

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 000008/2026 – CMCR/RN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED), DESTINADA À DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO LICENCIAMENTO DE SOFTWARE WEB, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), destinada à digitalização, tratamento, indexação, organização e gerenciamento eletrônico de documentos, incluindo licenciamento de software web, treinamento e suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	ITEM	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Serviço contínuo de disponibilização de solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) em ambiente web, incluindo licenciamento de uso do software, hospedagem em nuvem com armazenamento e rotinas de backup, garantia de acesso seguro por perfis de usuários, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e treinamento para utilização da ferramenta, assegurando o pleno funcionamento do sistema durante toda a vigência contratual.	12	Mês	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
2	Prestação de serviços sob demanda para organização, preparação, digitalização, tratamento, indexação e conferência de documentos físicos, incluindo higienização, captura de imagens com qualidade adequada, aplicação de OCR	150.000	Unidades	R\$ 0,20	R\$ 30.000,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

quando necessário, vinculação a bases de dados e disponibilização para consulta eletrônica, garantindo a integridade, rastreabilidade e fidelidade das informações em relação aos documentos originais.				
VALOR TOTAL DOS ITENS:				R\$ 58.800,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns de natureza predominantemente técnica, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos.

1.3. A vigência da futura ARP - Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data da assinatura da ARP, e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, nos termos fixados no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. Da especificação detalhada dos serviços:

1.5.1. **ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO e AUDITORIA:** A execução deverá constituir as seguintes fases:

1.5.1.1 **ORGANIZAÇÃO:** elaborar um plano de trabalho em conjunto entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, visando a execução da organização do acervo:

- Organização, higienização e informatização dos arquivos da **CONTRATANTE**;
- Conversão do legado dos arquivos, para meio eletrônico (digitalizado);
- Identificação das imagens em um software de busca e visualização dos documentos digitais, de acordo com índices previamente definidos no projeto básico;
- Colocar etiquetas adesivadas nas caixas BOX com número de lote;

1.5.1.2 **DIGITALIZAÇÃO:** Nesta fase será efetivada as configurações do processo de digitalização, onde serão definidos os parâmetros de brilho, contraste, resolução, entre outros. Os documentos que serão escaneados, produzindo arquivos de imagens em formato digital, visualizadas através do computador; a **CONTRATADA** deverá utilizar equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações contidas no documento original:

- Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

- b) Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- c) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;
- d) Resolução mínima: 600 Dpi;
- e) Controle de qualidade das imagens: a etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- f) Captura das imagens: esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;
- g) Formato do Arquivo de imagem: PDF e PDF/A;
- h) O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR ou outro reconhecimento de padrão.

1.5.1.3. **INDEXAÇÃO:** Nesta fase os documentos deverão receber índices de busca de localização, previamente definidos pela **CONTRATANTE**, relacionados a um banco de dados e indexados pelo seu conteúdo textual, para posterior consulta, via web, conforme conveniência administrativa.

1.5.1.4. **AUDITORIA:** Cruzamento de informações digitalizadas com o acervo de processos gerados pelos processos contábeis e software que administram o sistema contábil.

1.5.2. **DISPONIBILIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO e ARMAZENAMENTO:**

1.5.2.1. **DISPONIBILIZAÇÃO:** As imagens deverão ser disponibilizadas após a digitalização conforme cronograma de execução, sendo concluída no prazo máximo de até 05 (cinco) dias;

1.5.2.2. **VISUALIZAÇÃO:** Deverá ser realizada através de software de pesquisa via WEB. As informações deverão ser armazenadas em servidor da **CONTRATADA**, bem como em HD (mídias) das imagens digitalizadas ao término de cada mês, utilizando como back-up de dados;

1.5.2.3. **ARMAZENAMENTO:** a **CONTRATADA** deverá fornecer o serviço de hospedagem em nuvem com espaço de até 1 Tb referente ao últimos 3(três) backup da gestão e armazenamento do projeto.

- a) Deverá possuir comprovadamente Link redundante de Internet, sendo um dos links dedicados em fibra óptica com no mínimo 50 mpbs de download e 5 mbps de upload para garantia da transferência de dados;
- b) Política de segurança, backup e regras de uso; e

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

c) Servidores, computadores e roteadores configurados em domínio e com controle de usuários.

