



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 TIPO:
MENOR PREÇO POR LOTE PROCESSO Nº: 0071/2026

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de escanização de passivos físicos sob demanda, salvamento dos mesmos em sistema eletrônico composto com inteligência artificial GPT -4O-mini integrado ao GED, em conformidade com o decreto lei 10.278/2020.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08:00 horas do dia 20/03/2026. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 08:30 horas do dia 20/03/2026. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08:30 horas do dia 20/03/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: <https://bnc.org.br>.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
DATA E HORA DE INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	08:00h DO DIA 12/03/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08:00h DO DIA 30/03/2026(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	08:30h DO DIA 30/03/2026(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	https://bnc.org.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
TIPO DE JUGAMENTO	MENOR PREÇO POR GLOBAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

e-mail da CPL

camaracmmcompras@gmail.com

1 - PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO, inscrita no CNPJ nº 24.853.194/0001-36, com sede na Avenida Coronel Fernando Barbosa nº 720, Setor Oeste - Morrinhos, Estado de Goiás, através da PREGOEIRA designada e Equipe de Apoio, designadas pela Portaria 01/2026, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço por lote, para contratação do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

1.2. O presente certame será regido, pela Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, que promove a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica (<https://bnc.org.br>).

1.5. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o certame, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar a autoridade competente o processo devidamente instruído ao Gestor da CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS-GO e propor adjudicação e posteriormente sua homologação.

1.6. O Edital estará disponível gratuitamente na página do BNC, endereço eletrônico <https://bnc.org.br>, bem como no portal de transparência da Câmara Municipal de Morrinhos no endereço eletrônico: <https://morrinhos.go.leg.br/transparencia/> e no PNCP - <https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1>.



2 - OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - Descrição do Objeto:

2.1.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de escanerização dos passivos físicos sob demanda, salvamento dos mesmos em sistema eletrônico composto com inteligência artificial GPT -4o-ini integrado ao GED, em conformidade com o decreto lei 10.278/2020, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

2.2 O objeto a ser contratado neste certame é classificado como bens comuns conforme art. 20 da Lei nº 14133/21.

2.3 - Local de Execução: Nas dependências da Câmara Municipal de Morrinhos /GO

3 – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. Os recursos orçamentários destinados a atender as despesas decorrentes têm previsão e adequação com a vigente Lei Orçamentária para o exercício de 2026 e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária 2026, conforme Dotação Orçamentária: função 01, subfunção 031, programa 0001, atividade 1606, elemento de despesa 3.3.90.39.11-100 - - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

4 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou de impugnar o edital aquele que não o fizer em 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, cabendo a PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis. Somente será aceita a impugnação, devidamente através do sistema eletrônico utilizado pela plataforma, vedado qualquer outro meio de envio.

4.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de BNC no endereço eletrônico (<https://bnc.org.br>).

4.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

4.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

4.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema do BNC (Bolsa Nacional de Compras) no endereço eletrônico (<https://bnc.org.br>).

3.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio (<https://bnc.org.br>), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

3.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procuradora, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital e acompanhado de documento de identificação pessoal).

5- REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Credenciamento: Para a participação nesta licitação, é necessário que o interessado esteja credenciado junto ao Provedor do Sistema (<https://bnc.org.br>).

5.2 - Condições de Participação: Poderão participar da presente licitação todas as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas que comprovarem possuir os



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

requisitos de qualificação exigidos neste Edital e que estejam credenciadas junto ao Provedor do Sistema.

5.3 - Manifestação de Cumprimento: Para participação no Pregão presencial, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.4 - Declarações Necessárias: A participação no certame está condicionada à declaração, nos campos próprios do ambiente eletrônico de contratações, de que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação. O licitante deverá declarar que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços que cotar. Observar ainda e apresentar junto com a habilitação as declarações requeridas que sejam devidamente assinadas em documento elaborado pela licitante.

5.5 - Responsabilidade dos Atos Praticados: A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5.6 - Representação: Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão

5.7 - Vinculação da Proposta: O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.8 - Impedimentos: Não serão admitidas nesta licitação as empresas que estiverem suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as que forem declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido penalizados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

5.9 - Cooperativas e Consórcios: Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame. Ademais, não será permitida a participação em consórcio, conforme exposto no Termo de Referência.

5.10 - Vedação à Participação de Servidores: Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

5.11 - Impedimentos: Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

5.12 - Vínculo com Dirigentes: Não será permitida a participação de licitantes que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.13 - Empresas Controladoras: Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.14 - Condenação Judicial: Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoas físicas ou jurídicas que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenham sido condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.15 - Empresas Estrangeiras: As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

5.15.1 - A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

5.16 - Vinculação da Proposta: O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.17 - Participação e Benefícios para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

5.17.1 – As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado e favorecido conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e a Lei nº 14.133/2021.

5.17.2 – As ME e EPP que apresentarem restrições na regularidade fiscal no momento da adjudicação terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.

5.17.3 – No caso de empate entre uma ME/EPP e uma empresa de maior porte, será aplicado o critério de empate ficto, concedendo-se à ME/EPP o direito de apresentar uma nova proposta no prazo de 5 (cinco) minutos após a finalização da disputa de lances, conforme artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.17.4 – Caso a ME/EPP não apresente nova proposta mais vantajosa dentro do prazo estipulado, o empate ficto será estendido para a próxima ME/EPP classificada.

5.17.5 – Para usufruir dos benefícios desta cláusula, a licitante deverá declarar sua condição de ME/EPP no momento da inscrição e apresentar a documentação comprobatória exigida.

5.17.6 – A não apresentação da documentação que comprove a condição de ME/EPP dentro do prazo estabelecido resultará na perda dos benefícios previstos na legislação.

6 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA APLICÁVEL

6.1 - A presente licitação será regida pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

6.2 - Também deverão ser observadas as disposições previstas em legislações correlatas e normativas específicas que regulamentam a contratação de serviços públicos, bem como as resoluções e decretos pertinentes emitidos pelo órgão responsável.

6.3 - Este Edital, assim como todos os seus anexos e documentos que o acompanham, estão em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

13.709/2018), assegurando a segurança e o tratamento correto de dados pessoais que possam ser gerados ou coletados no exercício da atividade contratual.

6.4 - O processo de licitação obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, eficiência e vinculação ao instrumento convocatório.

6.5 - Qualquer omissão normativa que possa surgir durante o certame será analisada e decidida de acordo com a legislação vigente e a jurisprudência aplicável.

7 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da licitação as empresas interessadas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, em cada espécie de seu interesse.

7.2. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

7.2.1. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

7.3. Não poderão participar desta licitação, direta ou indiretamente, ou participar do contrato dela decorrente, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

7.3.1. Pessoas físicas não empresárias;

7.3.2. Servidor ou dirigente do(a) Câmara Municipal de Morrinhos-Go.

7.3.3. O autor do Termo de Referência, Anexo I deste edital, pessoa física ou jurídica.

7.3.4. As sociedades empresárias:

7.3.4.1. que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

7.3.4.2. que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto quanto autorizadas oficialmente a participar;

7.3.4.3. que integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência);



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

7.3.4.4. Consórcio de empresas ou grupos de empresas, quaisquer que sejam sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, exceto quando atenderem as exigências previstas no art. 15, da Lei 14.133/21;

7.3.4.5. integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

7.3.4.6. que, isoladamente ou em consórcio, tenham sido responsáveis pela elaboração do termo de referência, ou da qual o autor do termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

7.3.4.7. cujo administrador, proprietário ou sócio que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7.3.4.8. estrangeiras que não funcionem oficialmente no país;

7.3.4.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7.4. O descumprimento de qualquer condição de participação será motivo para a inabilitação do licitante.

7.5. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) lote(s).

8. DO CREDENCIAMENTO:

8.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo BNC (bolsa nacional de compras), por meio do sítio <https://bnc.org.br>.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

8.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico do, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

8.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal do BNC poderão obter maiores informações na página <https://bnc.org.br>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal pelo telefone tel:42-30264555

8.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(ao) Câmara Municipal de Morrinhos, responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4. O credenciamento junto ao Bolsa Nacional de Compras implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

8.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

8.6. O Pregão será conduzido pelo(a) Câmara Municipal com apoio técnico e operacional do Portal do BNC, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

9. DO ENVIO DA PROPOSTA:

9.1.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <https://bnc.org.br> e até a data e hora marcada para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.1.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

9.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

9.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.3.1. Valor unitário e total para o lote (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

9.3.2. Marca, modelo e fabricante para o lote ofertado;

9.3.3. Descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

9.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

9.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

9.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.7. O licitante, deverá enviar junto com os documentos de habilitação as seguintes declarações, caso as mesmas não estejam disponibilizadas no sistema do pregão eletrônico:

9.7.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

9.7.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.7.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

9.8. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

9.9. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no item 16 deste Edital.7.13.

9.10 Para dar celeridade ao Pregão eletrônico, recomenda-se que as licitantes encaminhem, via sistema Portal do BNC, a documentação de habilitação juntamente com a proposta de preços.

9.11. Serão analisados os documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es) em cada lote.

9.12. Quando da verificação da documentação de habilitação do vencedor, e havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, ou para que a licitante apresente a documentação de habilitação, substitua ou acrescente novos documentos ainda não apresentados, o Pregoeiro fixará prazo de até 02 (duas) horas para que a licitante apresente a documentação complementar, via sistema do BNC, na qual a data de emissão dos documentos não pode ser posterior à data de abertura do certame.

9.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.15. As Micro-empresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.16. A micro-empresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP



no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate – Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

10.1 A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados neste Edital.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou até mesmo quaisquer indícios de identificação do licitante.

10.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.5. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 10 deste edital.

10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.7 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.8 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.9 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.11. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Bolsa Nacional de Compras - BNC).



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

10.12. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

10.13 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.15. Não serão aceitos preços inexequíveis.

10.16. Será considerado indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme a IN 73/2022 - SEGES - MGI : Art. 34 e conforme o TCU- Acórdão 2014/2025-Plenário.

10.17. A inexequibilidade, na hipótese de que o item 7.11, só será considerada após diligência do agente de contratação, que comprove:

- I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta

10.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.19. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

10.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.16. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício após 24 horas, após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal do BNC, (<https://bnc.org.br/>), e PNCP (Portal Nacional de Contracões Publicas) quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

10.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas 24h (vinte e quatro horas).



