

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação visa a escolha da proposta mais vantajosa para a CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, GUARDA E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO DOS CARACTERES, CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, INSERÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO DE ACESSO WEB E/OU LINK PARA ACESSO EM SERVIDOR COM ARMAZENAMENTO DO ACERVO EM NUVEM, COM DEFINIÇÃO DE ROTINAS DE BUSCA E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PARA AS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA, OU SEJA, INDEXAÇÃO EM LICENÇA DE SOFTWARE DE APLICATIVO COM ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED); DESTRUIÇÃO SEGURA DOS DOCUMENTOS INSERVÍVEIS COM PROCESSO DE FRAGMENTAÇÃO TOTAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, ATRAVÉS DE CONTRATO SOB A JURISDIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em conformidade com os preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021., Conforme condições.

LOTE					
ITENS	DESCRIÇÃO/SERVIÇO	QUANT.	UNIDADE	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	Serviço de Digitalização de documentos de imagem A0 até A4.	500000	UNIDADE	0,40	200.000,00
2.	Serviço de Indexação de documentos de imagem	500000	UNIDADE	0,35	175.000,00
3.	Serviço de implantação, customização e capacitação do sistema integrado em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais, incluindo armazenamento em NUVEM.	01	SERVIÇO	4.900,00	4.900,00
4.	Cessão de direito de uso em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais.	12	MÊS	2.248,00	26.976,00
Valor estimado do lote: (quatrocentos e seis mil oitocentos e setenta e seis reais).					406.876,00

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de prestação de serviço descritos neste Termo de Referência, conforme cronograma elaborado e apresentado pela CONTRATANTE.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação, tendo sua manutenção de custeio prevista na Lei de Diretriz Orçamentária e Orçamento Geral do Município para o ano de 2025.

2.2. A fundamentação legal se dará com base nos preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

3.1. A necessidade ora apresentada, pela Secretaria Municipal de Administração de Cerro Corá/RN, ou seja, a contratação de empresa especializada em gestão documental e digitalização de acervos físicos da Prefeitura Municipal local, surge sendo uma das metas da Gestão Municipal, no que diz respeito a organização, segurança, acessibilidade e preservação dos documentos públicos, como por exemplo, processos envolvendo licitações, contratos, pagamento entre outros. Atualmente, o acervo documental da Prefeitura encontra-se armazenado somente de forma física, acarretando dificuldades operacionais relacionadas à busca, recuperação e manuseio das informações, além do risco de extravio, deterioração e insegurança dos dados neles constantes.

3.2. A digitalização e a gestão eletrônica desses documentos (GED) se mostram essenciais para a modernização dos processos administrativos, melhoria da transparência, eficiência da gestão, celeridade no atendimento às demandas internas e externas e atendimento às exigências legais relacionadas à proteção e acesso à informação.

3.3. A prestação de serviços de digitalização, tratamento e indexação de documentos, bem como a sua disponibilização em plataforma com armazenamento em nuvem, permitirá à Prefeitura o acesso rápido e seguro ao conteúdo digitalizado, com mecanismos de busca otimizados, organização arquivística adequada e suporte para tomada de decisões mais assertivas.

3.4. Além disso, a contratação contempla a eliminação segura dos documentos físicos considerados inservíveis, seguindo as normas de segurança da informação, encaminhando os resíduos a empresas recicladoras, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), contribuindo para a sustentabilidade e redução de impactos ambientais.