1.5.3. ESPECIFICAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO:

1.5.3.1. As imagens geradas deverão seguir as seguintes especificações no ato da captura dos documentos:

- a) Padrão de cor: preta e branco ou 600 x 600 dpi;
- b) Formato de saída: PDF-A (multi Page);
- c) O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR ou outro reconhecimento de padrão;
- d) Compressão TIFF GP4 e PDF reduzido;
- e) O scanner deverá digitalizar documentos de no mínimo tamanho A3;
- f) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes e tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), cores, gráficos, fotos e/ou imagens, tomando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

1.5.4. DOS CUSTOS OPERACIONAIS DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DO CONTEÚDO:

1.5.4.1. O custo envolvendo a preparação dos documentos a serem digitalizados, assim como outras despesas administrativas provenientes dos serviços, deverá correr por conta da empresa **CONTRATADA**, exceto aquisições materiais permanentes que sejam necessários (móveis, prateleiras, arquivos, reformas prediais e afins). A empresa deverá assinar um termo de confidencialidade para a execução dos serviços, não permitindo que terceiros tenham acesso aos dados ao banco de imagens, exceto se autorizados formalmente pela **CONTRATANTE**, ou por meio de ordem judicial.

1.5.5. DA ENTREGA DAS IMAGENS DIGITALIZADAS:

1.5.5.1 As imagens digitalizadas deverão ser armazenadas diretamente em um servidor da **CONTRATADA** e gerenciado por software fornecido conforme disposto, exclusivamente para o serviço no presente Termo de Referência e que tenha compatibilidade com o ambiente operacional da **CONTRATANTE**. Os arquivos deverão obedecer ao formato descrito no item 4.4, além de um arquivo texto contendo em cada linha o nome do mesmo e o caminho onde a imagem se encontra no banco de dados, em formatação definida previamente pela **CONTRATANTE**;

1.5.5.2 As imagens digitalizadas deverão, também, ser disponibilizadas em um software de pesquisa, recuperação e impressão de imagens que seja possível a

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

visualização das imagens no próprio software ou visualização na web dos arquivos. Esse software deve permitir a reprodução arquivos PDF as imagens digitalizadas.

1.5.6. CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS) TOTALMENTE WEB:

1.5.6.1. CONFIGURAÇÕES GERAIS:

- a) Funcionamento em rede (servidor de banco de dados e estações de digitalização, indexação e de consulta) possibilidade de consulta a documentos por interface totalmente Web em navegadores “Internet Chrome, Edge, Firefox”;
- b) Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows 2022 Server;
- c) Software e documentação em português;
- d) Configuração de múltiplos perfis de usuários;
- e) Controle de acesso por módulos;
- f) Rastreabilidade completa com registros das operações executadas pelos usuários contendo as informações dos usuários responsáveis, data e estação onde foi executada;
- g) Controle de Gestão de Tarefas tendo como base metodologias de controle de processos;
- h) Controle de processos com geração automática de protocolo para tramitação entre órgãos;
- i) Funcionalidades de comunicação como chat interno;
- j) Criação de Perfis de usuários; k) Criação de Departamentos;
- l) Criação de usuários por Departamento;
- m) Campos fixos e editados para indexação de documentos;
- n) Acesso a plataforma do software GED-WEB por mecanismos de autenticação segura, tais como senha, duplo fator ou biometria;
- o) O software GED-WEB (Gerenciador eletrônico de documentos), obrigatoriamente é de propriedade e desenvolvida pela **CONTRATADA** para disponibilizar a **CONTRATANTE** o uso e direito da licença do software.
- p) O software GED-WEB(gerenciador eletrônico de documentos), estará disponível para fazer update de alterações que forem necessárias pela **CONTRATANTE** para adequar a melhor forma de utilizar.

1.5.7. MÓDULO DE INDEXAÇÃO:

- 1.5.7.1. Configuração de índices simultâneos por base;
- 1.5.7.2. Índices numéricos, alfanuméricos e de datas;
- 1.5.7.3. Possibilidade de determinação de índice obrigatório para um lote;
- 1.5.7.4. Indexação de pastas e documentos;
- 1.5.7.5. Configuração de scripts de processamento;
- 1.5.7.6. Indexação com digitalização manual de campos de indexação e opção de seleção de área de zoom;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

1.5.7.7. Indexação automática através de valores padrões como data e hora da digitalização;

1.5.7.8. Indexação automática através de áreas de reconhecimentos de caracteres (OCR);

1.5.7.9. Controle de unidade de índices e Controle de versão; 1.5.7.10 Os processos digitalizados de despesas serão pensados aos processos licitatórios de origem no software GED.