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

10.18. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

10.20. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 100,00 (cem reais) ou outro a critério de escolha do Pregoeiro no momento do certame.

10.21. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.22. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, com vistas à consecução do melhor preço, ou mesmo após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), para a definição das demais colocações, o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, mediante justificativa, conforme Arts. 34 e 56, § 4º Lei 14.133/2021.

11. DO EMPATE:

11.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que trata os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

11.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 11.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

11.1.2. Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do item 9 e seguintes;

11.1.3. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs / EPPs que se encontre em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.1.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.1.6. Na hipótese de não declaração de licitante vencedora, enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dado prosseguimento ao certame na forma do item 9 e seguintes da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

11.1.7. O disposto nos subitens 11.1.1 a 11.1.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.1.8. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

11.2. Caso o Pregoeiro perceba que há licitantes em situação de empate, após o exercício de preferência de que trata o item. 11.1.4., esteja configurado empate em primeiro lugar, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar novo lance fechado, conforme estabelecido no edital.

a) Mantido o empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

I. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente deverão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja sistema de avaliação instituído;

II. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

III. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme regulamentação do Município.

b) Caso a regra prevista na alínea “a” do item 11.2 não solucione o empate, será dada preferência:

I. empresas estabelecidas no território do Município de Formosa/GO;
II. empresas brasileiras;
III. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que “Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências”.

c) Caso a regra prevista na alínea “b” não solucione o empate, será realizado sorteio.

11.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

12. DA NEGOCIAÇÃO DIRETA:

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

12.2. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

12.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

12.2.2. A proposta deve conter:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- b) O preço unitário e total para cada lote ofertado (conforme especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) A descrição mínima do objeto de forma a demonstrar que o produto atenda as especificações e exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;
- d) Marca, modelo, tipo, fabricante e procedência;
- e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura da licitação;
- f) Prazo para prestação do serviço conforme ordem de fornecimento/serviço expedida pelo Departamento de Compras;
- g) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

12.3. O Pregoeiro, a seu critério, poderá requisitar catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos ofertados atendem a especificação, que deverão ser encaminhados na forma e prazo definido de 30 (trinta) minutos.

12.4. O fato de o licitante não realizar o envio de catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos ofertados atendem a especificação dentro do prazo dos 30 (trinta) minutos, NÃO acarretará na desclassificação da proposta. Porém serão realizadas diligências internas de acordo com as marcas e modelos apresentados na proposta registrada no sistema e prevalecerão os resultados obtidos após as pesquisas internas.

12.5. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem 12.2.2, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

12.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

12.7. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

12.7.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

12.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

12.9. O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender a exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 12.2.

12.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.10.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos previstos nos itens 10 e 11.

12.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina estabelecida no item 8 deste edital, se for o caso.

13- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1 A habilitação das licitantes será avaliada conforme os seguintes critérios e documentações exigidas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.1 - Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

13.1.1. A regularidade jurídica e fiscal da licitante será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

I - Contrato Social atualizado, acompanhado de cópia dos documentos de identificação dos sócios, bem como a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

IV - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovando cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, relativa à não utilização de mão de obra infantil ou forçada;

VII - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, inclusive quanto às exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, quando aplicável;

VIII - Prova de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e da legislação estadual vigente, quando couber.

13.2 - Qualificação Econômico-Financeira

13.2.1 A capacidade econômico-financeira da licitante será avaliada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

II - Comprovação de capacidade financeira através dos seguintes índices extraídos das demonstrações contábeis do último exercício social:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um):

$$ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$



b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um):

$ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

III - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, havendo possibilidade de emissão via internet.

13.3 - Qualificação Técnica e Operacional

13.3.1 A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - No mínimo um atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de contrato compatível com o objeto desta licitação. O atestado deve conter informações do emitente (telefone e endereço), permitindo contato para verificação de autenticidade;

II - Comprovação de que possui em seu quadro funcional ou com vínculo societário, no mínimo, um profissional com nível superior ou tecnólogo na área de Tecnologia da Informação, responsável pela instalação e gerenciamento do software ofertado, mediante apresentação de diploma reconhecido pelo MEC e cópia autenticada do contrato de prestação de serviço ou carteira de trabalho assinada;

III - Cadastro no Conselho Regional de Administração (CRA): Apresentação da Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo CRA competente, sob pena de inabilitação.

IV - Propriedade do Programa Web: Comprovação de propriedade do sistema Web próprio por meio de registro junto ao INPI ou outro órgão oficial. A ausência deste documento ensejará a desclassificação imediata da licitante.

13.4 - Documentos Complementares Obrigatórios

I - Documentação Técnica do Sistema: Apresentação de manuais de usuário, especificações técnicas e arquitetura do sistema, com a devida identificação da marca e nome da empresa licitante.

II - Histórico de Desenvolvimento do Sistema: Descrição detalhada do desenvolvimento do sistema, incluindo informações sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas, demonstrando que o software foi criado internamente ou exclusivamente para a empresa.

13.4.1 - Regras Gerais de Habilitação



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

I - Todos os documentos deverão estar com prazo vigente de validade;

II - O(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando prazo para atendimento;

III - A falta de qualquer dos documentos exigidos resultará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para complementação da documentação, salvo nos casos expressamente previstos no edital;

IV - Para certidões que não contiverem prazo de validade expresse, considerar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão.

Este conjunto de regras visa garantir que apenas empresas qualificadas, regulares e financeiramente aptas participem do certame, assegurando o cumprimento das exigências legais e a execução adequada do contrato.

14 - REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E JULGAMENTO

14.1 - Envio da Proposta

14.1.1 - As propostas deverão ser cadastradas no campo próprio do sistema eletrônico de Pregão, conforme orientações do edital.

14.1.2 - Além do cadastro eletrônico, a proposta deve ser assinada e anexada em formato PDF, contendo todas as informações e especificações exigidas pelo Termo de Referência.

14.2 - Critérios de Julgamento das Propostas

14.2.1 - O julgamento será realizado pelo critério de Menor Preço Global, considerando a proposta que oferecer a solução mais vantajosa para a Administração.

14.2.2 - As propostas serão analisadas pelo Pregoeiro, que desclassificará aquelas que:

- a) Não atenderem às especificações técnicas, prazos ou condições exigidas pelo Edital;
- b) Contiverem vícios insanáveis;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;
- e) Estiverem em desconformidade com qualquer exigência do Termo de Referência;
- f) Apresentarem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

g) Contiverem elementos que permitam a identificação da empresa ofertante no momento da análise das propostas;

h) Não indicarem a marca do sistema/software proposto.

14.2.3 - A desclassificação das propostas será devidamente fundamentada e registrada no sistema eletrônico.

14.3 - Fase de Lances

14.3.1 - Apenas as propostas classificadas poderão participar da etapa de lances. A disputa será realizada no modo de disputa aberto, conforme definido no edital.

14.3.2 - Durante a etapa de lances, as licitantes poderão ofertar novos valores de forma sucessiva, respeitando o intervalo mínimo estabelecido para redução de preços.

14.3.3 - Ao final da etapa de lances, a licitante que apresentar a melhor proposta terá o prazo de 24 horas para realizar a demonstração funcional do sistema, comprovando sua aderência às especificações do Termo de Referência.

14.3.4 - Caso a empresa classificada não comprove a funcionalidade completa do sistema, será desclassificada, e a segunda colocada será convocada para cumprir as mesmas exigências.

14.3.5 - Encerrada a fase de lances e validada a melhor proposta, a licitação prosseguirá para a fase de adjudicação e homologação.

15. DOS RECURSOS:

15.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de até 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

15.2. O Pregoeiro receberá a intenção de recurso e informará o prazo final para apresentar a suas razões, sendo esse prazo de 03 (três) dias úteis.

15.3. A licitante que apresentou sua intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.4. A apreciação dar-se-á em fase única.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

15.5. O recurso será dirigido ao pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

16.1. O objeto deste pregão será adjudicado ao vencedor por ato da Autoridade Competente, mesmo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação ainda caberá, após a regular decisão dos recursos interpostos, ao Gestor da Câmara Municipal de Morrinhos - GO.

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade homologará o processo licitatório.

17 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 - Prazo para Execução dos Serviços

17.1.1 - O prazo total para execução dos serviços do item 1 do Termo de Referência será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato e do recebimento da ordem de serviços.

17.1.2 – Quanto ao item 2 do Termo de Referência - Licença de uso, de forma não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental / Armazenamento em Cloud de todos os arquivos, armazenamento em Nuvem : de 1.000 até 4.000 GB disponíveis para guarda o prazo será de 36 meses.

17.1.3 – Na forma da Lei 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o prazo estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/21, desde que demonstrada sua vantagem.

17.1.4 - A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

17.2 - Condições Gerais de Execução

17.2.1 - Os serviços deverão ser executados em dias úteis e durante o horário de funcionamento do órgão contratante, salvo exceções previstas no contrato ou mediante solicitação formal da Administração.

17.2.2 - Os documentos escaneados deverão ser armazenados e gerenciados conforme especificações técnicas do Termo de Referência, garantindo a preservação e segurança das informações.

17.2.3 - O sistema Web de gestão documental deverá estar operacional e acessível em tempo integral (24/7), garantindo disponibilidade e continuidade na prestação do serviço.

17.2.4 - O suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, em horário comercial, via telefone e e-mail, garantindo resposta em até 24 horas para solicitações críticas e 48 horas para demais demandas.

17.3 - Condições para Prorrogação do Contrato

17.3.1 - O contrato poderá ser prorrogado conforme disposto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Administração e interesse da contratada.

17.3.2 - A prorrogação poderá ocorrer por períodos sucessivos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições originais da contratação.

17.3.3 - A prorrogação será formalizada por meio de Termo Aditivo, contendo a justificativa e os ajustes necessários, sem alteração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

17.3.4 - Caso haja necessidade de prorrogação por razões técnicas ou operacionais, a Administração poderá solicitar a adequação das condições contratuais, desde que respeitados os limites legais estabelecidos.