3.5. Portanto, a contratação ora proposta se justifica pela necessidade de modernização da gestão documental do Município de Cerro Corá/RN, promovendo melhoria da eficiência administrativa e promoção da sustentabilidade ao diminuir o uso de papel e insumos físicos. A medida contribui também para a conformidade com a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, (Lei do Governo Digital), que prevê regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

3.6. CONFIDENCIALIDADE:

3.6.1. Todas as informações e documentos relacionados à execução contratual, serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros, sob sanções constantes da legislação vigente.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. A detentora deverá fornecer os equipamentos tais como digitalizadoras, computadores necessário ao desempenho do serviço, com uniformes, equipamentos individuais de proteção e demais parâmetros a serem fornecidos incluindo a estrutura para armazenamento dos arquivos eletrônicos que serão necessários ao desempenho de execução, além de apresentar cronograma de execução da ação, e garantir que os documentos digitalizados e eliminados atendam todas as normas vigentes, para que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5.2. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado.

5.3. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais devem ter registro vigente no ano em exercício em seus respectivos conselhos de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ ou Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-15.

5.4. A empresa vencedora do certame deverá oferecer um serviço que esteja de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e demais normas legais que se apliquem para execução do serviço que se pretende contratar.

5.5. A Prefeitura deverá disponibilizar à detentora estrutura física suficiente para acomodar o pessoal e os equipamentos necessários para execução do trabalho.

5.6. Segue abaixo descrição de etapas que compõem o serviço que se pretende contratar:

5.7. Classificação arquivística – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

5.8. Higienização - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

5.9. Captura – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres OCR/ICR). A digitalização deverá seguir padrão de 300 DPIs para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 DPIs para fotos ou similares.

5.10. Digitalização - O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

- 5.11.** Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.
- 5.12.** A maioria dos documentos a serem digitalizados são no formato A-4 e Ofício, sendo que caso haja documentos em outros formatos, como por exemplo do A-3 até A-0, entre outros, a empresa prestadora do serviço deverá dispor de equipamentos para as devidas digitalizações.
- 5.13.** A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.
- 5.14.** Armazenamento dos arquivos eletrônicos – guarda dos arquivos em servidor de dados com sistema de redundância, além de backup automático em nuvem.
- 5.15.** Conferência da imagem – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:
- 5.16.** incluir páginas não digitalizadas;
- 5.17.** redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- 5.18.** redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas
- 5.19.** girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.
- 5.20.** Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.
- 5.21.** Acondicionamento em caixas de arquivo – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa ou envelope estar danificada, a detentora deverá realizar a substituição por outra caixa/envelope nova, que será fornecida pelo Gerenciador. A Detentora deverá etiquetar todas as caixas e envelopes de forma padronizada e que facilite a identificação dos documentos que estão arquivados;
- 5.22.** Software: O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização /captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento, bem como as funcionalidades de emissão de etiquetas para organização das caixas de arquivos e envelopes.
- 5.23.** Segue abaixo características do sistema;
- 5.24.** Permitir o controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pela instituição;
- 5.25.** Atendimento as normas legais vigentes;
- 5.26.** Disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;
- 5.27.** Acesso via web (Intranet e Internet);
- 5.28.** Quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;
- 5.29.** Quantidade ilimitada de acesso mútuo ao sistema;
- 5.30.** Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, podendo ser na mesma solução ou não, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;
- 5.31.** Após a finalização da prestação dos serviços deverá disponibilizar ao Gerenciador a licença do software de documentos, bem como instalar o software e organizar os dados em servidor do Gerenciador;
- 5.32.** Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar no idioma Português (Brasileiro).
- 5.33.** Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos.
- 5.34.** Permitir visualizar o histórico das versões.
- 5.35.** Permitir o download dos arquivos digitalizados.
- 5.36.** Possibilitar auditoria sobre as ações realizadas no documento, quem as realizou e quando realizou, etc.;
- 5.37.** Definir permissões, a nível de usuário ou grupo de usuários, para criação, edição e/ou exclusão de diretórios ou pastas.
- 5.38.** Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para descarte/eliminação de documentos.
- 5.39.** Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
- 5.40.** Permitir configuração de local de backup automático dos dados, podendo ser no mesmo servidor ou em local distinto.
- 5.41.** Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.

5.42. Permitir realizar busca em todas as pastas para encontrar documentos de um determinado titular, a partir de um campo de indexação.