1.5.8. MÓDULO DE ARMAZENAMENTO:

1.5.8.1. Geração de cópia de segurança de bases com possibilidade de reimportar para base;

1.5.8.2. Controle de tempo de vida de documentos;

1.5.8.3. Estatísticas e relatórios por base, usuário e período;

1.5.8.4. Estatísticas e relatórios com informação da quantidade de páginas, documentos e área utilizada em discos;

1.5.8.5. Controle de integridade de documentos digitalizados;

1.5.8.6. Inserção de comentários;

1.5.8.7. Marcação de documentos favoritos para consulta rápida.

1.5.9. MÓDULO DE CONSULTA:

1.5.9.1. Controle de acesso por base e por perfil de usuário;

1.5.9.2. Localização de documentos por índices;

1.5.9.3. Localização de documentos por índice texto em biblioteca armazenadas todos os dados do processo em formato caracteres;

1.5.9.4. Com chave de busca simples (um único índice) ou composta (combinação de múltiplos campos de índices conectivos lógicos "e" e "ou");

1.5.9.5. Impressão de documentos / imagens;

1.5.9.6. Envio de documentos por e-mail;

1.5.9.7. Geração de arquivos em formatos PDF;

1.5.9.8. Organizar e indexar por documentos e sub documentos;

1.5.9.9. Relatórios de estatísticas de documentos por departamentos, Lotes e registros.

1.5.9.10. Validar os documentos digitalizados e indexados no software GED, no site da contratante através de chave com 20 caracteres combinando letras e números.

1.5.10. LICENÇAS DE USO:

1.5.10.1. Número limitado de (05) usuários simultâneos do projeto;

1.5.10.2. Possibilidade futura de expansão da quantidade de usuários com acesso simultâneo para quaisquer dos perfis.

1.5.11. DO TREINAMENTO:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

1.5.11.1. Treinamento englobando a instalação e uso de todas as funcionalidades do software, com duração mínima de 08 (oito) horas para um grupo de até 10 pessoas a ser realizado em local indicado pela CONTRATANTE;

1.5.11.2. Suporte com atendimento em horário comercial (segunda a sexta-feira das 08:00 as 18:00);

1.5.11.3. Abertura de chamados e suporte para duvidas via telefone ou Internet, e solução para o chamado em no máximo 48 horas contados a partir do recebimento da solicitação do serviço. 1.5.11.4. Suporte com direito a atualização de versões (atualizações corretivas e evolutivas);

1.5.11.5. Eventuais custos referentes a estas atualizações corretivas e evolutivas.

1.5.11.6. Suporte com a vigência por período equivalente ao contrato; Caso os equipamentos, servidores e rede não suportem as informações sem comprometer o funcionamento, a **CONTRATADA** deverá dispor de servidores para abrigar as informações até que os ajustes necessários sejam providenciados;

1.5.12. DOS SERVIÇOS:

1.5.12.1. Para a execução dos serviços elencados no presente Termo de Referência a empresa vencedora do certame deverá fornecer mão de obra, softwares, hospedagem, materiais e equipamentos, itens de segurança e outros correlatos e pertinentes a prestação do serviço.

1.5.12.2. O cronograma de execução deverá ser apresentado à **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA** logo após a assinatura do contrato de prestação de serviços no prazo de 05 (cinco) dias. A **CONTRATANTE** deverá fiscalizar os quantitativos dos relatórios de serviços prestados, os quais subsidiarão a conferência da fatura mensal.

1.5.12.3. Nos casos em que o **CONTRATANTE** identificar inconsistências em documentos digitalizado entregues pela **CONTRATADA**, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas do **CONTRATANTE**, o pedido para redigitalização deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus ao **CONTRATANTE**, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual.

1.5.12.4. Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de digitalização e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na necessidade de aprimorar a gestão documental da Câmara, diante das dificuldades no armazenamento, organização, controle e recuperação de documentos, marcadas pela falta de padronização, morosidade no acesso às informações, risco de extravio, retrabalho e excessiva dependência de arquivos físicos,

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

fatores que comprometem a eficiência administrativa, a segurança das informações e a transparência das atividades institucionais. Registre-se que, em face do custo estimado, a contratação enquadra-se na hipótese em que a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP é facultativa, nos termos do art. 9º do Decreto Legislativo nº 002/2023.

2.2. A necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada nos autos, e de forma abreviada, busca atender a demanda da Casa Legislativa, a Câmara Municipal de Campo Redondo/RN.

