



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escanerização de passivos físicos nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, referentes aos anos de 2021/2025, abrangendo documentos como processos legislativos, balancetes, contratos e Licitações, de acordo com as especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
01	01	SRV	a) Escanerização de registros básicos dos (Balancetes e Contratos) dos anos de 2021,2022,2023,2024 e 2025 nas dependências da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO; b) Sistema de gerenciamento eletrônico dos mencionados documentos; GED com integração via Inteligência Artificial atrelado ao Chat GPT 4; c) Sistema de busca por reconhecimento óptico de caracteres dos documentos anexados ao sistema, com capacidade ilimitada de número de folhas; d) Aparelho de escanerização em comodato durante o prazo contratual; e) Registros salvos em nuvem com dois pontos de replicação em dois servidores distintos que aumentam a segurança e disponibilidade dos arquivos; f) Organização de arquivos flexível que permite criação de departamentos, subdepartamentos, pastas e subpastas. g) Disponibilidade 24 horas por dia 7 dias por semana; h) Leitura óptica automática de documentos enviados; i) Pesquisa avançada de documentos por filtros comuns como data, tipo, localização e conteúdo; j) Acesso e permissões distintos para diferentes grupos de usuários; k) Visualização, impressão e download de documentos integrada ao GED; l) Segurança contra exclusões acidentais ou propositais por mecanismo de lixeira; m) Função de armazenamento logs de alteração, acesso e exclusão para realização de auditoria; n) Função de assinatura digital de documentos com envios de fluxos ILIMITADOS; Para os serviços estão previstos os seguintes quantitativos máximos: o) 4.000 (quatro mil) Gigabytes de memória para armazenamento dos documentos; p) Possibilidade de utilização de usuários a ser solicitado pelo Contratante; q) fluxo de assinaturas Ilimitado; r) envios de fluxo de workflow a serem solicitados s) 1 aparelho de escanerização em comodato Funcionário por conta da contratante, para ser capacitado.





- 1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns;
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) meses contados da assinatura do contrato;

2. DO PRAZO CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação será 05 (cinco) meses, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores, e mediante anuência das partes contratadas;
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste pela autoridade competente de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO mantém, em meio físico, os balancetes contábeis dos exercícios de 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025. Esses documentos podem apresentar elevada demanda de consulta por vereadores e servidores, para elaboração de relatórios e peças orçamentárias; pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO), durante inspeções e julgamentos de contas; e também por Municípios e cidadãos, via Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e Portal da Transparência;
- 3.2. Atualmente, a pesquisa nesses arquivos é feita de forma manual, demandando tempo excessivo, expondo os documentos a desgaste e elevando o risco de extravio ou deterioração. Ademais, a gestão física dificulta o atendimento aos prazos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que exigem publicidade ativa e ágil na disponibilização de dados públicos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal é a **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em função do valor, considerando o caráter comum dos serviços, bem como o valor total estimado para contratação, conforme disposto no Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21;
- 4.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Serviços de Escanerização:

- 5.1.1. Deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo: a) Escanerização dos registros, que consiste na configuração do processo de escanerização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de registros para leitura pelo aparelho de escanerização, gerando os registros de imagem no computador.
- 5.1.2. Os registros escanerizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o registro escanerizado e o original.

5.2. Serviços de Guardamento virtual

- 5.2.1. Após a escanerização dos registros, estes serão alojados em sistema de gerenciamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA, trazendo praticidade do acesso às informações, que estarão disponíveis em uma plataforma tecnológica com diversos módulos, garantindo o acesso às informações.





- 5.2.2. Após essa etapa, a CONTRATANTE poderá gerenciar e localizar os registros escaneados, além de automatizar as rotinas de trabalho, reduzindo o fluxo de papel e ampliando o acesso às informações por meio das ferramentas integradas de escanização/upload, classificação, facilitação, tramitação virtual.
- 5.2.3. O gerenciamento de registros consiste em um conjunto de tecnologias que possibilita capturar, administrar, guardar, preservar e entregar registros e informações relacionados com os processos organizacionais de uma maneira moderna, simples, segura e eficiente para fazer o guardamento dos registros.
- 5.2.4. O Sistema de gerenciamento propiciará à CONTRATANTE as seguintes funcionalidades:
- a) Visualizador de registros: acesso a registros por modalidade offline; recursos de zoom e ajustes de imagens; e visualização de forma segura e controlada;
 - b) Acompanhamento dos passivos: publicação, aprovação, divulgação e descarte, além de comentários e notificações de alterações;
 - c) Busca por conteúdo: organização de registros por pasta; acompanhamento de alterações de registros e; geração de relatórios;
 - d) Automatização de processos: utilização de ferramenta que possibilita a tramitação de registros entre os colaboradores da CONTRATANTE em ambiente virtual; e
 - e) Assinatura virtual e assinatura eletrônica: Envio e assinatura de registros de forma virtual ou eletrônica.

6. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE LOCAL PARA ESCANERIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 6.1. A empresa contratada deverá fornecer capacitação técnica à equipe local designada pela Contratante, visando assegurar a correta execução dos procedimentos de escanização documental, bem como a conformidade com as normas técnicas aplicáveis. A capacitação deverá contemplar os seguintes aspectos:

6.2. Fundamentos da escanerização

- 6.2.1. Conceitos gerais sobre gestão documental e escanerização;
- 6.2.2. Normas e diretrizes aplicáveis, incluindo a Resolução nº 40/2020 do CONARQ, a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 10.278/2020;
- 6.2.3. Classificação de documentos quanto à temporalidade e acessibilidade;
- 6.2.4. Formatos padrão de arquivos digitais, como PDF/A, TIFF e JPEG;
- 6.2.5. Critérios de resolução e padrões de qualidade de imagem (DPI, profundidade de bits, compressão de arquivos).

6.3. Manipulação e Preparação dos Documentos

- 6.3.1. Procedimentos de higienização, desfragmentação e organização de documentos físicos;
- 6.3.2. Identificação de documentos sensíveis e aplicação de protocolos de segurança;
- 6.3.3. Uso de equipamentos adequados para a preservação de documentos históricos e permanentes.

6.4. Operacionalização dos Equipamentos de Escanerização

- 6.4.1. Treinamento sobre o uso de scanners de produção e multifuncionais;
- 6.4.2. Configuração de parâmetros de escanerização conforme padrões estabelecidos;
- 6.4.3. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

6.5. Pós-escanerização e Controle de Qualidade

- 6.5.1. Procedimentos de revisão e validação da legibilidade e integridade dos arquivos escaneados;
- 6.5.2. Ferramentas para reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e indexação de documentos;





6.5.3. Verificação de conformidade com metadados exigidos para arquivamento eletrônico.

6.6. Armazenamento e Segurança da Informação

- 6.6.1. Princípios de gestão eletrônica documental e políticas de backup;
- 6.6.2. Criptografia, controle de acesso e rastreabilidade de arquivos digitais;
- 6.6.3. Normas de preservação digital e repositórios de longo prazo.

6.7. Treinamento Prático e Avaliação

- 6.7.1. Execução supervisionada de escanização com base nos conhecimentos adquiridos;
- 6.7.2. Testes de conformidade com padrões de qualidade estabelecidos;
- 6.7.3. Emissão de certificados de participação para os servidores capacitados.

6.8. A capacitação deverá ser ministrada por profissionais especializados na área de escanização documental, devendo ser fornecido material didático em formato impresso e digital, além de suporte técnico para esclarecimento de dúvidas durante a execução do serviço de forma continuada.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

7.1. O Software deverá atender aos seguintes requisitos (que serão avaliados em amostra presencial do sistema):

- 7.1.1. Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 7.1.2. Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 7.1.3. Deve seguir o padrão de aplicações web single page para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
- 7.1.4. Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP- Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CAdES e XAdES;
- 7.1.5. O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- 7.1.6. O software deve realizar o armazenamento dos documentos escaneados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento;
- 7.1.7. Relatório/gráfico de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
- 7.1.8. Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;
- 7.1.9. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- 7.1.10. Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento;
- 7.1.11. Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- 7.1.12. O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- 7.1.13. Permitir upload e download de documentos;
- 7.1.14. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 7.1.15. Acesso ilimitado de usuários simultâneos;
- 7.1.16. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- 7.1.17. Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;
- 7.1.18. Requisitos da integração composta por Inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED :





- 7.1.19. Capacidades do Modelo de IA: o modelo deve aceitar entradas de texto e imagem e produzir saídas textuais, incluindo Saídas Estruturadas;
- 7.1.20. Contexto de Operação: o modelo deve suportar uma janela de contexto de até *128.000 tokens*
- 7.1.21. Capacidade de Saída: o modelo deve oferecer suporte a um limite máximo de *16.384 tokens* para respostas
- 7.1.22. Eficiência Operacional: o modelo deve ser otimizado para tarefas especializadas com foco em alta eficiência e baixa latência;
- 7.1.23. Treinamento e Integração: o modelo deve permitir fine-tuning (treinamento fino) para adequação a demandas específicas do contratante;
- 7.1.24. Base de Conhecimento Atualizada: a base de conhecimento do modelo deve ser válida até, no mínimo, outubro de 2021;
- 7.1.25. Compatibilidade Técnica ;O modelo deve ser compatível com sistemas que utilizam API de integração, permitindo processamento em tempo real;
- 7.1.26. Confiabilidade e Escalabilidade; O modelo deve operar de forma confiável com grande volume de dados e suportar escalabilidade em soluções empresariais;
- 7.1.27. Segurança e Privacidade; O modelo deve ser capaz de operar em conformidade com as normas de proteção de dados (ex.: LGPD e GDPR);
- 7.1.28. Funcionalidades Específicas Requeridas: automação de Geração Documental, criar automaticamente ofícios, requisitos e outros documentos administrativos com base em avisos fornecidos pelos usuários, elaborar minutas de projetos de lei, incluindo justificativas, preâmbulos e dispositivos legais com estrutura técnica e linguística relacionadas e adaptar os modelos criados aos padrões normativos e de estilo previamente definidos pela Análise Contextual e Semântica Avançada;
- 7.1.29. O sistema deverá incluir funcionalidades que permitam; análise semântica de textos escaneados, identificando e categorizando termos legais, administrativos e técnicos, reconhecimento de detecção de inconsistências ou lacunas em documentos legais, alterando alterações ou complementações com base em modelos predefinidos aprendizado Contínuo e Personalização;
- 7.1.30. A IA deve ser capaz de aprender continuamente com o uso, adaptando-se aos padrões de redação, estrutura e terminologia específicas de cada órgão público;
- 7.1.31. Possibilidade de configurar modelos personalizados de documentos, integrados diretamente ao sistema, permitindo a reutilização;
- 7.1.32. Processamento de Linguagem Natural (PNL) de Alta Precisão o sistema deverá suportar; Comandos em linguagem natural para geração de documentos, garantindo acessibilidade aos usuários sem conhecimento compreensão de termos coloquiais e técnicos, com conversão para linguagem formal adequada à tradução automática de textos para idiomas estrangeiros, se necessário, mantendo o formato e a integridade semântica dos documentos;
- 7.1.33. Integração e Compatibilidade; O sistema deve integrar-se aos principais sistemas de gestão documental e ERPs já utilizados pelos órgãos contratantes, garantindo a interoperabilidade, ser compatível com formatos padrões de escanização, incluindo PDF/A, TIFF, JPEG e PNG, além de suportar OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) de alta precisão;
- 7.1.34. Segurança da Informação e Compliance Jurídico, utilização de criptografia ponta a ponta para proteção dos dados armazenados e transmitidos e atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento seguro e registros do fornecedor detalhados de auditorias para rastreamento de ações realizadas;
- 7.1.35. Funcionalidades adicionais de análise preditiva e relatórios gerenciais automatizados;
- 7.1.36. Capacidade de operar em ambientes híbridos (nuvem e local hospedeiro físico).





7.2. Dos Procedimentos Técnicos – Operacionais

- 7.2.1. O presente tópico visa especificar, de forma técnica, as necessidades de gestão eletrônica de documentos da presente prefeitura. O software em questão será um sistema web para indexação e busca de documentos, completamente na nuvem, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários.

7.3. Requisitos Mínimos e Obrigatórios do Sistema Web

- 7.3.1. Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 7.3.2. Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 7.3.3. O software deve ter versão mobile (smartphones e tablets) adaptada para este fim;
- 7.3.4. Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
- 7.3.5. Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;
- 7.3.6. Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;
- 7.3.7. A empresa prestadora de serviços deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da Prefeitura, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;
- 7.3.8. Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- 7.3.9. O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- 7.3.10. O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos escaneados;
- 7.3.11. Permitir upload e download de documentos;
- 7.3.12. O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;
- 7.3.13. O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- 7.3.14. O software deve realizar o armazenamento dos documentos escaneados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.