5.43. Deve permitir exportar apenas os registros ou registros e documentos encontrados referentes a um determinado titular, conforme especificado no item acima.

5.44. DO GERENCIAMENTO:

5.45. Estabelecer as condições e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada em serviços gestão de documentos, guarda, organização, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento informatizado de documentos administrativos em fase correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos, de acordo com os padrões preconizados pelo órgão central Conselho do Sistema Nacional de Arquivos (CONARQ), para atender a Secretária demandante de forma a garantir disponibilidade dos documentos sempre que solicitados, visando a execução dos seguintes serviços:

5.46. Recebimento, separação, organização e armazenamento dos documentos em local seguro e adequado;

- a) Catalogação, indexação e identificação dos documentos e manutenção constante dos documentos;
- b) Preservação, conservação e tratamento dos documentos, conforme as normas arquivísticas e legais aplicáveis;
- c) Disponibilização dos documentos, mediante solicitação do contratante, em conformidade com as normas de acesso e sigilo previstas em lei;
- d) Digitalização de documentos;

5.47. GESTÃO DOCUMENTAL:

5.48. deverá ser feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existente e que venham a ser produzidos.

- a) Documento Corrente: são aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
- b) Documento Intermediário: são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e/ou processos administrativos institucionais.
- c) Documento Permanente: são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

5.49. Serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos em fases correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos ou similares, para os seguintes serviços:

- a) Manuseio Eventual: Considera-se manuseio eventual, toda a movimentação da Caixa, Documentos, Processos ou Prontuários para consulta, empréstimos, devoluções e arquivamento de documentos, separação da caixa e/ou documento original independente do motivo, inclusive para devolução permanente. Transporte de caixas, documentos, processos ou prontuários, para entrega e devolução, quando solicitadas; Digitalização de imagem em formato PDF de cada documento, digitalização certificada por documento e digitalização de fotos;
- b) Implantação: Considera-se implantação por caixa a digitação do conteúdo e das informações da etiqueta da caixa, conforme especificado pela contratante e conferência das informações da etiqueta da caixa, com validação das informações após conferência, anterior a colocação na prateleira a ser guardada; Considera-se implantação de dados (informações) de cada documento, processo ou prontuário, com digitação das informações do documento conforme especificado pela contratante, conferência da digitação das informações do documento, validação das informações após conferência e anterior a colocação da caixa na prateleira a ser guardada;

5.50. ORGANIZAÇÃO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO:

5.51. A Organização é desenvolvida para tratar e identificar as tipologias documentais existentes no acervo e obedecerá à seguinte sistemática:

- Preparação de Documentos: consiste no serviço de arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.
- Higienização dos Documentos: O serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.
- Organização do Acervo:
- Análise e identificação dos documentos.
- Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
- Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.

- Organização do acervo documental, de acordo com normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.
- Classificação de documentos.
- Digitação de dados no sistema.
- Arquivamento em caixas arquivos, devidamente identificadas.
- Indexação dos Documentos Arquivados:
- Planilhas para entrada dos dados no sistema automatizado.
- Geração de etiquetas para identificação das caixas a serem acondicionadas.
- Revisão dos dados digitados.

5.52. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

5.53. A contratação do serviço de GESTÃO DOCUMENTAL e outros documentos oficiais da Secretaria de Gestão de Pessoas, corresponde a Indexação, Catalogação e armazenamento em local cedido pela autarquia.

5.54. Toda a documentação será organizada em caixas arquivos ou similares, fechadas e identificadas sob responsabilidade da contratada.

5.55. A logística para disponibilizar, classificar os documentos, armazenar de acordo com legislação vigente.

5.56. Após assinatura do contrato e respectivo envio de empenho, a contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos em duas etapas e de forma simultânea conforme tabela abaixo:

5.57. A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar acesso a base de dados atualizada, em formato compatível para fins de migração dos dados para um novo sistema de gestão de documentos.