2.3. Registre-se, que o Poder Legislativo Municipal não formalizou Plano de Contratações Anual – PCA, para este exercício.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A demanda possui quantitativo estimado, e por conseguinte, é necessário que seja processada por meio de Registro de Preços.

3.2. O Regime de execução, aplica-se a reunião em grupo, favorecendo a economia de escala.

3.2.1. Importa destacar que se trata de licitação onde a Administração Municipal pretende adotar o critério de julgamento “**MENOR PREÇO GLOBAL**” para que, aos licitantes que se fizerem interessados no certame, ofereçam proposta para a totalidade do objeto, pois se contratados separadamente prejudicarão o resultado esperado.

3.2.2. Além disso, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/21.

4.3. A contratada, deverá cumprir os seguintes requisitos:

4.3.1. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

4.3.1.1. A licitante vencedora deverá disponibilizar uma equipe técnica específica, capaz de executar os serviços de digitalização, administração, gerência da linha de produção, configuração, adequação e manutenção, com os seguintes profissionais:

- a) Gerente de Projeto;
- b) Operador de scanner;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

- c) Digitador;
- d) Técnico de Suporte;
- e) Analista de Sistemas.
- f) Arquivista.

4.3.2. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

- 4.3.2.1. Ter segurança de acesso dos usuários através de identificação por senha individual.
- 4.3.2.2. Permite definir o número mínimo de caracteres da senha. Assim obriga que as senhas registradas pelos usuários tenham este mínimo de caracteres.
- 4.3.2.3. Permitir cadastrar usuários, perfis de acesso ao sistema de forma nativa, sem necessidade de programação.
- 4.3.2.4. Permitir atribuir em cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema.
- 4.3.2.5. Suportar SSL 128 bits para a criptografia de informações trocadas entre servidores.
- 4.3.2.6. A solução deverá permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, via mecanismo de conexão segura SSL.
- 4.3.2.7. A transferência de qualquer informação entre os usuários e o servidor deverá ser realizada de forma criptografada usando o protocolo HTTPS.
- 4.3.2.8. Em sujeição às normas técnicas, os serviços devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;
- 4.3.2.9. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues;
- 4.3.2.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- 4.3.2.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta são de responsabilidade da Contratada;
- 4.3.2.12. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021.

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo para início da execução dos serviços será de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.2. Os serviços serão prestados na Sede da Câmara Municipal de Campo Redondo/RN, no horário comercial das 8:00h às 17:00h.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, indispensáveis a boa execução dos serviços.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado deverá indicar preposto responsável pela execução dos serviços, aceito pela Contratante, que atuará como interlocutor direto durante a execução contratual. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.6. A contratada será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração do Poder Legislativo ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.8. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

6.8.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração do Poder Legislativo a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.9. 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.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1. A aferição da execução contratual será realizada de forma distinta para cada item contratado:

7.1.1. Para o Item 1 (serviço contínuo de GED):

- a) Disponibilização e pleno funcionamento do sistema;
- b) Garantia de acesso aos usuários cadastrados;
- c) Prestação de suporte técnico dentro dos prazos estabelecidos;
- d) Manutenção, atualizações e backup regular dos dados.

7.1.2. Para o Item 2 (serviços sob demanda de digitalização):

- a) Quantidade de documentos efetivamente digitalizados no período;
- b) Entrega de relatório mensal contendo o quantitativo executado;
- c) Atendimento aos padrões de qualidade (resolução, legibilidade e indexação);
- d) Disponibilização dos documentos no sistema GED

7.2. O pagamento ficará condicionado ao atesto do fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento dos critérios acima.

7.3. Poderá haver glosa proporcional em caso de:

- a) indisponibilidade do sistema;
- b) falhas na digitalização;
- c) inconsistências na indexação;
- d) descumprimento de prazos.

7.4. O recebimento será:

- a) Provisório: mediante verificação inicial;
- b) Definitivo: após validação pelo fiscal.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021 e no Decreto Legislativo nº. 002/2023.

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização da seleção da proposta de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

8.2.1. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO GLOBAL:

8.2.1.1. A Câmara Municipal adotou o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por se tratar de contratação que envolve solução integrada de gestão eletrônica de documentos (GED), compreendendo serviços e recursos tecnológicos interdependentes, cuja execução demanda compatibilidade, padronização e funcionamento conjunto.