17.4 - Reajuste Contratual

17.4.1 - O reajuste do contrato será permitido após 12 (doze) meses de vigência, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, com base na variação de índices oficiais previamente definidos no edital.

17.4.2 - A atualização dos valores contratuais deverá ser solicitada pela contratada, mediante apresentação de documentação comprobatória da variação dos custos e análise da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

17.4.3 - O reajuste poderá ser realizado por meio da aplicação do Índice INPC/IBGE ou outro índice setorial pertinente, desde que previsto no contrato.

17.4.4 - Caso seja identificada variação excessiva de preços que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, as partes poderão negociar ajustes adicionais, respeitando a legislação vigente.

17.5 - Penalidades pelo Descumprimento do Prazo

17.5.1 - O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo multas e eventual rescisão contratual.

17.5.2 - Em caso de atrasos, a Administração poderá aplicar multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

17.6 - Recebimento e Aceitação dos Serviços

17.6.1 - Os serviços serão recebidos em duas etapas:

a) Recebimento Provisório: Após a conclusão de cada etapa dos serviços, a Administração realizará uma verificação preliminar da conformidade com as especificações do Termo de Referência.

b) Recebimento Definitivo: Após a verificação detalhada da execução dos serviços e do funcionamento do sistema Web, será emitido Termo de Aceite Definitivo, autorizando o pagamento à contratada.

17.6.2 - Caso sejam identificadas falhas ou não conformidades, a contratada será notificada e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções necessárias, sem custos adicionais para a Administração.

18 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - Forma e Prazos de Pagamento

18.1.1 - O pagamento do item 1 será realizado mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato.

18.1.2 O pagamento do item 2 será realizado, referente ao licenciamento e uso do software para o armazenamento em nuvem de todos os arquivos pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses será efetuado em 3 (três) parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira paga



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

imediatamente após a efetiva implantação e disponibilização do sistema junto à Câmara Municipal de Morrinhos/GO, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e atesto do setor responsável.

18.1.2 - O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pela Administração.

18.1.3 - Caso a Nota Fiscal apresente erros ou inconsistências, será devolvida à contratada para correção, suspendendo-se o prazo de pagamento até a devida regularização.

18.2 - Condições para Efetivação do Pagamento

18.2.1 - O pagamento estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, incluindo:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

b) Certidões negativas ou positivas com efeito de negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

c) Regularidade junto à Seguridade Social (INSS) e ao FGTS.

18.3 - Retenções e Penalidades Aplicáveis ao Pagamento

18.3.1 - Nos casos de aplicação de multas por descumprimento contratual, a Administração poderá deduzir o valor correspondente diretamente do pagamento devido à contratada.

18.3.2 - Caso a multa ultrapasse o valor da parcela a ser paga, a Administração notificará a contratada para que realize o pagamento do saldo devedor no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de outras sanções previstas no edital.

18.3.3 - Em caso de inadimplência da contratada, os valores devidos poderão ser cobrados judicialmente, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

18.4 - Pagamento para Micro e Pequenas Empresas (MPEs)

18.4.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem alguma irregularidade fiscal no momento da contratação terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração.

18.4.2 - Durante o prazo de regularização, não será feita retenção de valores referentes à Nota Fiscal, mas o pagamento só será efetivado após a comprovação da regularidade fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

18.5 - Disposições Gerais sobre Pagamento

18.5.1 - O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária em conta corrente de titularidade da contratada, conforme dados informados na assinatura do contrato.

18.5.2 - A Administração não se responsabiliza por taxas bancárias, tarifas de manutenção ou quaisquer outros custos financeiros decorrentes da movimentação da conta bancária da contratada.

18.5.3 - Nenhum pagamento será realizado caso haja pendências contratuais ou descumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

19 - FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

19.1 - Responsável pela Fiscalização

19.1.1 - A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato serão realizados por um representante formalmente designado pela Administração, conforme previsto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

19.1.2 - O fiscal do contrato terá a função de monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, verificando a conformidade dos serviços prestados e adotando as providências necessárias em caso de irregularidades.

19.2 - Atribuições do Fiscal do Contrato

19.2.1 - Verificar se os serviços estão sendo executados conforme as especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

19.2.2 - Acompanhar a operacionalização do sistema Web e a disponibilidade dos serviços prestados pela contratada.

19.2.3 - Realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios de acompanhamento sobre a qualidade dos serviços prestados.

19.2.4 - Notificar a contratada sobre eventuais descumprimentos contratuais e solicitar as adequações necessárias.

19.2.5 - Emitir pareceres sobre a execução do contrato e validar o pagamento dos serviços após a constatação do cumprimento das obrigações contratuais.

19.3 - Procedimentos de Fiscalização



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

19.3.1 - A Administração poderá, a qualquer momento, solicitar auditorias técnicas para verificar a conformidade dos serviços prestados, inclusive com realização de testes operacionais no sistema Web.

19.3.2 - A contratada deverá manter registro detalhado das atividades realizadas, incluindo logs de acesso e operações no sistema, garantindo total transparência na execução do contrato.

19.3.3 - O descumprimento de qualquer obrigação contratual será comunicado à contratada por meio de notificação formal, devendo esta responder no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informando as providências adotadas para correção das falhas.

19.4 - Penalidades por Descumprimento

19.4.1 - Em caso de descumprimento injustificado das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas na cláusula 11 Das Sanções Administrativa, incluindo multas e rescisão contratual.

19.4.2 - A reincidência em descumprimentos poderá ensejar a aplicação de sanções mais severas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, incluindo a declaração de inidoneidade da empresa para participar de futuras licitações.

19.5 - Comunicação entre as Partes

19.5.1 - Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser realizada por meio de ofícios, e-mails institucionais ou plataforma eletrônica oficial, garantindo o registro formal das interações.

19.5.2 - A contratada deverá disponibilizar um responsável técnico para contato direto com a Administração, a fim de agilizar a solução de eventuais problemas ou dúvidas na execução do contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.–

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a fornecedora poderá sofrer às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, lhe concedendo sempre a garantia da prévia defesa:

a) Advertência;

b) Multa de até:

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o décimo dia de atraso, sobre o valor total do objeto contratado;

b.2). 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após ultrapassado o prazo de 10 dias de atraso, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas;

b.3). 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

c) impedimento de licitar e contratar.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A Câmara Municipal de Morrinhos poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

21.1.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.2. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.3. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

21.5. A critério do pregoeiro, o prazo para o envio da proposta de preços e da documentação de habilitação poderá ser prorrogado pelo tempo que se julgar necessário.

21.6. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea, assegurada a ampla defesa.

21.7. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.8. O foro da cidade de Formosa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

21.9. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo (a) Pregoeiro (a), no endereço eletrônico camaracmmcompras@gmail.com.

21.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>, na página www.morrinhos.go.leg.br e no Departamento de Licitação e Contratos, sito a Avenida Coronel Fernando Barbosa, nº 720, Setor Oeste – Morrinhos-Goiás.

22. ANEXOS:

22.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.1.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

22.1.2. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

22.1.3. ANEXO IV – Modelo de Declaração Diversas

22.1.4. ANEXO V – Minuta de Contrato.

Morrinhos, 06 de março de 2026

LEANDRO VENTURA ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MORRINHOS



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

Introdução

O presente Termo de Referência (TR) é elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública. Este documento tem como finalidade estabelecer as diretrizes para a contratação de empresa especializada em serviços de escanerização dos registros físicos da Câmara Municipal de Morrinhos /GO

Este TR apresenta a descrição detalhada do objeto a ser contratado, especificações técnicas, prazos de execução, critérios de julgamento e demais informações essenciais para a realização da licitação e a contratação dos serviços, assegurando a melhor solução disponível no mercado para atender às demandas do órgão. Elaborado pelo departamento da Câmara de Morrinhos/ GO

1 - Definição do Objeto, Quantitativos e Prazos

1.1 - Descrição sucinta do Objeto:

A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de escanerização dos registros físicos nas dependências da Câmara de Morrinhos / GO.

1.2 - Especificações Técnicas:

Os serviços a serem contratados incluem:

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	Unidade De medida	Quant.	Valor unitário	Valor Global
01	1- Escanerização e salvamento dos registros físicos (Balancetes, Contratos e demais documentos) nos respectivos anos de : 2020,2021,2022,2023,2024 e 2025, acoplado com sistema de gerenciamento eletrônico com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED; 2- sistema de busca por reconhecimento Óptico de Caracteres, bem como equipamentos de Hardwares devidos para execução do serviço. 3- Disponibilização de Aparelhos de escanirização em regime de comodato durante o período contratual	folha	500.000	0,29	146.650,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

02	Licença de uso, de forma não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental, destinado à organização, armazenamento, consulta, indexação e controle de documentos digitalizados. A solução deve ser fornecida em ambiente web (nuvem), acessível por meio de login e senha personalizados, com autenticação individual por usuário, e compatível com os principais navegadores de internet, sem necessidade de instalação local. <u>Armazenamento em Cloud de todos os arquivos para 36 meses. Armazenamento em Nuvem : de 1.000 até 4.000 GB disponíveis para guarda.</u>	unidade	1	123.000,16	123.000,16
----	--	---------	---	------------	------------

1.2.1 Serviços de Escanerização:

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

1.2.2 - Serviços de Guardamento virtual

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



- b) Após essa etapa, a CONTRATANTE poderá gerenciar e localizar os registros escaneizados, além de automatizar as rotinas de trabalho, reduzindo o fluxo de papel e ampliando o acesso às informações por meio das ferramentas integradas de escaneração/upload, classificação, facilitação, tramitação virtual.

O gerenciamento de registros consiste em um conjunto de tecnologias que possibilita capturar, administrar, guardar, preservar e entregar registros e informações relacionados com os processos organizacionais de uma maneira moderna, simples, segura e eficiente para fazer o guardamento dos registros.

O Sistema de gerenciamento propiciará à CONTRATANTE as seguintes funcionalidades:

- a) **Visualizador de registros:** acesso a registros por modalidade offline; recursos de zoom e ajustes de imagens; e visualização de forma segura e controlada;
- b) **Acompanhamento dos passivos:** publicação, aprovação, divulgação e descarte, além de comentários e notificações de alterações;
- c) **Busca por conteúdo:** organização de registros por pasta; acompanhamento de alterações de registros e; geração de relatórios;
- e) **Automatização de processos:** utilização de ferramenta que possibilita a tramitação de registros entre os colaboradores da CONTRATANTE em ambiente virtual; e
- f) **Assinatura virtual e assinatura eletrônica:** Envio e assinatura de registros de forma virtual ou eletrônica.