5.58. ENTREGA DE RELATÓRIOS MENSAIS DE GUARDA DE DOCUMENTOS:

5.59. Relatório Mensal: Disponibilizar até o quinto dia útil de cada mês

5.60. Relatório Anual: Disponibilizar até o quinto dia útil do ano seguinte.

5.61. Disponibilizar via sistema em formatos compatíveis para fomentar indicadores institucionais.

5.62. RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

5.63. Possuirá 1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia e/ou arquivista, habilitado na área de gestão documental, com comprovada qualificação acadêmica. [pertencente ao quadro da empresa]

5.64. Possuirá 1 (um) profissional na área de Tecnologia da Informação, pertencente ao quadro da empresa.

5.65. Irá disponibilizar 1 (um) profissional para supervisionar todo o serviço realizado, o qual deverá pertencer ao quadro da empresa.

5.66. Possuirá profissional apto a instalar, treinar e fornecer todo o suporte necessário. Deverá ainda declarar que a ferramenta utilizada adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).

5.67. Termo de confidencialidade assinado pelo representante legal da empresa, garantindo que a detentora não divulgará qualquer informação, sem prévia autorização da Administração.

5.68. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais devem ter registro em seu respectivo conselho de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

5.69. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.70. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

5.71. Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado

5.72. A empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

5.73. Certifica-se como pertinente e compatível as necessidades das características do (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemplem características iguais ou semelhantes as descritas no objeto principal desta licitação.

5.74. O vínculo dos profissionais responsáveis pelos serviços, indicado no item acima, com o licitante, deverá ser comprovado por meio da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da ficha de Registro de empregados (FRE) e/ou, contrato de prestação de serviços ou qualquer outra forma que demonstre vínculo entre o Profissional e a empresa. No caso de um dos profissionais ser o proprietário da empresa, a comprovação deverá ser através do Contrato Social da mesma.

5.75. SUPORTE TÉCNICO:

5.76. Durante a execução dos serviços a detentora deverá disponibilizar canal de comunicação (telefone, WhatsApp, e-mail), em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

5.77. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO:

5.78. A Contratada deverá cuidar para que todas as etapas do processo ocorram de forma simétrica e dentro do mais alto padrão de qualidade;

5.79. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de no mínimo 300dpi (para as peças monocromáticas) processados para o formato PDF de múltiplas páginas tamanho A4 e Ofício, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução, com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

5.80. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

5.81. Os arquivos digitalizados 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 documento digitalizado e o original;

5.82. Antes da digitalização deverá ser realizada a higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

5.83. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

5.84. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

5.85. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação das partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

5.86. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade

5.87. CARACTERÍSTICAS DOS REQUISITOS DO SOFTWARE GERENCIADOR:

5.88. A contratada deverá possuir um software de gestão com no **MÍNIMO** os seguintes parâmetros:

a) Interface web com critérios mínimos de segurança como o acesso por meio de Hyper Text Transfer Protocol Secure – HTTPS; uma plataforma acessível via navegador, garantindo a proteção de dados trafegados por meio do protocolo HTTPS, que criptografa a comunicação entre o cliente e o servidor, reduzindo o risco de interceptação de informações.

b) Interface no idioma português (Brasil); A interface do software deverá ser totalmente adaptada ao idioma português do Brasil, incluindo menus, botões, mensagens de erro, ajuda e documentação, para garantir a usabilidade aos usuários locais.

c) Área de login para usuários autorizados; Uma seção segura que exige autenticação (nome de usuário e senha) para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema.

d) Cadastro de usuários; Funcionalidade que permite criar, editar, gerenciar perfis de usuários, incluindo permissões e acessos diferenciados com base em papéis ou níveis hierárquicos.