7.4. CONTROLE DE ACESSO E USUÁRIOS

- 7.4.1. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 7.4.2. Permitir a criação de grupos de usuários, onde estes compartilham as mesmas permissões;
- 7.4.3. Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;
- 7.4.4. Possuir logs das atividades dos usuários no sistema, em conjunto com as funcionalidades descritas no item 3.10;
- 7.4.5. Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

7.5. Feedback

- 7.5.1. O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;





- 7.5.2. Deve possuir ferramenta que permita o envio de feedback de seus usuários para a equipe de suporte, inclusive permitindo enviar fotos do sistema, para mostrar onde a falha ocorreu.

7.6. Suporte e manutenção do software

- 7.6.1. Suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;
7.6.2. O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;
7.6.3. As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

7.7. Treinamento

- 7.7.1. A contratada deverá ministrar treinamento para os servidores da CONTRATANTE, que farão uso do sistema, com objetivo de deixá-los aptos e capacitados a utilizar as funcionalidades oferecidas pelo sistema, sem qualquer custo adicional.

7.8. Relatórios

- 7.8.1. Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
7.8.2. Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;
7.8.3. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
7.8.4. Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.

7.9. Pesquisa

- 7.9.1. Pesquisa por combinação de campos de indexação;
7.9.2. Pesquisa por período de datas;
7.9.3. Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;
7.9.4. Pesquisa pelo nome do documento.

7.10. Versionamento de documentos

- 7.10.1. Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;
7.10.2. O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

7.11. Cadastro de prazos de validade

- 7.11.1. Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento.
7.11.2. O sistema deve então notificar usuários interessados que tais documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado seu prazo de validade.

7.12. Especificações técnicas do Scanner

- 7.12.1. Tipo e Tecnologia
7.12.2. Scanner de produção de médio porte, alimentação automática;
7.12.3. Tecnologia de escanização duplex (frente e verso em uma única passagem);
7.12.4. Tipo de sensor: CCD duplo (Charge Coupled Device);
7.12.5. Fonte de luz: LED duplo RGB.
7.12.6. Resolução e Qualidade da Imagem
7.12.7. Resolução óptica: 600 dpi;
7.12.8. Resoluções de saída configuráveis: 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi;
7.12.9. Otimização de contraste, nitidez, suavização de fundo, remoção de manchas e preenchimento de bordas.





7.13. Velocidade de escanerização

- 7.13.1. 60 ppm (páginas por minuto) em preto e branco e colorido, A4, 200 dpi e 300 dpi;
- 7.13.2. 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex;
- 7.13.3. Capacidade do Alimentador e Tipos de Mídia;
- 7.13.4. Capacidade para 75 folhas;
- 7.13.5. Suporte para papéis de 34 a 413 g/m²;
- 7.13.6. Capacidade de digitalizar documentos com até 4,8 metros de comprimento;
- 7.13.7. Suporte para cartões rígidos, incluindo cartões de identificação em relevância (tipo cartão de crédito).

7.14. Conectividade e Compatibilidade

- 7.14.1. Interface USB 2.0 de alta velocidade;
- 7.14.2. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows (todas as versões), Linux.
- 7.14.3. Software e Funcionalidades
- 7.14.4. OCR embutido;
- 7.14.5. Detecção de alimentação dupla por ultrassom;
- 7.14.6. Correção automática de orientação e remoção de páginas em branco.
- 7.14.7. Robustez e Ciclo de Trabalho
- 7.14.8. Ciclo diário recomendado: 7.000 páginas por dia;
- 7.14.9. Estrutura robusta para operação contínua.
- 7.14.10. Sustentabilidade e Eficiência Energética
- 7.14.11. Certificação ENERGY STAR;
- 7.14.12. Consumo reduzido de energia com modo de economia automática.

7.15. Da exigência de carta de solidariedade

- 7.15.1. Não se aplica devido ao objeto da presente contratação se tratar de serviço.

7.16. Subcontratação

- 7.16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.17. Garantia da contratação

- 7.17.1. Não se aplica em relação à garantia da contratação.

7.18. Vistoria

- 7.18.1. 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 08h00min às 17h00min;
- 7.18.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;
- 7.18.3. 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;
- 7.18.4. 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;
- 7.18.5. 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





5.1. Das Especificidades da Implantação, Garantias e Ativação

- 5.1.1. Os serviços serão executados em dias úteis, no horário de funcionamento do CONTRATANTE e nas suas dependências.
- 5.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a contar da notificação da contratada, às suas custas.
- 5.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado pelo CONTRATANTE, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.1.4. A empresa deverá apresentar histórico de desenvolvimento do sistema, incluindo informações sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas, demonstrando que o sistema foi desenvolvido internamente ou exclusivamente para a empresa.
- 5.1.5. A empresa vencedora deverá apresentar presencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas todo o funcionamento do software e licenças citados nos itens anteriores no setor designado pelo CONTRATANTE. Em seguida o responsável técnico irá emitir um parecer técnico.