1.2.3 CAPACITAÇÃO DA EQUIPE LOCAL PARA ESCANERIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

1. Fundamentos da escanerização

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



2. Manipulação e Preparação dos Documentos

3. a) Procedimentos de higienização, desfragmentação e organização de documentos físicos;
- b) Identificação de documentos sensíveis e aplicação de protocolos de segurança;
- c) Uso de equipamentos adequados para a preservação de documentos históricos e permanentes.

4. Operacionalização dos Equipamentos de escanerização

- a) Treinamento sobre o uso de scanners de produção e multifuncionais;
- b) Configuração de parâmetros de escanerização conforme padrões estabelecidos;
- c) Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

5. Pós-escanerização e Controle de Qualidade

- a) Procedimentos de revisão e validação da legibilidade e integridade dos arquivos digitalizados;
- b) Ferramentas para reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e indexação de documentos;
- c) Verificação de conformidade com metadados exigidos para arquivamento eletrônico.

6. Armazenamento e Segurança da Informação

- a) Princípios de gestão eletrônica documental e políticas de backup;
- b) Criptografia, controle de acesso e rastreabilidade de arquivos digitais;
- c) Normas de preservação digital e repositórios de longo prazo.

7. Treinamento Prático e Avaliação

- a) Execução supervisionada de escanerização com base nos conhecimentos adquiridos;
- b) Testes de conformidade com padrões de qualidade estabelecidos;
- c) Emissão de certificados de participação para os servidores capacitados.

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

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

- i. Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2,



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- no mínimo;
- ii. Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- iii. Deve seguir o padrão de aplicações web single page para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
- iv. Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP- Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CAdES e XAdES;
- v. O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- vi. O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento;
- vii. Relatório/gráfico de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
- viii. Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;
- ix. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- x. Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento;
- xi. Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- xii. O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- xiii. Permitir upload e download de documentos;
- xiv. Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- xv. Acesso ilimitado de usuários simultâneos;
- xvi. Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- xvii. Pesquisa por palavra contida no corpo do documento.
- xviii. Requisitos da integração composta por Inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED :
- xix. Capacidades do Modelo de IA : O modelo deve aceitar entradas de texto e imagem e produzir saídas textuais, incluindo Saídas Estruturadas.
- xx. Contexto de Operação ;O modelo deve suportar uma janela de contexto de até *128.000 tokens*
- xxi. Capacidade de Saída ; O modelo deve oferecer suporte a um limite máximo de *16.384 tokens* para respostas



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- xxii. Eficiência Operacional ; O modelo deve ser otimizado para tarefas especializadas com foco em alta eficiência e baixa latência
- xxiii. Treinamento e Integração ; O modelo deve permitir fine-tuning (treinamento fino) para adequação a demandas específicas do contratante
- xxiv. Base de Conhecimento Atualizada ; A base de conhecimento do modelo deve ser válida até, no mínimo, outubro de 2023
- xxv. Compatibilidade Técnica ;O modelo deve ser compatível com sistemas que utilizam API de integração, permitindo processamento em tempo real
- xxvi. Confiabilidade e Escalabilidade; O modelo deve operar de forma confiável com grande volume de dados e suportar escalabilidade em soluções empresariais
- xxvii. Segurança e Privacidade; O modelo deve ser capaz de operar em conformidade com as normas de proteção de dados (ex.: LGPD e GDPR)
- xxviii. Funcionalidades Específicas Requeridas; Automação de Geração Documental, criar automaticamente ofícios, requisitos e outros documentos administrativos com base em avisos fornecidos pelos usuários, elaborar minutas de projetos de lei, incluindo justificativas, preâmbulos e dispositivos legais com estrutura técnica e linguística relacionadas e adaptar os modelos criados aos padrões normativos e de estilo previamente definidos pela Análise Contextual e Semântica Avançada.
- xxix. O sistema deverá incluir funcionalidades que permitam; análise semântica de textos digitalizados, identificando e categorizando termos legais, administrativos e técnicos, reconhecimento de detecção de inconsistências ou lacunas em documentos legais, alterando alterações ou complementações com base em modelos predefinidos aprendizado Contínuo e Personalização.
- xxx. A IA deve ser capaz de aprender continuamente com o uso, adaptando-se aos padrões de redação, estrutura e terminologia específicas de cada órgão público.
- xxxi. Possibilidade de configurar modelos personalizados de documentos, integrados diretamente ao sistema, permitindo a reutilização
- xxxii. Processamento de Linguagem Natural (PNL) de Alta Precisão o sistema deverá suportar; Comandos em linguagem natural para geração de documentos, garantindo acessibilidade aos usuários sem conhecimento compreensão de termos coloquiais e técnicos, com conversão para linguagem formal adequada à tradução automática de textos para idiomas estrangeiros, se necessário, mantendo o formato e a integridade semântica dos documentos
- xxxiii. Integração e Compatibilidade; O sistema deve integrar-se aos principais sistemas de gestão documental e ERPs já utilizados pelos órgãos



- contratantes, garantindo a interoperabilidade, ser compatível com formatos padrões de escanerização, incluindo PDF/A, TIFF, JPEG e PNG, além de suportar OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) de alta precisão.
- xxxiv. Segurança da Informação e Compliance Jurídico, utilização de criptografia ponta a ponta para proteção dos dados armazenados e transmitidos e atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento seguro e registros do fornecedor detalhados de auditorias para rastreamento de ações realizadas.
- xxxv. Funcionalidades adicionais de análise preditiva e relatórios gerenciais automatizados.
- xxxvi. Capacidade de operar em ambientes híbridos (nuvem e local hospedeiro físico).

1.2.5 Os serviços serão executados em dias úteis, no horário de funcionamento do CONTRATANTE e nas suas dependências.

1.2.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

1.2.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado pelo CONTRATANTE, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

1.2.8 A empresa deverá apresentar histórico de desenvolvimento do sistema, incluindo informações sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas, demonstrando que o sistema foi desenvolvido internamente ou exclusivamente para a empresa.

1.2.9 A empresa vencedora deverá apresentar presencialmente em **até 24 (vinte e quatro) horas** todo o funcionamento do software e licenças citados nos itens anteriores no setor designado pelo CONTRATANTE. Em seguida o responsável técnico irá emitir um parecer técnico.

1.2.10 Dos Procedimentos Operacionais

1.2.10.1 Coleta, Conferência e Devolução dos documentos;

1.2.10.2 Os documentos deverão ser acondicionados em caixas plásticas.

1.2.11 Tratamento

1.2.11.1 O tratamento dos documentos a serem digitalizados consistirá na:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- 1.2.11.2 Extração de grampos;
- 1.2.11.3 Remoção de clips e qualquer corpo estranho;
- 1.2.11.4 Restauração dos documentos;
- 1.2.11.5 Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados.

1.2.12 Escanerização

- 1.2.12.1 O documento escanerizado deve possuir no mínimo uma qualidade de 200dpi, em tons de cinza para papéis reciclados e preto e branco para papéis de alvura padrão;
- 1.2.12.2 O documento digitalizado deverá ser do formato PDF, com opções de compressão JPEG padrão;
- 1.2.12.3 Uma vez digitalizado, o documento deverá ser renomeado de acordo com o determinado pela CONTRATANTE para o Tipo de Documento específico sendo manuseado e salvo em servidor na rede local da contratada para conferência e correção da imagem;
- 1.2.12.4 A correção consiste na remoção de rasgos, marcas de grampo e clips, rotação de páginas fora da orientação e remoção de páginas em branco que porventura o scanner não venha a detectar;
- 1.2.12.5 Após a correção, o documento deverá ser enviado para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para posterior indexação.

1.2.13 Indexação

- 1.2.13.1 Previamente à indexação, deverá ocorrer a parametrização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para os Tipos de Documento presentes na CONTRATANTE;
- 1.2.13.2 Os campos de indexação assim definidos deverão ser preenchidos em caixa baixa, seguindo as regras de escrita da língua portuguesa e desprovido de erros de digitação e grafia.
- 1.2.13.3 Considerações gerais da execução dos serviços:
- 1.2.13.4 O horário de serviço será de segunda a sexta-feira em horário comercial, exceto feriados.

1.2.14 Dos Procedimentos Técnicos – Operacionais

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

1.2.15 Requisitos mínimos e obrigatórios do sistema web

- 1.2.15.1 Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 1.2.15.2 Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 1.2.15.3 O software deve ter versão mobile (smartphones e tablets) adaptada para este fim;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

1.2.15.4 Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;

1.2.15.5 Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;

1.2.15.6 Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;

1.2.15.7 A empresa prestadora de serviços deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;

1.2.15.8 Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;

1.2.15.9 O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;

1.2.15.10 O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos digitalizados;

1.2.15.11 Permitir upload e download de documentos;

1.2.15.12 O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;

1.2.15.13 O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);

1.2.15.14 O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.

1.2.16 Controle de acesso e usuários

1.2.16.1 Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;

1.2.16.2 Permitir a criação de grupos de usuários, onde estes compartilham as mesmas permissões;

1.2.16.3 Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;

1.2.16.4 Possuir logs das atividades dos usuários no sistema, em conjunto com as funcionalidades descritas no item 3.10;

1.2.16.5 Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

1.2.17 Feedback

1.2.17.1 O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;

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

1.2.18 Suporte e manutenção do software



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

1.2.18.1 Suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;

1.2.18.2 O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;

1.2.18.3 As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

1.2.19 Treinamento

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

1.2.20 Relatórios

1.2.20.1 Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;

1.2.20.2 Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;

1.2.20.3 Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;

1.2.20.4 Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.

1.2.21 Pesquisa

1.2.21.1 Pesquisa por combinação de campos de indexação;

1.2.21.2 Pesquisa por período de datas;

1.2.21.3 Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;

1.2.21.4 Pesquisa pelo nome do documento.

1.2.22 Versionamento de documentos

1.2.22.1 Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;

1.2.22.2 O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

1.2.23 Cadastro de prazos de validade

1.2.23.1 Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento.

1.2.23.2 O sistema deve então notificar usuários interessados que tais documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado seu prazo de validade.

1.2.24 Especificações técnicas do Scanner

1.2.24.1 Tipo e Tecnologia

1.2.24.1.1 Scanner de produção de médio porte, alimentação automática;

1.2.24.1.2 Tecnologia de escanerização duplex (frente e verso em uma única passagem);

1.2.24.1.3 Tipo de sensor: CCD duplo (Charge Coupled Device);



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- 1.2.24.1.4 Fonte de luz: LED duplo RGB.
- 1.2.24.2 Resolução e Qualidade da Imagem
 - 1.2.24.2.1 Resolução óptica: 600 dpi;
 - 1.2.24.2.2 Resoluções de saída configuráveis: 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 dpi;
 - 1.2.24.2.3 Otimização de contraste, nitidez, suavização de fundo, remoção de manchas e preenchimento de bordas.
- 1.2.24.3 Velocidade de escanerização
 - 1.2.24.3.1 60 ppm (páginas por minuto) em preto e branco e colorido, A4, 200 dpi e 300 dpi;
 - 1.2.24.3.2 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex.
- 1.2.24.4 Capacidade do Alimentador e Tipos de Mídia
 - 1.2.24.4.1 Capacidade para 75 folhas;
 - 1.2.24.4.2 Suporte para papéis de 34 a 413 g/m²;
 - 1.2.24.4.3 Capacidade de digitalizar documentos com até 4,8 metros de comprimento;
 - 1.2.24.4.4 Suporte para cartões rígidos, incluindo cartões de identificação em relevância (tipo cartão de crédito).
- 1.2.24.5 Conectividade e Compatibilidade
 - 1.2.24.5.1 Interface USB 2.0 de alta velocidade;
 - 1.2.24.5.2 Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows (todas as versões), Linux.
- 1.2.24.6 Software e Funcionalidades
 - 1.2.24.6.1 OCR embutido;
 - 1.2.24.6.2 Detecção de alimentação dupla por ultrassom;
 - 1.2.24.6.3 Correção automática de orientação e remoção de páginas em branco.
- 1.2.24.7 Robustez e Ciclo de Trabalho
 - 1.2.24.7.1 Ciclo diário recomendado: 7.000 páginas por dia;
 - 1.2.24.7.2 Estrutura robusta para operação contínua.
- 1.2.24.8 Sustentabilidade e Eficiência Energética
 - 1.2.24.8.1 Certificação ENERGY STAR;
 - 1.2.24.8.2 Consumo reduzido de energia com modo de economia automática.

1.3 - Prazos e Condições:

- a. O prazo de duração da contratação dos serviços de escanerização (média de quinhentas mil páginas) será de até 12 (doze) meses.
- b. O prazo estipulado para a licença de uso do software será de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato.

1.4 - Critério de Julgamento:

O critério de julgamento será o "**menor preço global**", considerando as propostas apresentadas pelos licitantes.

1.5 – Classificação dos serviços

- I. Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) consta a seguinte previsão:



Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; (grifamos)

- II. Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação do(s) bem(ns)/serviço(s) demandado(s) verificamos que este(s):
- a) é (são) passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
 - b) possui(em) especificações usuais de mercado; e
 - c) possui(em) disponibilidade no mercado.
- III. Logo, o(s) bem(ns)/serviço(s) a ser(em) adquirido(s) classifica(m)-se como sendo bem(ns)/serviço(s) comum(ns).

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E SOLUÇÃO COMO UM TODO

Esta cláusula resume a fundamentação da contratação e a solução proposta, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que melhor define a demanda, a escolha da solução e a abordagem integrada.

2.1 - Necessidade e Interesse Público:

A contratação de serviços de escanerização e modernização da gestão documental é necessária para preservar passivos físicos e melhorar a eficiência administrativa do órgão, evitando riscos de extravio e perda de documentos essenciais à administração pública.

2.2 - Benefícios Esperados:

- Preservação do Acervo Documental: Proteção de informações essenciais.
- Agilidade na Recuperação de Informações: Aumento da eficiência na busca de dados.
- Transparência e Conformidade Legal: Alinhamento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Capacitação dos Servidores: Formação adequada para utilização das novas ferramentas.

2.3 - Solução como um Todo:

A contratação será realizada de forma integrada, abrangendo a escanerização, licenciamento do sistema de gerenciamento eletrônico e capacitação dos servidores, assegurando que todas as etapas do processo estejam interligadas para uma gestão documental unificada.



3 - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

3.1 - Forma de Execução:

A prestação dos serviços será realizada pela CONTRATADA mediante a solicitação através de Ordem de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras. O contrato vigorará por um período de até 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante a assinatura de Termo Aditivo, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 - Início da Prestação de Serviços:

A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços de escanerização em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou em prazo diverso a ser acordado entre as partes.

3.3 - Acompanhamento e Fiscalização:

Os serviços terão acompanhamento do responsável pela execução e fiscalização do contrato. Essa fiscalização será para verificar a conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

3.4 - Planejamento e Capacidade da Contratada:

A CONTRATADA deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de recursos adequados em nível suficiente para atender à volumetria de escanerização dos registros, que inclui:

- Escanerização de registros físicos da Câmara municipal de Morrinhos/GO
- equipamentos de escanerização em comodato.
- Sistema de gestão e controle do processo de escanerização dos mencionados registros e software para salvamento de imagens virtuais.
- Auditoria dos passivos físicos, incluindo análise pormenorizada de rasuras, assinaturas e anomalias em geral.
- Sistema de busca por reconhecimento óptico de caracteres dos registros anexados ao sistema, com capacidade ilimitada de número de folhas.
- Leitura óptica automática de registros enviados.
- Pesquisa avançada de registros por filtros específicos como data, tipo, localização e conteúdo obtido com reconhecimento óptico.
- Visualização, impressão e download de registros integrados ao GED.
- Função de salvamento de logs de alteração, acesso e exclusão para auditoria.
- Mecanismo de segurança contra exclusões acidentais ou propositais por meio de uma “lixeira”.

3.5 - Controle e Fiscalização da Execução:

Nos termos do artigo 117 e seus parágrafos da Lei nº 14.133/2021, será designado um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e indicando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



3.6 - Responsabilidade da Contratada:

A fiscalização mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, mesmo que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios. A ocorrência de tais irregularidades não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, conforme o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

3.7 - Registro de Ocorrências:

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando medidas necessárias para a regularização das falhas ou defeitos observados e enviará os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.1 - Regras para Pagamento:

As regras para pagamento serão estipuladas com base nos artigos 141 ao 146 da Lei nº 14.133/2021, respeitando os seguintes requisitos:

4.1.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal conforme a legislação vigente à época da emissão (incluindo nota fiscal eletrônica, se aplicável), acompanhada da prova de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

4.1.2 - À CONTRATADA não pode existir fato impeditivo para o pagamento.

4.1.3 - Caso a nota fiscal não esteja em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, ela será devolvida à CONTRATADA. Neste caso, o prazo para pagamento será interrompido e reiniciado após a regularização.

4.2 - Recebimento do Objeto:

Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

- Para o item 1- serviços de escanização – o pagamento será de forma parcelada, mensal e proporcional à execução dos serviços de escanização, que serão medidos a cada 30 (trinta) dias após o início dos trabalhos.
- Para o item 2- Licença de uso de software – o pagamento será realizado em 3 (três) parcelas mensais, iguais e sucessivas após a assinatura contrato.

4.3- Emissão de Nota Fiscal e Prazo de Pagamento:

- Para o item 1 – A contratada deverá emitir notas fiscais mensais, conforme o ateste do fiscal do contrato, que ficará na responsabilidade de realizar as medições mensais dos serviços executados (contagem do número de páginas escanizadas), que será processada no prazo de até 10 (dez) dias após a



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

apresentação da mesma no departamento financeiro da Câmara Municipal de Morrinhos, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

- Para o item 2 – A Contratada deverá emitir uma única nota fiscal, após a implantação e a concessão do sistema de uso do software especializado em gestão de documento, que será processada em 3 (três) parcelas iguais e sucessivas, após a apresentação da mesma no departamento financeiro da Câmara Municipal de Morrinhos, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

4.4 - Erro na Cobrança e Pendência de Liquidação:

Em caso de erro na cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente e será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, sem que isso acarrete quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

4.5 - Optante pelo Simples Nacional:

Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, conforme disposto no artigo 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.6 - Rejeição dos Serviços:

Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso os serviços fornecidos sejam rejeitados em todo ou em parte, até o refazimento dos mesmos.

5 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1 - Modalidade de Licitação:

A modalidade da licitação será o Pregão, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.2 - Critério de Julgamento:

O critério de julgamento das propostas será o "**menor preço global**", levando em consideração a proposta que apresentar o valor total mais vantajoso para a Administração, considerando todos os itens a serem contratados de forma integrada.

5.3 - Justificativa para Contratação Global:

A escolha pela contratação global se justifica tecnicamente pela interdependência dos itens que compõem o objeto da licitação. A escanização, o licenciamento do sistema de gerenciamento eletrônico e a capacitação dos servidores são atividades que devem ser realizadas em conjunto para garantir a eficácia e a integração da solução proposta. A abordagem global assegura que a Administração não enfrente dificuldades na execução e operação, além de evitar a fragmentação dos serviços, que poderia comprometer a qualidade e a consistência da entrega.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

5.5 - Estimativa de Preços:

A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado, considerando valores praticados por fornecedores e prestadores de serviços especializados no setor. Esta estimativa é referência para a avaliação das propostas apresentadas, assegurando que a Administração obtenha condições justas e competitivas na contratação.

ITEM	Quant	Valor Unid	Valor Global	OBJETO/DESCRIÇÃO
01	500.000 folhas	0,29	146.650,00	1- Escanerização e salvamento dos registros físicos (Balancetes, Contratos e demais documentos) nos respectivos anos de : 2020,2021,2022,2023,2024 e 2025, acoplado com sistema de gerenciamento eletrônico com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED; 2- sistema de busca por reconhecimento Óptico de Caracteres, bem como equipamentos de Hardwares devidos para execução do serviço. 4- Disponibilização de Aparelhos de escanirização em regime de comodato durante o período contratual
02	1 serviço		123.000,16	Licença de uso, de forma não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental, destinado à organização, armazenamento, consulta, indexação e controle de documentos digitalizados. A solução deve ser fornecida em ambiente web (nuvem), acessível por meio de login e senha personalizados, com autenticação individual por usuário, e compatível com os principais navegadores de internet, sem necessidade de instalação local. <u>Armazenamento em Cloud de todos os arquivos para 36 meses.</u> Armazenamento em Nuvem de 1.000 a 4.000 GB disponíveis para guarda.