8.2.1.2. Os serviços abrangidos — tais como digitalização, tratamento, indexação, organização, disponibilização, gerenciamento eletrônico de documentos, bem como licenciamento de software, suporte técnico e treinamento — possuem natureza complementar e integrada, de modo que sua execução por múltiplos fornecedores poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos, a integridade das informações e a adequada comunicação entre as etapas do processo.

8.2.1.3. A eventual fragmentação do objeto tende a aumentar os riscos operacionais, dificultar a responsabilização por falhas, gerar incompatibilidades técnicas entre sistemas e prejudicar a eficiência da gestão documental, além de elevar os custos indiretos relacionados à fiscalização e à gestão contratual.

8.2.1.4. Por outro lado, a contratação de solução única favorece a padronização dos serviços, assegura maior controle sobre a execução, simplifica a gestão do contrato e contribui para a obtenção de proposta mais vantajosa, considerando ganhos de escala e redução de custos administrativos.

8.2.1.5. Diante disso, o critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se o mais adequado para assegurar a economicidade, a eficiência e a efetividade da contratação, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.3. Para fins de habilitação, deve os interessados apresentar a seguinte documentação:

8.3.1. Habilitação Jurídica:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou
- c) 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; ou
- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; ou
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou
- f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764/1971.

8.3.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. **Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante;
- f) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

8.3.3. Habilitação Técnica:

a) Comprovação de capacidade técnico operacional da licitante, de que detém aptidão para licença de uso de software GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos) e de prestação de serviços de digitalização, de forma a comprovar que a empresa já prestou os referidos serviços.

- a.1) Será vedada a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas;
- a.2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- a.3) Será aceito atestado de capacidade técnica diferentes, sendo um atestado de licença de uso de software GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos) e outro atestado de prestação de serviços de digitalização, assim com, será aceito que um único atestado contemple os dois serviços;
- a.4) O fornecedor 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.

b) Comprovação de capacidade técnico profissional da licitante, de que possui no seu quadro, na data prevista para a entrega dos documentos, um profissional na área de Arquivologia (Nível Técnico ou Superior), com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos ou privados, comprovando através de certificado. O vínculo do profissional com a licitante, deverá ser comprovado da seguinte forma:

- b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Ficha ou Livro de Registros de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou Guia de Recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais);
- b.2) Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum; ou
- b.3) Contrato Social da licitante em que conste o profissional como sócio.

8.3.4. Documentação Complementar:

a) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (www.cnj.jus.br), por meio do link http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;

b) como condição para habilitação, será verificada a existência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no link <https://certidoes.cgu.gov.br/> em atendimento ao disposto no Acórdão n. 1793/2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

c) as documentações indicadas nas alíneas "a" e "b" poderão ser substituídas pela Certidão/Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, do Tribunal de Contas da União (TCU), disponível no link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9. DA PROVA DE CONCEITO (POC) E ACEITAÇÃO DO OBJETO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

9.1. O interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar será submetido à prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a adjudicação/homologação do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

9.2. Caberá a Câmara Municipal, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

9.3. A prova de conceito será realizada observando-se a ordem de classificação, sendo convocado o licitante melhor classificado e, em caso de reprovação, os demais, sucessivamente.

9.4. A prova de conceito consistirá na demonstração prática do sistema, visando à comprovação das funcionalidades e requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência, devendo ser realizada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela contratante, no horário das 07h00min às 13h00min, na Sede da Câmara Municipal de Campo Redondo/RN.

9.5. A avaliação da prova de conceito será realizada com base em planilha de verificação técnica, contendo os requisitos mínimos exigidos para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), conforme especificações deste Termo de Referência.

9.5.1. A demonstração acontecerá na sede da Câmara Municipal de Campo Redondo/RN, no formato presencial no dia e horário divulgado, sendo que a empresa assume total responsabilidade pela demonstração e por eventuais atrasos.

9.6. A planilha de avaliação será composta por itens objetivos, organizados por funcionalidades, devendo a licitante demonstrar, de forma prática, o atendimento a cada requisito, sendo atribuída a classificação “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, conforme o caso.

9.7. Para fins de aprovação na prova de conceito, a licitante deverá atender integralmente aos requisitos considerados obrigatórios constantes na planilha de avaliação.