5.2. Consultoria e Implantação

- 5.2.1. Para assegurar que a escanização dos balancetes (2021-2025) e a implantação do GED integrado à IA GPT-4o-mini ocorram de forma segura e eficiente, o cronograma ora apresentado foi construído a partir de um levantamento minucioso dos fluxos de informação, processos e procedimentos que permeiam a gestão pública da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO;
- 5.2.2. Estabelecemos 5 meses para a execução dos serviços. Cada mês será executado serviços previamente definidos, responsáveis designados e marcos de controle de qualidade, o que permitirá à fiscalização acompanhar a execução contratual de forma objetiva, transparente e tempestiva.
- 5.2.3. Esse diagnóstico garante que cada fase da escanização – da preparação dos documentos físicos à capacitação dos servidores – esteja alinhada às necessidades reais do órgão, evitando retrabalho e assegurando aderência plena às normas vigentes (Lei 14.133/2021, Decreto 10.278/2020 e LGPD).

5.3. Garantia dos serviços

- 5.3.1. O prazo de garantia 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 ou instrumento equivalente 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 a 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 conterà 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.





6.6. Preposto

- 6.6.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para notificação ou contatos relacionados à dúvidas ou solicitação de substituição do veículo disponibilizado.

6.7. Fiscalização

- 6.7.1. 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);
- 6.7.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, a servidora designada pela administração.

6.8. Fiscalização técnica

- 6.8.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.9. Fiscalização administrativa

- 6.9.1. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.9.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. Gestão do contrato

- 6.10.1. Fica responsável pela gestão do contrato o servidor **designado pela administração**
- 6.10.2. 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, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado em cinco (5) parcelas mensais e sucessivas, observadas as seguintes condições:
 - 7.1.2. Cada parcela corresponderá a 20% (vinte por cento) da entrega do serviço e do valor total contratado;
 - 7.1.3. O pagamento de cada parcela estará condicionado à efetiva prestação dos serviços, devidamente atestada pela fiscalização designada pela Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO;
 - 7.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente a cada etapa concluída, acompanhada do relatório de execução dos serviços;





- 7.2. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis contados da data do atesto da nota fiscal pela Administração;
- 7.3. O não cumprimento total ou parcial das obrigações pela CONTRATADA poderá acarretar a suspensão do pagamento até a devida regularização.
- 7.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 7.4.1. Não produzir os resultados acordados;
 - 7.4.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.4.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.5. **Recebimento**
- 7.5.1. Os veículos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por servidor devidamente nomeado para tanto, 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 Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.6. **Liquidação**
- 7.6.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) *prazo de validade;*
 - b) *data da emissão;*
 - c) *dados do contrato e do órgão contratante;*
 - d) *valor a pagar; e*
 - e) *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*
- 7.6.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.6.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 7.6.4. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante;
- 7.6.5. 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;
- 7.6.6. 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.
- 7.6.7. 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 fiscal.
- 7.7. **Prazo de pagamento**
- 7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.





7.8. Forma de pagamento

- 7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 7.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.8.4. 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;
- 7.8.5. 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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Habilitação jurídica

- 8.3.1.1. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.1.2. **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;
- 8.3.1.3. **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;
- 8.3.1.4. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.1.5. **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
- 8.3.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





8.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.3.2.2. 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;
- 8.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.2.4. 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;
- 8.3.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital 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.

8.3.3. **Qualificação Técnica**

- 8.3.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
 - 8.3.3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
 - 8.3.3.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;*
 - 8.3.3.4. *O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;*
- 8.3.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.





CÂMARA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS
DE GOIÁS - BIÊNIO 2025/2026



9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Divinópolis de Goiás/GO, 30 de julho de 2025.

VALDIRAN MESSIAS DOS SANTOS
Secretario Geral



AV. VILA NOVA, Q.02 - LT.05 - CENTRO,
DIVINÓPOLIS DE GOIÁS - GO, 73865-000
CNPJ: 04.892.548/0001-44