6 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PREVISÃO DE RECURSOS

6.1 - Fonte dos Recursos:

Os recursos necessários para a contratação dos serviços de escanerização e modernização da gestão documental estão previstos no orçamento da Câmara Municipal para o exercício de 2026 conforme dotação orçamentária: função 01, subfunção 031, programa 0001, atividade 1606, elemento de despesa 3.3.90.39.11-100 - - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.



6.2 - Compatibilidade com o Planejamento:

A contratação está alinhada ao planejamento da Administração Pública, uma vez que a modernização da gestão documental é uma prioridade estabelecida pela Administração, objetivando a eficiência na utilização dos recursos públicos e a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

7.1 - Obrigações da Contratada

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

7.1.2 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

7.1.3 - Atender às demandas de correção de imagens ilegíveis no prazo de até 8 (oito) dias úteis contados da solicitação formal da CONTRATANTE, exceto nos casos em que a qualidade ruim das imagens seja decorrente do estado físico dos registros (rasgos, riscos, amassados, dobras ou qualquer outro tipo de avaria preexistente);

7.1.4 - Comunicar à Administração os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5 - Executar os serviços solicitados de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo e no prazo determinado;

7.1.6 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;

7.1.7 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

7.1.8 - Apresentar ao CONTRATANTE a nota fiscal contendo descrição dos serviços executados, juntamente com as certidões negativas e a indicação do contrato;

7.1.9 - Responder pelos prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;



7.1.10 - As condições do treinamento a ser realizado pela Contratada aos profissionais designados da CONTRATANTE serão definidas em conjunto por ambas as partes, sendo certo que terá duração máxima de 5 (cinco) dias;

7.1.11 - Efetuar a entrega dos serviços conforme este Termo de Referência, no prazo indicado pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações e da proposta, devendo o mesmo ser realizado da seguinte forma:

- a) Preparação dos registros para o processo de escanerização, realizando tarefas como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- b) Seleção das peças para escanerização e guardamento em localização física adequada e previamente preparada para tal fim.

7.2 - Obrigações da CONTRATANTE

7.2.1 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.2.2 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.2.3 - Efetuar o pagamento no prazo previsto em contrato.

8 - PENALIDADES E SANÇÕES

8.1 - Penalidades:

A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA acarretará as seguintes penalidades, respeitando o que dispõem os artigos 116 e 117 da Lei nº 14.133/2021:

8.1.1 - Advertência: Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais ou de disposições legais, poderá ser aplicada uma advertência à CONTRATADA, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização.

8.1.2 - Multa: Além da advertência, poderá ser aplicada uma multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por cada dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

8.1.3 - Suspensão: A CONTRATADA poderá ser suspensa temporariamente de participar de licitações e contratações com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, em caso de reiterações de obrigações descumpridas ou desatendimentos a normas contratuais.



8.1.4 - Rescisão Contratual: O contrato poderá ser rescindido, conforme previsto nos artigos 77 e 78 da Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, bem como pela não apresentação dos documentos exigidos e outros motivos que inviabilizem a continuidade do ajuste.

8.2 - Direitos da Administração:

A Administração se reserva o direito de aplicar as penalidades acima, garantida a ampla defesa e o contraditório à CONTRATADA, podendo também rescindir o contrato se as faltas forem reiteradas e comprometerem a execução do contrato.

8.3 - Regularização:

A CONTRATADA deverá regularizar qualquer falha constatada no cumprimento das obrigações, nos prazos estabelecidos pela Administração, a fim de evitar a aplicação das penalidades.

9 - PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

9.1 - Neste processo licitatório, não se vislumbra ganho em termos de competitividade do certame caso seja permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. Isso se deve ao fato de que existem numerosas empresas que possuem a capacidade técnica e operacional para fornecer individualmente todo o objeto descrito neste Termo de Referência.

9.2 - Não há escassez de empresas capacitadas para a execução dos serviços objeto do certame, tampouco a complexidade dos serviços torna necessária a formação de consórcios. A participação de consórcios poderia prejudicar a obtenção do menor preço e melhor qualidade dos produtos/serviços, além de dificultar a fiscalização, cobrança e execução contratual. Portanto, não será permitida a participação de consórcios neste processo.

10 – REAJUSTE

10.1 - O valor de contratos, oriundos da contratação, poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de sua vigência, de acordo com o índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

10.2 - O reajuste será aplicado sobre o valor contratual, considerando a variação do índice desde o mês anterior à data de assinatura do contrato até o mês anterior ao do reajuste, podendo ocorrer uma única vez a cada período de 12 (doze) meses.

10.3 - O pedido de reajuste deverá ser formalizado pela CONTRATADA, acompanhado dos documentos necessários que comprovem a variação do índice, e será analisado e aprovado pelo CONTRATANTE.

10.4 - O valor reajustado será estabelecido por meio de termo aditivo, a ser assinado pelas partes, refletindo as novas condições contratuais.



11 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões a seguir justificadas:

11.1.1 - O objeto da presente contratação não gera obrigações posteriores para a CONTRATADA, e a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato é considerada insignificante.

12 - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do software de gestão de documentos conforme supracitado, o vencedor deverá ter a comprovação autoral intelectual do software mediante registro validado.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Este Termo de Referência, suas cláusulas e condições, deverão ser rigorosamente cumpridos pelas partes durante a execução do contrato.

13.2 - Qualquer alteração nas condições estabelecidas neste Termo deverá ser consensualmente acordada entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo, conforme permitido pela legislação vigente.

13.3 - Fica garantido às partes o direito de solicitar a qualquer momento a apresentação de documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, bem como quaisquer outras informações que se façam necessárias para a adequada fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

13.4 - A inobservância das disposições deste Termo de Referência poderá implicar a aplicação de penalidades, conforme previsto nas cláusulas pertinentes, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

13.5 - Todas as comunicações entre as partes, referentes ao contrato, deverão ser feitas por escrito, por meio de e-mail ou ofício, e consideradas válidas se realizadas nos meios estabelecidos.

13.6 - Este Termo de Referência entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Morrinhos, 05 de março de 2026.

ANDRÉ LUIZ DIAS MATTOS
SECRETÁRIO GERAL
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS



ANEXO II

Estudo Técnico Preliminar (ETP) – SRP

Órgão: Câmara de Morrinhos/GO

Departamento: Secretaria Geral

Introdução ao Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de escanização dos passivos físicos nas dependências da Câmara Municipal de Morrinhos-Goiás.

Este documento visa apresentar a necessidade, as justificativas e a melhor solução técnica a ser adotada, assegurando que a contratação atenda aos interesses da administração pública e aos princípios de eficiência, economicidade e transparência, em conformidade com a Lei 14.133/2021, em especial em seu artigo 18.

O ETP aborda as diretrizes relacionadas à modernização dos processos de gestão documental do órgão, eficiência na prestação de serviços, e a importância da proteção de dados, alinhando-se às demandas contemporâneas da administração pública.

I - Descrição da Necessidade:

A gestão documental eficaz é um dos pilares fundamentais para a transparência e a eficiência na administração pública. Neste contexto, o órgão municipal enfrenta desafios significativos relacionados à preservação e ao acesso aos passivos físicos que compõem seu acervo. O risco de extravio e perda de documentos, que são essenciais para a continuidade da administração e a prestação de contas à sociedade, é uma preocupação constante.

Ademais, a modernização dos processos de gestão documental é imprescindível. A utilização de métodos tradicionais de arquivamento e recuperação de informações limita a agilidade e a eficiência requeridas no atendimento às demandas cotidianas. A implementação de soluções tecnológicas que possibilitem a preservação digital e o armazenamento seguro de informações confidenciais se fazem extremamente necessárias, alinhando-se às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

O presente contexto demanda uma solução que permita não apenas evitar perdas, mas também otimizar o tempo dos servidores, garantir acessibilidade às informações e promover a sustentabilidade, por meio da redução do consumo de papel e da necessidade de espaço físico para arquivamento. Diante das limitações de equipamentos e da insuficiência de pessoal qualificado para a execução de tais



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

atividades, a contratação de serviços especializados para a escanerização dos passivos físicos se torna uma alternativa viável e necessária para atingir os objetivos propostos.

A prestação dos serviços será realizada sob demanda, de acordo com as necessidades do órgão ao longo durante a vigência contratual garantindo a economicidade da administração pública.

II - Previsão no Plano de Contratações Anual:

Atualmente, o órgão não elabora um Plano de Contratações Anual (PCA) formal. Essa ausência não inviabiliza a identificação de necessidades essenciais, mas destaca a importância de vincular a contratação à Lei Orçamentária Anual (LOA), que proporciona a devida justificativa e respaldo legal para a execução da despesa.

A contratação dos serviços técnicos necessários para a escanerização dos passivos físicos se justifica plenamente em função da urgência e relevância da modernização da gestão documental, visando eficiência, segurança e conformidade com as normas vigentes.

III - Requisitos da Contratação:

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico conforme a necessidade da administração ao longo do exercício.

Os serviços deverão ser disponibilizados mediante solicitação formal do órgão contratante, respeitando os quantitativos previstos no Edital, Termo de Referência e Instrumento Contratual.

A. Habilitação:

Para a contratação, é imprescindível que os licitantes apresentem a documentação que comprove sua habilitação nas seguintes áreas:

1. **Habilitação Jurídica:** Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, além de atender às exigências trabalhistas.
2. **Habilitação Econômica:** Apresentação de certidão de falência ou concordata, bem como do balanço patrimonial dos últimos dois exercícios, assegurando a capacidade econômico-financeira da empresa.
3. **Habilitação Fiscal:** Comprovação de regularidade fiscal perante os tributos federais, estaduais e municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

4. Habilitação Trabalhista: Apresentação de documentação que comprove a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

B. Qualificação Técnica e Operacional :

A qualificação técnica deverá ser comprovada através das seguintes exigências:

1. Aptidão Técnica: Os licitantes deverão apresentar, no mínimo, um atestado de capacidade técnica compatível com o objeto da contratação. **Justificativa:** Essa comprovação é necessária para garantir que o contratado tenha experiência e competência na execução dos serviços a serem prestados.