e) Deverá ser hospedado pela contratada; O software será disponibilizado em um ambiente de hospedagem mantido pela empresa contratada, eliminando a necessidade de infraestrutura por parte do contratante e garantindo manutenção e disponibilidade.

f) Classificação de documentos; Ferramenta para organizar documentos em categorias ou grupos, permitindo a aplicação de etiquetas ou classificações com base em critérios predefinidos, como tipo, específico ou departamento.

g) Atributos de classes; Definição de características específicas que serão atribuídas às classes de documentos, como nome, tipo de dado, restrições e regras de validação, possibilitando padronização.

h) Cadastros de documentos; Funcionalidade para registrar documentos individuais no sistema, incluindo informações associadas como título/assunto, número do documento, unidade, tipo de documento, data do documento, classificação, atributos específicos e área privada para documentos sigilosos.

i) Cadastros de documentos em lote; Permite o cadastro simultâneo de múltiplos documentos, otimizando processos de entrada de dados e acelerando o tempo necessário para inclusão de grandes volumes.

j) Buscas gerais; Funcionalidade para pesquisar documentos no sistema de maneira abrangente, sem restrições específicas.

k) Buscas detalhas; Módulo que possibilita pesquisas, com filtros específicos como dados, tipo de documento, palavras-chave e outros atributos personalizados.

l) Buscas rápidas; Recurso de pesquisa otimizado para encontrar resultados de forma instantânea ou quase imediata, utilizando palavras-chave ou termos frequentes.

m) Módulo workflow; Um módulo para gerenciamento de fluxos de trabalho, permitindo automatizar processos, como aprovação de documentos, notificações e envio de tarefas aos responsáveis.

n) Leitura de Quer-cold endereçada ao processo; capacidade do software de criar quer-cold após o cadastramento de cada processo, para facilitar a identificação dos processos digitais e físicos, fornecendo respostas estruturadas e apoiando decisões operacionais ou administrativas.

o) Área de Dashbord; o sistema deve conter uma área de dashbord com informações básicas, e gráficos contendo informações e quantidades de processos existentes no sistema de indexação.

p) Assinatura de documentos; O sistema deve facilitar a assinatura de documentos já indexados por meio do módulo de assinatura de documentos, possibilitando a utilização de certificado digital tipo A1 e-CPF e e-CNPJ.

5.89. INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS:

5.90. No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;

5.90.1. A CONTRATADA deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme os campos de índices, quando indicados;

5.91. PROVA DE CONCEITO:

5.92. Considerando a natureza da prestação dos serviços, serviços de digitalização de documentos (Gestão arquivística, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo, padronização e identificação das caixas de arquivo), tendo em vista que o serviço deverá ser realizado de acordo com as especificações contidas no item 5.1 e seus subitens, deste Termo de Referência, justifica-se a necessidade de apresentação da prova de conceito.

5.93. A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a respectiva prova do conceito do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.

5.94. A prova de conceito deve ser realizada presencialmente no Arquivo Municipal do Município de Cerro Corá/RN, situada na Praça Tomaz Pereira, nº 01, Centro, Cerro Corá/RN, CEP: 59.395-00, no prazo estipulado no subitem 5.93. A realização da prova de conceito será com agendamento prévio, conforme Termo de Referência, no horário das 07h30min às 11h e 13h30min às 17h

5.95. A prova do conceito será realizada pela Equipe Técnica indicada em Portaria que será publicada no Diário Oficial do Município, a qual deverá avaliar os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito no Anexo I - A deste Termo de Referência.

5.96. Será divulgado em Diário Oficial do Município, com **01 (um) dia** de antecedência, o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.97. A comissão indicada no subitem 5.94. emitirá parecer aprovando ou desaprovando a prova de conceito de forma técnica e fundamentada, conforme anexo I A – Requisitos Prova de Conceito, tanto para a aprovação como para a recusa, motivando objetivamente de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

5.98. Para o exame da prova de conceito, a comissão poderá, a seu critério e devidamente justificado, solicitar análise técnica.