9.8. A seguir, apresenta-se modelo de planilha de avaliação a ser utilizada pela comissão:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

Para fins de avaliação da prova de conceito, será considerada a seguinte planilha:			
ITEM	DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE	PONTUAÇÃO	ATENDE
1	Acesso ao sistema mediante autenticação segura (senha, biometria ou outro mecanismo equivalente).	2,00	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Acesso a plataforma do software GED totalmente WEB.	2,00	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Comprovar que o GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), apresenta as seguintes características: - Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows 2022 Server; - Software e documentação em português; - Configuração de múltiplos perfis de usuários; - Controle de acesso por módulos; - Rastreabilidade completa com registros das operações executadas pelos usuários contendo as informações dos usuários responsáveis, data e estação onde foi executada; - Controle de processos com geração automática de protocolo para tramitação entre órgãos; - Funcionalidades de comunicação como chat interno; - Criação de Perfis de usuários; - Criação de Departamentos; - Criação de usuários por Departamento; - Campos fixos e editados para indexação de documentos.	6,00	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

9.9. Será aprovado o software da licitante que atinja na prova de conceito, a pontuação mínima de 7,5.

9.10. Caso a licitante não atinja a pontuação mínima de 7,5 pontos na prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que apresente pelo menos 7,5.

9.11. A reprovação na prova de conceito implicará na desclassificação da empresa interessada, sendo convocada a próxima classificada, não sendo admitida a realização de ajustes ou adequações posteriores à avaliação.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

9.12. Os resultados das avaliações serão divulgados em Diário Oficial da Federação das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte – FECAM/RN.

10. DA JUSTIFICATIVA DA EXIGIÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

10.1. A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela interessada.

10.2. Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada usualmente em Contratações Diretas/Licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

10.3. Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o [Acórdão nº 2763/2013](#) - Plenário, TCU).

10.4. Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste Aviso de Contratação Direta a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade orçamentária: 01.001 - câmara municipal

Projeto atividade: 2.001 - manutenção das atividades da câmara municipal

Ficha de despesa: 3.3.90.39.00 - serviços terceiros - pessoa jurídica

Fonte de recurso: 15000000 - recursos não vinculados de impostos

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

12. DO PAGAMENTO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

12.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

12.1.1. Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

12.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do atesto definitivo da execução do objeto pelo fiscal do contrato.

12.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do atesto da execução mensal dos serviços, conforme critérios definidos no item 7 deste Termo de Referência.

12.4. Havendo glosa parcial do objeto, o contratante comunicará formalmente a contratada para emissão da Nota Fiscal com o valor ajustado.

12.5. O setor competente verificará se a Nota Fiscal contém os elementos essenciais, tais como: identificação do contrato, descrição do objeto, período de execução, valor devido e destaque de retenções tributárias, quando cabíveis.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se o prazo após saneamento.

12.7. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

12.8. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista, a contratada será notificada para regularização no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de adoção das medidas administrativas cabíveis.

12.9. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

12.10. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá comprovar sua condição para fins de aplicação do regime tributário favorecido.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

13.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.2. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, falhas ou incorreções verificadas nos serviços executados ou nos relatórios apresentados, para que sejam corrigidos, no total ou em parte, às suas expensas;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

13.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão e qualidade, conforme o art. 143 da Lei nº. 14.133/2021;

13.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

13.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei;

13.7. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

13.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada;

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Executar os serviços com zelo, diligência e observância às normas técnicas aplicáveis;

14.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, que antecede a data prevista para execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido;

14.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios, falhas técnicas ou danos decorrentes da execução do serviço, bem como por todo e qualquer prejuízo causado à Administração do Poder Legislativo ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;

14.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência relevante que possa comprometer a regular execução dos serviços;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



CNPJ/MF Nº. 09.079.302/0001-71

Avenida Senador João Câmara, 132 – Centro – Fone (084) 3432-0231

CEP 59.230-000 – Campo Redondo – RN

E-mail: camaramunicipal.cr@hotmail.com

www.facebook.com/camaracamporedondo/

- 14.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
- 14.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei nº. 14.133/2021;
- 14.9. Realizar, quando solicitado, a transferência de informações e esclarecimentos necessários à continuidade dos trabalhos pela Administração;
- 14.10. Ceder ao Contratante os direitos patrimoniais relativos aos relatórios, pareceres e documentos produzidos no âmbito do contrato, para utilização institucional, sem necessidade de nova autorização;
- 14.11. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Campo Redondo/RN, 17 de abril de 2026.

ALINE ALVES DE LIMA

Presidente da Equipe de Planejamento da
Contratação

FCA. FRANCINEIDE DEDÉ DE LIMA

Tesoureira/ Membro da equipe de
planejamento

MARCOS ANTÔNIO B. DE ARAUJO

Membro da equipe de planejamento