2. Recursos Humanos: É imprescindível que as empresas comprovem possuir, em seu quadro funcional ou com vínculo societário, pelo menos um profissional, com nível superior ou tecnólogo na área de tecnologia da informação, responsável pela instalação e gerenciamento do software ofertado. **Justificativa:** Isso assegura que há suporte adequado para gerenciamento e operação do sistema. Tal condição deve ser mantida ao longo do contrato.

3. Cadastro no Conselho Regional de Administração (CRA). **Justificativa:** A comprovação de registro no CRA é necessária para garantir a legalidade e a qualificação dos profissionais envolvidos na execução contratual, que envolve rotinas administrativas externas e internas, com operações próprias de cunho técnico administrativo. Tal condição deve ser mantida ao longo do contrato.

C. Critérios Relativos ao Produto:

Os licitantes devem cumprir os seguintes critérios para comprovar a adequação do produto ofertado:

1. Propriedade do Sistema Web: A comprovação da propriedade do sistema Web próprio deve ser feita por meio de registro junto ao INPI ou outro órgão que assegure a titularidade. **Justificativa:** Esta documentação deve acompanhar a proposta, garantindo que o produto oferecido é de propriedade da empresa licitante.

2. Documentação Técnica do Sistema Web: A apresentação de toda documentação técnica do sistema, incluindo manuais de usuário, especificações técnicas e a arquitetura do sistema claramente identificada com a marca e nome da empresa, é fundamental para que a administração tenha clareza sobre as funcionalidades e a operação do produto. **Justificativa:** A entrega dessa documentação junto à proposta assegura validade na análise técnica.

3. Histórico de Desenvolvimento do Sistema: O licitante deverá apresentar um histórico detalhado sobre o desenvolvimento do sistema, incluindo informações



sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas. **Justificativa:** Essa informação proporciona confiança de que o sistema foi desenvolvido internamente ou exclusivamente para a empresa.

IV - Estimativas das Quantidades:

O objeto da contratação consiste em três itens principais, que compõe um lote, que visam atender a necessidade de escanerização e modernização da gestão documental do órgão. Os quantitativos previstos são os seguintes:

Item 1: Escanerização e Salvamento de Passivos Físicos

- Descrição: Escanerização e salvamento dos registros físicos (Balancetes e Contratos e demais documentos) nos respectivos anos de :2020, 2021, 2022, 2023,2024 e 2025, (500.000 páginas) acoplado com sistema de gerenciamento eletrônico com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED, sistema de busca por reconhecimento Óptico de Caracteres. Para os serviços estão previstos os seguintes quantitativos entre 1.000 a 4.000 (quatro mil) Gygabytes de armazenamento em nuvem criptografados para salvamento dos registros com usuários ilimitados e equipamentos de escanerização em comodato, bem como equipamentos de Hardwares devidos para execução do serviço

- Unidade: Mensalidade.

- Quantidade Máxima Estimada: 12 meses, podendo ser solicitados conforme demanda.

Item 2: Licenciamento

- Descrição: Licenciamento do Software: Licença de uso exclusiva com suporte Técnico especializado, armazenamento em nuvem com criptografia de dados ponta a ponta, rotinas automatizadas de backup, atualizações e melhorias contínuas no software

- Unidade: meses.

- Quantidade Máxima Estimada: 36 meses, podendo ser solicitados conforme demanda.

Item 3: Curso de Capacitação

- Descrição: Capacitação e adequação ao Decreto nº 10.278/2020 com treinamento “in loco” para servidores e colaboradores sobre boas práticas de gestão documental digital, incluindo manuseio do software, normas de escanerização, segurança da informação e adequação à legislação vigente. Consultoria e suporte técnico para a correta implementação dos requisitos legais relacionados à escanerização e arquivamento digital de documentos, garantindo conformidade



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

normativa e validade jurídica dos arquivos digitais. O curso terá duração de 15 horas e fornecerá certificação por instituição reconhecida pelo MEC.

- Unidade: Unidade.

- Quantidade Máxima Estimada: 1 curso, podendo ser contratado sob demanda pelo órgão.

A contratação dos itens acima será realizada de forma global, com o intuito de garantir a sinergia entre os serviços e a maximização dos resultados. Esta abordagem visa assegurar que todas as soluções estejam integradas, proporcionando eficiência e eficácia nos processos de escanerização e gestão documental. Sendo inviável tecnicamente separar os itens, haja visto se tratarem de um mesmo serviço integrado.

V - Levantamento de Mercado:

O levantamento de mercado foi realizado com o intuito de identificar soluções disponíveis que atendam à necessidade do órgão municipal de modernização da gestão documental, por meio da escanerização de passivos físicos e implementação de um sistema de gerenciamento eletrônico.

V - Soluções Disponíveis no Mercado:

1. Sistemas de Gestão Documental Eletrônica (GED):

- Diversas empresas oferecem soluções de GED que incorporam funcionalidades de escanerização e armazenagem digital. Muitas dessas soluções incluem inteligência artificial para busca e recuperação eficiente de informações, proporcionando uma interface amigável e integrada.

2. Serviços de Scanning e Digitalização:

- Várias companhias especializadas oferecem serviços de escanerização, com tecnologia avançada para digitalizar documentos em grande volume. Esses serviços costumam contar com equipamentos de última geração e são capazes de garantir a qualidade e a segurança dos dados digitalizados.

3. Plataformas de Armazenamento em Nuvem:

- O mercado apresenta diversas opções de armazenamento em nuvem, que oferecem criptografia, backup automatizado e características de segurança robustas. Muitas delas disponibilizam integração com sistemas de GED, otimizando a recuperação de dados.

4. Treinamentos e Consultorias:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- Existem empresas que oferecem capacitação e consultoria para a implantação de processos de gestão documental, auxiliando na adequação às normativas vigentes e garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Escolha da Melhor Solução:

Considerando a necessidade do órgão em modernizar seu sistema de gestão documental e os desafios enfrentados na preservação e acesso aos passivos físicos, a opção de contratar serviços que combinem escanerização com um sistema de gerenciamento eletrônico é a mais adequada. A razão para essa escolha se fundamenta nos seguintes pontos:

- **Integração de Soluções:** A combinação de escanerização com um sistema GED que utilize inteligência artificial melhorará a agilidade na recuperação de informações e aumentará a eficiência dos servidores, atendendo à demanda por modernização e segurança.

- **Segurança e Conformidade:** A escolha de uma solução que inclua armazenamento em nuvem criptografado e conformidade com a LGPD garante que informações sensíveis sejam tratadas adequadamente, minimizando riscos de vazamento de dados.

- **Treinamento Adequado:** A inclusão de capacitação "in loco" assegurará que os servidores estejam aptos a utilizar as ferramentas de gestão documental de forma eficaz, promovendo a autonomia e a eficiência na execução dos processos.

Assim, a contratação dos serviços de escanerização dos passivos físicos e a implementação de um sistema integrado de gerenciamento eletrônico fundamenta-se na busca por soluções que garantam qualidade, segurança e eficiência na gestão documental do órgão municipal.

VI - Estimativa do Valor da Contratação:

Para a elaboração da estimativa do valor da contratação, foi realizada uma pesquisa de mercado voltada para a coleta de informações sobre os preços referenciais dos itens que compõem o objeto da contratação. Essa pesquisa teve como objetivo assegurar a transparência e a economicidade do processo, garantindo que os valores praticados estejam em consonância com os preços de mercado, ficando estimado o valor médio de contratação em R\$ 269.650,16 (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e cinquenta reais e dezesseis centavos).

VII - Solução como um Todo:



A solução proposta para atender à demanda de modernização e eficiência na gestão documental do órgão municipal compreende uma abordagem integrada que abrange tanto a contratação de serviços quanto ações complementares que a administração tomará para garantir o sucesso da implementação.

1. Contratação de Serviços Especializados:

A primeira etapa crucial será a contratação de uma empresa especializada para a escanização dos passivos físicos, conforme detalhado anteriormente. Este serviço permitirá a preservação dos documentos, minimizando os riscos de extravio ou perda de informações essenciais à administração pública. A utilização de um sistema de gerenciamento eletrônico integrado com inteligência artificial garantirá uma recuperação ágil e eficiente dos dados, ao mesmo tempo em que assegura conformidade com a legislação vigente, especialmente no que tange à LGPD.

2. Treinamento e Capacitação:

Juntamente à escanização, será realizada uma capacitação prática “in loco” dos servidores e colaboradores, visando garantir que todos estejam aptos para operar o novo sistema de gerenciamento documental. O treinamento abordará boas práticas de gestão documental digital, manuseio do software, normas de escanização e segurança da informação, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e seguro.

3. Estruturação de Procedimentos Internos:

A administração implementará procedimentos internos para a gestão documental, como a criação de protocolos de segurança e acesso aos dados digitalizados, garantindo que as informações estejam sempre protegidas e que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a dados sensíveis. Isso será fundamental para atender às diretrizes da LGPD e promover a transparência na gestão pública.

4. Acompanhamento e Avaliação:

A administração se compromete a realizar acompanhamento contínuo da execução dos serviços contratados, avaliando a qualidade e a eficácia na execução das etapas de escanização e implementação do sistema. Relatórios periódicos serão elaborados para monitorar o progresso da operação, permitindo ajustes e melhorias conforme necessário.

5. Promoção da Cultura de Gestão Documental:

Por fim, a administração se dedicará a promover uma cultura de gestão documental eficiente dentro do órgão, incentivando práticas que valorizem a preservação de informações, a acessibilidade e a transparência. Isso incluirá a participação em eventos, workshops e a disseminação de boas práticas entre os



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

colaboradores, assumindo um compromisso contínuo com a modernização e a eficiência dos processos administrativos.

Dessa forma, a solução como um todo resolverá não apenas a questão imediata da escanização e digitalização dos passivos físicos, mas também estabelecerá uma infraestrutura sólida e sustentável para a gestão documental futura, alinhando-se às exigências legais e às necessidades do órgão e da sociedade.

VIII - Parcelamento ou Não da Contratação:

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo a aquisição dos serviços de forma fracionada e conforme a demanda do órgão, garantindo flexibilidade e economicidade para a administração pública.

A contratação dos serviços relacionados à escanização e à modernização da gestão documental será realizada de forma global, sem possibilidade de parcelamento. Os três itens que compõem o objeto da licitação – escanização e salvamento de passivos físicos, licenciamento do sistema de gerenciamento eletrônico e curso de capacitação – são considerados tecnicamente inseparáveis, uma vez que fazem parte de uma única prestação de serviço que visa atender a uma demanda específica da administração pública.

Justificativa Técnica:

A necessidade de abordar os serviços de maneira integrada se fundamenta na interdependência das atividades. A escanização dos passivos físicos não pode ser realizada isoladamente, pois requer a implementação imediata de um sistema que possibilite o gerenciamento eletrônico dos documentos. Ademais, o treinamento adequado dos servidores é imprescindível para garantir que a utilização do novo sistema ocorra de maneira efetiva e segura.

Dividir o objeto em partes distintas poderia comprometer a eficácia dos serviços prestados, reduzindo a qualidade da entrega e dificultando a integração necessária para que a solução atinja seus objetivos. Portanto, a ausência de parcelamento é justificada pela necessidade de garantir uma prestação de serviços unificada e coerente, que atenda integralmente à demanda da administração pública.

IX - Resultados Pretendidos:

A implementação da solução proposta para a escanização e modernização da gestão documental do órgão municipal visa alcançar diversos resultados e benefícios significativos, que contribuirão não apenas para a eficiência administrativa, mas também para a transparência e qualidade dos serviços públicos. Os principais resultados pretendidos são:

1. Preservação do Acervo Documental:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

A escanerização dos passivos físicos permitirá a preservação dos documentos, evitando o risco de extravio, exclusão ou deterioração de informações essenciais à administração pública. Isso garantirá que registros importantes estejam sempre acessíveis e protegidos.

2. Agilidade na Recuperação de Informações:

Com a implementação do sistema de gerenciamento eletrônico, a agilidade na recuperação de informações será significativamente aumentada. Os servidores poderão acessar rapidamente dados digitais, otimizando o tempo de atendimento e melhorando a prestação de serviços à população.

3. Maior Transparência e Controle:

A modernização da gestão documental promoverá maior transparência nos processos administrativos. A digitalização e o controle rigoroso de acessos a documentos confidenciais garantirão que as informações sejam tratadas de acordo com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), aumentando a confiança da sociedade nos atos da administração pública.

4. Eficiência Operacional:

A redução do uso de papel e a eliminação de arquivos físicos em excesso contribuirão para a diminuição dos custos operacionais, liberando espaço e recursos que podem ser melhor aproveitados em outras áreas da administração.

5. Capacitação dos Servidores:

O curso de capacitação garantirá que os servidores e colaboradores estejam devidamente preparados para operar o novo sistema, implementando boas práticas de gestão documental e assegurando conformidade com as legislações vigentes. Isso promoverá um ambiente de trabalho mais produtivo e eficaz.

6. Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos:

Por fim, a soma de todas essas melhorias deverá resultar em um aumento na qualidade dos serviços prestados à comunidade, garantindo que a administração possa responder de maneira mais eficiente às suas demandas e necessidades.

Com esses resultados esperados, a solução proposta busca transformar a gestão documental do órgão, promovendo inovação, eficiência e excelência na administração pública.

X - Providências a Serem Adotadas:

Para garantir o adequado início e a execução do contrato de escanerização e modernização da gestão documental, a administração deverá adotar as seguintes providências:



1. Designação da Equipe de Coordenação:

A administração deverá designar uma equipe de coordenação responsável por supervisionar o projeto, composta por servidores de diferentes áreas, que garantam uma gestão integrada e eficiente das atividades.

2. Verificação de Infraestrutura:

É necessário que a administração verifique a infraestrutura disponível para a execução do projeto, garantindo que os recursos necessários para a implementação do sistema estejam prontos e acessíveis no momento do início da execução contratual.

3. Criação de Protocolos Internos:

A administração deve desenvolver e implementar protocolos internos que normatizem a gestão documental, garantindo que as práticas de escanerização e o uso do sistema estejam alinhados com as diretrizes de segurança e boas práticas.

4. Comunicação Interna:

É essencial realizar uma comunicação interna clara para informar todos os servidores sobre a nova iniciativa, destacando a importância da escanerização e o papel de cada um na transição para a gestão documental eletrônica.

5. Treinamento da Equipe:

A administração deverá planejar e organizar treinamentos para a equipe, garantindo que todos os servidores que trabalharão com o novo sistema estejam adequadamente preparados e capacitados para utilizar as novas ferramentas oferecidas.

6. Organização da Documentação:

Antes do início da escanerização, a administração deve assegurar que os documentos físicos a serem escaneados estejam devidamente organizados e catalogados, facilitando o acesso e o processo de digitalização.

7. Estabelecimento de Indicadores de Desempenho:

A administração deve definir indicadores de desempenho que permitam monitorar a eficácia do projeto, avaliando progressos e possíveis ajustes necessários ao longo do processo de implantação da solução.

XI - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

Após a realização de uma análise detalhada, não foram localizadas contratações correlatas ou interdependentes que impactem a execução da solução proposta para a escanerização e modernização da gestão documental. A



implementação dos serviços contratados será realizada de forma autônoma, sem a necessidade de vínculos com outros contratos existentes ou planejados.

XII - Possíveis Impactos Ambientais:

Após análise detalhada do objeto da contratação, conclui-se que a escanerização e a modernização da gestão documental não envolvem impactos ambientais relevantes. A natureza do serviço está voltada para a digitalização e armazenamento de documentos, o que, em si, não gera efeitos diretos no meio ambiente. Portanto, não foram identificados impactos ambientais significativos associados a esta contratação.

XIII - Posicionamento Conclusivo:

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) realizado para a contratação de serviços de escanerização e modernização da gestão documental evidencia a necessidade crítica de modernização nos processos administrativos do órgão municipal. A escanerização dos passivos físicos, aliado à implementação de um sistema de gerenciamento eletrônico, permitirá a preservação de informações essenciais, além de garantir maior eficiência, segurança e transparência na gestão documental.

Os resultados pretendidos incluem a preservação do acervo documental, agilidade na recuperação de informações, melhora na qualidade dos serviços prestados à população e a capacitação dos servidores envolvidos. A estratégia de contratação global, que abrange os três itens interligados em um único serviço, assegura a integração necessária para a eficácia da solução.

A análise de mercado demonstrou a viabilidade da proposta, apoiada por uma estimativa de custos que reflete os preços praticados no setor. Ademais, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam impactar a execução dos serviços.

Diante das justificativas apresentadas e dos benefícios esperados, a administração conclui que a contratação dos serviços de escanerização e modernização da gestão documental é viável e urgente, atendendo às diretrizes da Lei 14.133/2021 e promovendo uma gestão pública mais eficiente e responsável.

Morrinhos, 05 de março de 2026.

ANDRÉ LUIZ DIAS MATTOS
SECRETÁRIO GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE :

EMAIL:

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de escanerização dos passivos físicos nas dependências da _____ Municipal da Cidade de _____, Estado de Goiás

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	Unidade De medida	Quant.	Valor unitário	Valor Global
01	5- Escanerização e salvamento dos registros físicos (Balancetes, Contratos e demais documentos) nos respectivos anos de : 2020,2021,2022,2023,2024 e 2025, acoplado com sistema de gerenciamento eletrônico com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED; 6- sistema de busca por reconhecimento Óptico de Caracteres, bem como equipamentos de Hardwares devidos para execução do serviço. 7- Disponibilização de Aparelhos de escanerização em regime de comodato durante o período contratual	folha	500.000		
02	Licença de uso, de forma não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental, destinado à organização, armazenamento, consulta, indexação e controle de documentos digitalizados. A solução deve ser fornecida em ambiente web (nuvem), acessível por meio de login e senha personalizados, com	unidade	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

	autenticação individual por usuário, e compatível com os principais navegadores de internet, sem necessidade de instalação local. <u>Armazenamento em Cloud de todos os arquivos para 36 meses.</u> <u>Armazenamento em Nuvem : de 1.000 até 4.000 GB disponíveis para guarda.</u>				
--	--	--	--	--	--

Valor total global: R\$ _____ (_____).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Não inferior a 60 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

ANEXO V
DEVCLARAÇÕES:

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa _____ Inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____
sediada à Rua/Avenida _____ N, Setor/Bairro _____,
Cidade _____ Estado de Goiás neste ato representado pelo seu sócio/procurador
o _____, Nacionalidade _____, Estado
civil _____, residente e domiciliado _____, Qd ____, lote ____
portador da Carteira de Identidade n _____ e CPF nº _____ DECLARA
para fins do disposto no art.7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não emprega menor de
18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos
em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade/UF, DATA

Razão Social
Responsável pela empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____ Inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____
sediada à Rua/Avenida _____ N, Setor/Bairro _____, Cidade
_____ Estado de Goiás neste ato representado pelo seu sócio/procurador o
_____, Nacionalidade _____, Estado
civil _____, residente e domiciliado _____, Qd ____, lote ____,
portador da Carteira de Identidade n° _____ e CPF nº _____ DECLARA
sob as penas da lei e sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, que é
“MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE”, nos termos do
enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que
conhece na íntegra, e está, portanto, apta a exercer o direito de preferência como critério de
desempate na Dispensa realizada pela Câmara Municipal de _____-GO

Cidade/UF, DATA

Razão Social
Responsável pela empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

DECLARAÇÃO - ART. 9º, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº .

[endereço da sociedade empresarial]

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não participam dos nossos quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses.

DECLARAMOS, ainda, que não participam de nossos quadros funcionais agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

_____, de de .

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
Estado de Goiás

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS DO ART. 63, IV,
DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa)

[denominação/razão social da sociedade empresarial]

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº .

[endereço da sociedade empresarial]

Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021,
DECLARAMOS que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com
deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas
específicas.

_____, de de .

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)