5.99. O resultado da análise da(s) prova de conceito (s) será divulgado por meio do site Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação.

5.100. Reprovada a prova de conceito, será convocada a próxima melhor proposta classificada no item para apresentar a prova de conceito de seu produto.

5.101. Aprovada a prova de conceito, proceder-se-á a Fase de adjudicação e homologação, conforme previsto no Edital.

5.102. A não apresentação da(s) prova de conceito (s), dentro do prazo estipulado no subitem 5.81, ou a sua reprovação, ensejará a desclassificação da proposta.

5.103. Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a verificação da(s) prova de conceito(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO:

6.1. NÃO será admitida subcontratação

7 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução dos Serviços

- 7.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.
- 7.2. Os serviços deverão ser executados nos seguintes endereços: Arquivo Público Municipal.
- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.
- 8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.7. 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.
- 8.7.8. 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.
- 8.7.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.7.10. 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.
- 8.7.11. 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.
- 8.7.12. 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.
- 8.8. 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.
- 8.8.8. Caso ocorram 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;
- 8.9. 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.

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

8.9.9 . 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.

8.9.10 . 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.

8.9.11 . 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.

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

8.11 . 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.

9. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

9.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

9.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

9.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2. retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. 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:

- 11.1.1. 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, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 11.1.2. 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);
- 11.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.1.4. 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;
- 11.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.2. **DISPONIBILIDADE DO ACERVO:** Após a vigência do contrato, a CONTRATADA **disponibilizará** o Sistema de GED com as imagens e banco de dados para serem instalados e configurados em um servidor (computador) próprio da Prefeitura Municipal de Cerro Corá, ou em um disco rígido (HD), ou ainda em uma Unidade de Estado Sólido (SSD), sendo o mesmo disponibilizado pela prefeitura.

11.2.1. A CONTRATADA disponibilizará a CONTRATANTE, acesso a todo acervo armazenado, para realizar backup do banco de dados, em local de propriedade da Prefeitura Municipal de Cerro Corá, conforme orientação e supervisão de sua equipe técnica.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1. Os fornecedores serão selecionados mediante processo licitatório, em conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sob a forma de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE.

Exigências de habilitação

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

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 12.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldomicroempreendedor.gov.br;
- 12.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.3.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

12.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

12.4.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

12.4.4. 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;

12.4.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

12.4.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

12.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.5.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

12.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

12.6.2. Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado

12.6.3. A empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

12.6.4. Certifica-se como pertinente e compatível as necessidades das características do (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemplem características iguais ou semelhantes as descritas no objeto principal desta licitação.

12.6.5. Possuir 1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia e/ou arquivista, habilitado na área de gestão documental, com comprovada qualificação acadêmica. pertencente ao quadro da empresa

12.6.6. Possuir 1 (um) profissional na área de Tecnologia da Informação, pertencente ao quadro da empresa.

12.6.7. Apresentar **CERTIFICAÇÃO** para tratamento de dados pessoais sensíveis em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considerando a natureza da prestação dos serviços envolvidos nesta contratação.

12.6.8. Apresentar comprovação de que possui software de governança e gestão de documentos, já que condição indispensável para prestação dos serviços.

13. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 406.876,00 (Quatrocentos e seis mil oitocentos e setenta e seis reais)** conforme está no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

14. DO REAJUSTE:

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

ÓRGÃO: 02 – PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.002 – GABINETE DO PREFEITO E SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: 04 - ADMINISTRAÇÃO

SUB-FUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 0003 – MELHORIA DO SERVIÇO MUNICIPAL

PROJ./ATIV: 2005 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FONTE.....: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE.....: 17050000 – Transferência dos Estados Referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural

FONTE.....: 17200000 – Transferências da União referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP-Lei 9.478/1997

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

17. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e nominativas aplicáveis.

Cerro Corá/RN, 20 de maio de 2025.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração