do histórico do total de Documentos e/ou Caixas armazenados na CONTRATADA, através de filtros de pesquisa por período, setor e tipo de conteúdo de modo a compor o relatório final;

XXVI. Emitir relatório dos usuários cadastrados da CONTRATANTE no sistema, através de filtros de pesquisa por período e setor de modo a compor o relatório final;



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE PATU
PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA
Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



XXVII. Emitir relatório dos tipos de documentos cadastrados na plataforma, que possibilite a visualização, dentre outras informações, do assunto, código de classificação e sua destinação final, através de filtros de pesquisa de modo a compor o relatório final;

XXVIII. Emitir relatório do prazo de guarda dos Documentos e/ou Caixas da CONTRATANTE, através de filtros de pesquisa por período, Documentos e/ou Caixas vencendo ou Vencidos, Setores e Tipos de Temporalidade, de modo a compor o relatório final;

XXIX. O sistema deverá gerar relatório para Auditoria detalhado das ações realizadas por um usuário, permitindo a visualização de todas as operações executadas sobre documentos ou caixas. O relatório deve incluir informações sobre o usuário responsável, órgão e o setor aos quais o usuário está vinculado, bem como o período de análise. Possibilitando ainda a aplicação de filtros diversos para refinar os resultados. Os dados apresentados no relatório devem conter o ID do log, o tipo de conteúdo manipulado (documentos ou caixas), a ação executada, o endereço IP além da data e hora de cada ação.

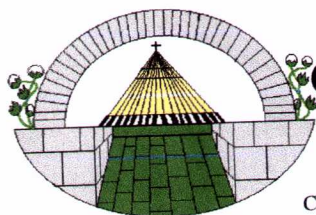
XXX. O sistema deverá permitir a troca de mensagens entre o Contratante e o Contratado através de um “chat interno”, facilitando a interação entre os usuários da contratante e o setor de atendimento da CONTRATADA. Todas as mensagens trocadas durante o atendimento devem ser automaticamente vinculadas ao protocolo específico associado ao serviço solicitado. Essa funcionalidade visa garantir uma comunicação efetiva, organizada e rastreável ao longo do processo de atendimento, contribuindo para uma resolução eficiente das demandas realizadas;

XXXI. O sistema deverá oferecer a funcionalidade de marcação de documentos como favoritos, permitindo aos usuários criar e acessar rapidamente uma lista personalizada de documentos frequentemente utilizados. A interface deve incluir a opção de ativar ou desativar a função de favoritar por meio de forma intuitiva, além de disponibilizar uma aba específica para visualização dos documentos favoritos. As preferências do usuário devem ser armazenadas no banco de dados, garantindo sua persistência entre sessões e assegurando que apenas o usuário autenticado tenha acesso à sua lista personalizada.

XXXII. O sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de marcação de documentos por meio de tags, permitindo aos usuários adicionar palavras-chave ou categorias personalizadas para organizar e facilitar a localização dos documentos. As tags deverão ser totalmente configuráveis, permitindo a inclusão e exclusão conforme as necessidades específicas do usuário. Além disso, o sistema deverá oferecer ferramentas de busca e filtragem baseadas nas tags aplicadas, otimizando a gestão e a recuperação eficiente dos arquivos.

XXXIII. O sistema deverá permitir que o usuário selecione, no mínimo, três perfis de prioridade para o atendimento de suas solicitações: Ex. Perfil 1 (menos urgente), Perfil 2 (urgente) e Perfil 3 (extrema urgência). Os perfis devem ser apresentados de forma clara, ordenada e com destaque visual para cada nível de prioridade. A prioridade selecionada deve ser registrada e exibida em todas as etapas do processo, assegurando a organização e o tratamento adequado das solicitações conforme o perfil escolhido.

XXXIV. O sistema deverá contar com um módulo que permita aos usuários gerenciar integralmente as solicitações realizadas por eles ou por terceiros, respeitando os privilégios de acesso definidos para cada usuário. Este módulo, além de outras funcionalidades, deverá exibir de forma clara todas as solicitações executadas, incluindo informações como nome dos usuários, atividades realizadas, data e hora, e registros das ações executadas. Adicionalmente, o sistema deve oferecer a possibilidade de pesquisa de atividades por meio de diversos filtros, facilitando a busca e o acompanhamento das requisições.



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



XXXV. O sistema deverá possuir função para indexação de metadados de arquivos pdf que possuam OCR, a função deverá permitir a extração de conteúdos textuais pré-definidos e o armazenamento desses metadados em banco de dados, facilitando assim a localização dos arquivos em sistema. Essas rotinas de indexação deverão ser automatizadas de modo a minimizar o esforço humano e maximizar a eficiência na recuperação e catalogação de documentos.

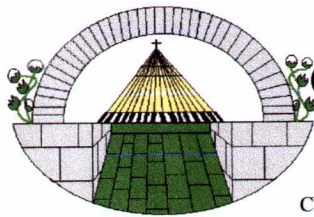
XXXVI. O sistema deverá incluir funcionalidade que forneça uma indicação visual clara sobre a presença de arquivos digitalizados nas caixas sob custódia da contratada. A sinalização deverá ser intuitiva, informando de maneira didática ao usuário se a caixa contém ou não documentos físicos que já passaram pelo processo de digitalização.

XXXVII. O sistema deverá dispor de um módulo dedicado à gestão de logs e rastreamento de ações realizadas pelos usuários. Esse módulo deverá registrar detalhadamente todas as interações no sistema, incluindo: identificação do usuário (nome e username), data e hora da ação, módulo ou local do sistema onde a ação foi executada, endereço IP do usuário e informações sobre dados acessados ou modificados. Adicionalmente, o módulo deverá oferecer funcionalidades de pesquisa avançada, permitindo a filtragem das ações registradas por critérios diversos, facilitando a auditoria, monitoramento e acompanhamento das atividades realizadas no sistema. O módulo deverá ser projetado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança, a rastreabilidade e a transparência no tratamento de dados pessoais, além de assegurar que os logs sejam armazenados de forma segura e disponíveis para auditorias, conforme exigido pela legislação vigente.

XXXVIII. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de pesquisa avançada em arquivos do tipo PDF, utilizando tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Essa funcionalidade deverá permitir a localização de quaisquer metadados extraídos de arquivos configurados com OCR, possibilitando a identificação e o processamento eficiente de textos contidos nos documentos. A função deve operar de acordo com os parâmetros de configuração definidos, assegurando a recuperação ágil, precisa e confiável de informações em documentos digitalizados.

XXXIX. O sistema deverá apresentar uma linha do tempo para visualização das atividades solicitadas pelos usuários, exibindo dentre outras informações: as ações realizadas, o usuário responsável pela ação, o departamento responsável, a data da execução e o estado atual da ação. A linha do tempo deverá permitir a visualização detalhada do progresso da atividade, incluindo indicadores visuais para identificar estados como "em andamento", "concluído", "pendente", "cancelada", facilitando o acompanhamento e a análise das ações realizadas pela empresa CONTRATADA.

XL. O sistema deverá oferecer funcionalidade para o compartilhamento de documentos por meio de links persistentes, permitindo que usuários compartilhem documentos com pessoas externas ao sistema de forma segura e controlada. A criação do link de compartilhamento deverá estar sujeita a privilégios de acesso, deverá possibilitar aos usuários, definir a data de expiração do link e proteção do acesso a url através de senha. O sistema deverá enviar automaticamente e-mail ao destinatário contendo o link, token de acesso único e instruções claras para validação. O acesso ao documento poderá ser condicionado a um token em uma página de verificação, garantindo a segurança e o controle de acesso. A função deverá incluir um painel de gestão de links compartilhados, onde o usuário poderá visualizar detalhes, revogar acessos e consultar o histórico de acessos. Essa funcionalidade visa proporcionar flexibilidade no compartilhamento de arquivos no sistema, mantendo altos padrões de segurança e controle.



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



XLI. O sistema deverá oferecer funcionalidade para a criação e organização de pastas e subpastas virtuais, com estrutura semelhante à dos sistemas operacionais da Microsoft, proporcionando uma experiência intuitiva e familiar aos usuários. A funcionalidade permitirá a criação de pastas e subpastas com nomes personalizados, além de possibilitar a inclusão, visualização e exclusão de documentos de forma que a integridade dos arquivos seja mantida, assegurando que os documentos permaneçam intactos durante movimentações ou exclusões. O controle de permissões de acesso deve ser configurável e flexível, possibilitando a definição de diferentes níveis de acesso conforme as necessidades organizacionais, garantindo segurança e controle adequado sobre o conteúdo armazenado.

XLII. O Sistema deverá permitir a redefinição da senha do usuário através do envio de e-mail personalizado, contendo um link seguro e um token para a alteração da senha. O processo de redefinição deverá ser protegido por autenticação, garantindo que apenas o usuário legítimo possa solicitar e concluir a alteração. O e-mail enviado deverá conter instruções claras sobre como proceder com a redefinição, com prazo de validade para o link de acesso, visando aumentar a segurança. O sistema também deverá registrar em logs o evento de redefinição de senha, com data e hora, para fins de auditoria e controle.

XLIII. O Sistema deverá agrupar na mesma Ordem de Serviço as caixas e/ou documentos por unidade de armazenamento, facilitando que o atendimento da CONTRATADA seja realizado de forma individualizada para cada unidade;

XLIV. O Sistema deverá possibilitar a geração de Ordens de Serviço digitais para a entrega de Caixas e/ou Documentos com QRCode;

XLV. Permitir o controle personalizado de SLA (Service Level Agreement) de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada, garantindo que os serviços sejam executados conforme os requisitos específicos estabelecidos;

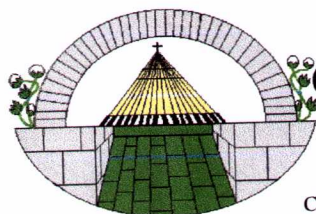
XLVI. As Ordens de Serviços que devem atender as solicitações de envios e devoluções de Documentos e/ou Caixas dentro do Sistema, deverão incluir mecanismo de autenticação de dois fatores (2FA) para uma validação segura, além da opção de impressão se necessário. Isso garantirá a autenticidade nas operações de envios e coletas físicas, desencorajando a necessidade de imprimir documentos em papel;

XLVII. O Sistema deverá permitir o atendimento via Ordem de Serviço Digital, possibilitando realizar todo o processo de maneira digital. Inclui notificações via e-mail, validação através de assinatura eletrônica, eliminando a necessidade de impressão da Ordem de Serviço em papel;

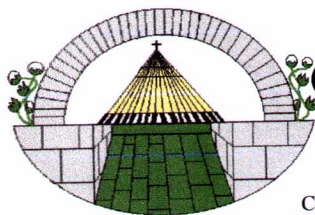
XLVIII. O Sistema deverá permitir a leitura dos relatórios através do uso de dispositivos móveis (Smartfones ou tablets) de QRCode, agilizando os processos de saída e chegada de Documentos e/ou Caixas;

XLIX. O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes tipos de caixas arquivo, incluindo especificações como tamanho, capacidade, e características específicas de armazenamento;

L. O Sistema deverá permitir a busca de Documento e/ou Caixas por palavras-chaves através de campo único estilo Google, onde os usuários da CONTRATANTE possam inserir os índices de pesquisa, além de possibilitar filtros de pesquisa através de setores, períodos, sequenciais e localização física do armazenamento, para compor as pesquisas no sistema;



- LI. O Sistema deverá limitar o valor padrão da quantidade de documentos ou caixas na pesquisa para otimizar os resultados e o desempenho do sistema;
- LII. Possibilitar realizar pesquisas de múltiplos objetos no acervo utilizando filtros por diversos parâmetros simultâneos, como por exemplo: peso da caixa (ex.: 20 kg ou similar), tipo (ex.: caixa-arquivo ou similar), número do processo, pasta, anexo, período, usuário, entre outros;
- LIII. Possuir controle automático dos prazos de guarda dos Documentos e Caixas em relação às temporalidades;
- LIV. Possuir controle dos Documentos e/ou Caixas emprestados e ainda não devolvidos;
- LV. O Sistema deverá possuir gerenciamento de Documentos e/ou Caixas, com possibilidade de gerenciamento em locais ou status diferentes;
- LVI. O Sistema deverá possibilitar anexar documentos digitais, juntamente com os metadados relativos aos documentos físicos, permitindo a busca, localização e visualização das imagens anexadas;
- LVII. O Sistema deverá permitir gerenciar a temporalidade dos documentos cadastrados, permitindo a emissão de relatórios com a relação dos documentos com prazos de guarda prescritos em cada fase e separados por localização física de guarda;
- LVIII. Possibilitar a visualização do Plano de Classificação em formato de Árvore Documental até o nível de visualização dos documentos contidos em cada código documental;
- LIX. Permitir que sejam atribuídos aos usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos no sistema;
- LX. Permitir a importação em lote dos metadados e Documentos digitais vinculados por meio de xml;
- LXI. Permitir a importação em lote dos metadados das Caixas por meio de xml;
- LXII. Permitir a emissão de Relatório dos lotes importados, incluindo informações como o número de registros marcados para importação, registros efetivamente enviados, quantidade de arquivos, quantidade de imagens e registros de erros durante o processo de importação;
- LXIII. O Sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;
- LXIV. O Sistema deverá permitir a classificação por imagens de A-Z, crescente ou decrescente, permitindo a classificação ou movimentação das páginas digitalizadas no lote;
- LXV. O sistema deverá suportar a exclusão lógica de documentos, oferecendo um recurso de "lixeira" para a recuperação posterior. Isso permite que os usuários removam documentos de forma temporária, mantendo a possibilidade de restaurá-los caso necessário, garantindo maior controle e segurança na gestão de conteúdo;



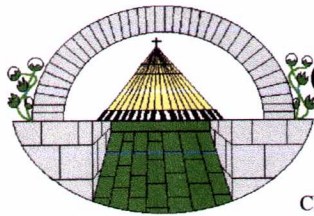
Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU
PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



- LXVI. Quando se tratar de imagens em pdf, o sistema deverá possibilitar que os usuários apenas as vejam, consulte, leia em tela sem a necessidade de gerar o pdf, evitando que o usuário baixe o arquivo para seu computador;
- LXVII. O sistema deverá permitir que os usuários concatenem dois ou mais arquivos em pdf para criar um único arquivo composto. Esse arquivo consolidado poderá ser baixado sem que as imagens originais sejam modificadas de qualquer forma, garantindo a preservação da integridade dos arquivos originais;
- LXVIII. O Sistema deverá possibilitar o Zoom com no mínimo de 300x nas imagens digitalizadas;
- LXIX. O Sistema deverá permitir rotacionar as imagens em ângulos sucessivos de 90º a 360º, possibilitando o manuseio das imagens, utilizando recursos próprios do navegador sem a necessidade de instalação de software adicional;
- LXX. O Sistema deverá permitir o controle do arquivo físico, com o cadastro de locais, ruas, estantes, prateleiras, caixas e documentos;
- LXXI. O Sistema deverá permitir que um documento digitalizado tenha a sua localização física associada a ele;
- LXXII. O Sistema deverá permitir a anexação de documentos digitais, juntamente com os metadados relativos aos documentos físicos, permitindo a busca, localização e visualização das imagens anexadas remotamente;
- LXXIII. O Sistema deverá possibilitar a consulta e visualização de Documentos e/ou Caixas via smartphones ou tablets, nas plataformas Android ou iOS;
- LXXIV. O Sistema deverá possibilitar emitir guias ou Ordens de Serviço para devolução de Documentos e Caixas;
- LXXV. O Sistema deverá possuir campos multivalorados;
- LXXVI. O sistema deverá possuir a funcionalidade para inclusão de usuários, permitindo a criação de inúmeros perfis de acesso, a identificação do departamento do usuário vinculando as permissões ao departamento ou a todo o acervo;
- LXXVII. O Sistema deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) caixas e documentos físicos e eletrônicos (digitalizado, importado de legados e inseridos, na solução do Sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos), e seus respectivos metadados;
- LXXVIII. O Sistema deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações de acordo com a LGPD e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse das áreas e dos usuários afins;
- LXXIX. O Sistema deverá permitir as definições da privacidade de dados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD no momento do cadastro de novas Caixas e Documentos;



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000
CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



LXXX. O Sistema deverá permitir que os usuários da CONTRATANTE armazenem e indexem arquivos em repositório remoto com as seguintes extensões: doc, docx, rft, pdf, pdf pesquisável, dwg, xls, xlsx, txt, ppt, pptx, pps, htm, html, tif, tiff, png, jpg, jpeg, bpm e gif;

LXXXI. O Sistema deverá permitir a visualização dos resultados da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos definidos no momento da importação dos metadados;

LXXXII. O Sistema deverá permitir que os usuários possam combinar arquivos pdf's de imagens, possibilitando após a combinação o download dos arquivos e seus anexos combinados em um único arquivo, preservando a integridade dos arquivos originais no sistema.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

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 apostilamento.

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.

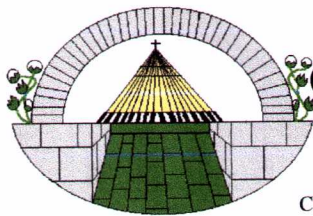
Da Fiscalização

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](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000

CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



6.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

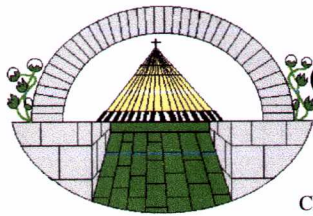
6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000

CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Da modalidade e critério de julgamento

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma FÍSICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário e o pagamento corresponderá à medição dos serviços efetivamente executados.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica (Art. 66, Lei 14.133/21)

7.3. 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;

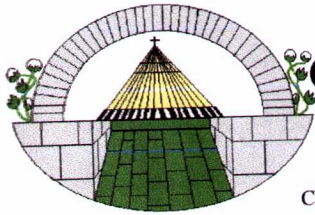
7.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.5. 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>;

7.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

7.7. 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](#);

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



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

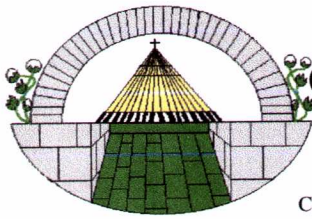
PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000

CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



- 7.9. 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;
- 7.10. 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](#);
- 7.11.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- **Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei 14.133/21)**
- 7.12.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.13.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), 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;
- 7.14.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.15.** 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;
- **7.16.** 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;
- 7.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.19.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 7.20.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou 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;
- 7.21.** 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 (Art. 69, Lei 14.133/21)

7.22. Não serão exigidos documentos para qualificação econômico-financeira para este processo (art. 70, III da Lei nº 14.133/21).

Qualificação Técnica (Art. 64, Lei 14.133/21)

7.23. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticado por qualquer servidor da administração pública. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

7.24. O responsável pela contratação reserva-se o direito de solicitar das empresas, em qualquer tempo, no curso deste processo de dispensa, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.25. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

7.26. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.

7.27. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

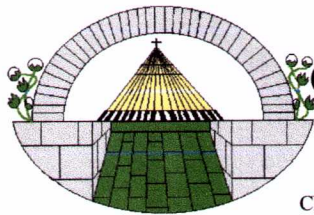
7.28. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

7.29. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.29.1 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Outras Comprovações:

- a) Declarações de execução de no mínimo, um (1) serviço semelhante de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às solicitadas, devendo ter sido realizado no mínimo:
- 40.000 (quarenta mil) imagens digitalizadas no formato A3 e A4;



- a.1) a declaração deverá ser comprovada através de Atestado de Capacidade Técnica com características semelhantes ao objeto e conter o número da licitação e/ou número do contrato e ou nota fiscal de origem do referido Atestado.
- b) Comprovar que possui no mínimo um profissional arquivologista, através do diploma ou outro documento equivalente na forma da lei de curso superior, para a responsabilidade técnica dos serviços objeto desta licitação.
- b.1) A comprovação de vínculo com a proponente, do profissional técnico exigido na alínea acima dar-se á:
- b.1.1) No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstre o n.º de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário; ou,
- b.1.2) Contrato de prestação de serviços, ou,
- b.1.3) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede da proponente;
- c) Licença do Software objeto da licitação, como detentor, revendedor ou sublicenciador, de acordo com a condição do proponente;

Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o participante será habilitado.

Requisitos contratuais

7.30. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

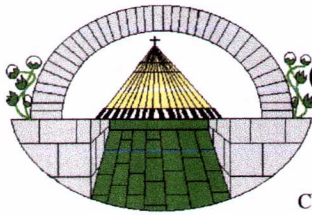
7.31. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.32. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.33. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.34. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.35. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



7.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de **comissão/servidor especialmente designado**;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

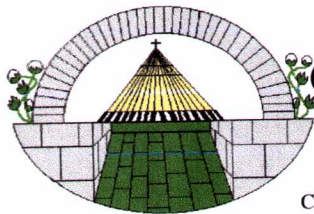
8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



9.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

9.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.1.8. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;

9.1.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

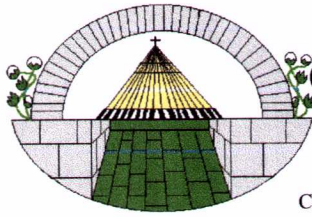
11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

11.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

11.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2.146/2011, Segunda Câmara).



11.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3.083/2010 - Plenário).

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

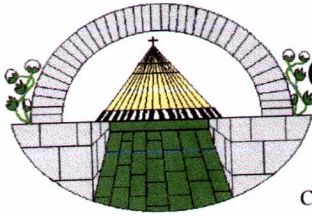
12.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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



12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

14.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

14.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.1.3 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

14.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;

14.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

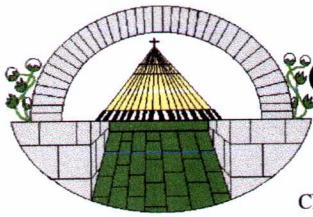
14.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



14.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE PATU, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

14.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a CÂMARA MUNICIPAL DE PATU poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

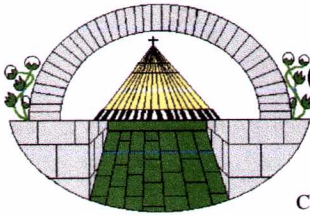
14.11. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa da CÂMARA MUNICIPAL DE PATU.

15. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

15.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2025, na classificação abaixo:



Estado do Rio Grande do Norte

CÂMARA MUNICIPAL DE PATU

PALÁCIO MÁRIO SOLANO DE MOURA

Rua Dr. José Augusto, 90 – Centro – CEP. 59.770-000

CNPJ: 08.396.830/0001-91 Telefone: (84) 3361.2276 E-mail: camaramunicipal_patu@hotmail.com



PROGRAMA DE TRABALHO: 01.010 – Câmara Municipal - 01.031 2001 2001 – Manutenção das atividades da Câmara Municipal - 3000.00 – Despesas Correntes 33.90.30.99 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

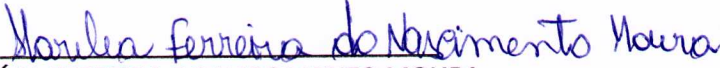
17. DO FORO

17.1. Para dirimir quaisquer dúvidas, elegem as partes o Foro da Comarca de Patu/RN, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18. DAS ASSINATURAS

18.1. Declaro que sou o responsável pela elaboração do Termo de Referência, estando adequado ao que dispõe a legislação vigente.

Patu/RN, 04 de novembro de 2025.


MARÍLIA FERREIRA DO NASCIMENTO MOURA
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Aprovo o presente Termo de Referência em 04 de novembro de 2025


SUETONEO OLIVEIRA MOURA
Presidente da Câmara