



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos públicos pertencentes ao município de Ribeirão Corrente-SP, visando à conversão de documentos físicos em formato digital.

1.2. Conforme tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO	V. MENSAL MÁXIMO	V. TOTAL MÁXIMO
1	Páginas	700.000	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos públicos pertencentes ao Município de Ribeirão Corrente-SP, com o objetivo de converter documentos físicos em formato digital. Os serviços incluem o fornecimento de mão de obra qualificada/técnica; fornecimento de licença de uso perpétua de software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos); digitalização e indexação mensal dos documentos durante o período de 12 (doze) meses; organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela de temporalidade atualizada periodicamente pela Administração; implantação das estações de trabalho para operacionalização do projeto; implantação, configuração e parametrização do software de GED; conversão e indexação no GED da biblioteca digital já digitalizadas e treinamento dos usuários da plataforma de GED.	R\$ 0,40	R\$ 280,000,00
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 280,000,00 (duzentos e oitenta mil reais).					

1.3. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do artigo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

20, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

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

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2.021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no planejamento da Secretaria Municipal demandante para o Ano de 2025, com recursos orçamentários reservados para tal ação, conforme conforme Decreto n.º 2201 de 2 de janeiro de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.2. O detalhamento dos serviços encontra-se pormenorizada no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice I deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os Requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Da Qualificação Técnica:

4.2. Em relação à Qualificação Técnica, será exigido atestado de capacidade técnica, emitido em favor da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove o desempenho de atividade/serviço pertinente e compatível com o objeto licitado.

SUSTENTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

4.3. O serviço contratado reduz impactos ambientais pelo simples fato de que a administração poderá fornecer a cópia virtual dos documentos com maior agilidade, com menor custo e contribuindo para a redução no consumo de papel, cópias e demais insumos, reservando ao poder público o fiel cumprimento com os objetivos da ODS.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação de serviços será subdividida em módulos:

5.1.1. Fornecimento da licença de uso de software de GED com licença perpetua;

5.1.2. Digitalização, Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses;

5.1.3. Organização, inventário e limpeza dos documentos, conforme tabela atualizada periodicamente de temporalidade informada pela Administração;

5.1.4. Implantação das Estações de Trabalho para operacionalização do Projeto;

5.1.5. Implantação, Configuração e parametrização de software de GED;

5.1.6. Conversão da Biblioteca Digital já digitalizadas e indexar no GED;
Treinamento de usuários da plataforma de GED.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar em no máximo 15 dias após a data indicada na emissão da OS (Ordem de Serviços), um plano de trabalho e cronograma detalhado que envolva todos os serviços a serem executados.

6.1.1. O prazo de vigência contratual, ou do instrumento equivalente será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

6.1.2.1 (um) mês de implantação e configuração do software, conversão do acervo digital e treinamento do software de GED;

6.1.3.1 (um) mês para implantação do Büro de Digitalização em local a ser definido pela administração a partir da requisição da empresa contratada;(os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

equipamentos tais como: ar condicionado, mesa, cadeira e demais equipamentos para a execução do trabalho e de responsabilidade da empresa).

6.1.4. Cumpre esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da Prefeitura, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado "Servidor", que está localizado na sede da CONTRATADA, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

7. DO SOFTWARE GESTÃO ELETRONICA E DOCUMENTOS

- 7.1.** A Contratada deverá fornecer Software de GED com licença de uso perpétuo, a CONTRATADA devará fornecer futuras atualizações do GED para que o mesmo não se torne obsoleto.
- 7.2.** Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, ou instrumento equivalente, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pelo gestor do contrato para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).
- 7.3.** É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.
- 7.4.** Características Gerais: O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Microsoft EDGE, Mozilla, Fire Fox, Chrome;
- 7.5.** O Software de GED deve ser 100% Web podendo ser instalado em Nuvem ou servidor próprio da CONTRATANTE e o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem ou em servidor local, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

- 7.6.** O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android;
- 7.7.** Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagemem nuvem;
- 7.8.** Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que:
- a)** Editar e retomar a edição de documentos;
 - b)** Editar as propriedades;
 - c)** Copiar para um novo local de destino;tot;
 - d)** Excluir o documento.
- 7.9.** Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:
- a)** A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
 - b)** Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.
- 7.10.** O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e “open source”, sem custo adicional paraa Prefeitura.
- 7.11.** Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:
- a)** Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail e apelido;
 - b)** Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;
 - c)** Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”;
 - d)** Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadstramento da senha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

e) Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;

f) Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo.

7.12. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:

- Leitura de Documento;
- Edição de Documentos;
- Adicionar Documentos; e;
- Apagar Documentos;

7.13. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características.

- Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabite dos arquivos armazenados;
- Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;
- Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por: Modo lista; Modo tabela; Modo de visualização de imagem, onde uma pequena pagina é mostrada juntamente com os detalhes do arquivo, nome, tamanho, tipo de arquivo entre outros.

7.14. O software deve permitir o upload de novos documentos bem como executar as seguintes ações:

- Possuir campo para Criação de novos diretórios/pastas;
- Possuir campo para upload de novos arquivos;
- Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do GED;

7.15. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

- Criação de documentos de um tipo documental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

- Leitura;
- Alteração; e
- Exclusão

7.16. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

7.17. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

7.18. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a nãoedição posterior do formulário assinado;

7.19. Deve permitir a assinatura eletrônica em lote para os arquivos em PDF selecionados;

7.20. Deve permitir anexar um PDF a outro PDF gerando um novo arquivo a cada operacionalização;

7.21. Deve permitir a divisão de um PDF em um intervalo especificado (ex. 2 páginas, 3 páginas, etc.)gerando novos PDFs para cada secção criada;

7.22. Deve permitir a divisão de um PDF matriz em dois novos arquivos PDFs, em uma página especifica,gerando dois novos PDFs;

7.23. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo;

7.24. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

7.25. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

7.26. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;

7.27. Deve permitir a execução de critérios, tais como: Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;

7.28. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED;

7.29. O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;

7.30. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

7.31. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

- Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
- Uso de intervalos de data;
- Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por agrupamento no resultado;
- Busca por frase (phrase search);
- Uso de tesouro ou listas de sinônimos

7.32. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo.

- DOC e DOCX (MS-Word);
- XLS e XLSX (MS-Excel);
- PPT (MS-PowerPoint);
- MSG (MS-Outlook);
- ODF (Open Document Format);
- HTML, TXT, XML, RTF; e;
- PDF.

7.33. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

7.34. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

inclusão ou alteração;

7.35. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de: Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:

7.35.1.1. Zoom-In e Zoom-Out;

7.35.1.2. Rolamento da tela para visualização da imagem;

7.35.1.3. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).

7.35.1.4. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.

7.35.1.5. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.

7.35.1.6. Deve permitir realizar o compartilhamento e des-compartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.

7.35.1.7. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;

7.35.1.8. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;

7.35.1.9. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;

7.35.1.10. Na funcionalidade de propriedades do documento deverá possuir as informações de nome do documento, título, descrição, tamanho, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;

7.35.1.11. Deve permitir a exibição do documento no navegador;

7.35.1.12. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;

7.35.1.13. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;

7.35.1.14. Deve permitir a exclusão do documento;

7.35.1.15. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;

7.36. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

7.36.1.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;

7.36.1.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;

7.36.1.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

7.36.1.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado

7.37. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

7.38. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

7.39. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrões, conforme descritos anteriormente;

7.40. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

8. DA MANUTENÇÃO E LICENÇA DE USO DO SOFEWARE

8.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

8.1.2. A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente.

8.1.3. Os serviços descritos na digitalização e indexação dos documentos somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão do fornecimento do Software de GED.

8.1.4. A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente de segunda a sexta-feira ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização e indexação dos documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente.

8.1.5. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente, acionará a CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

9. DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, deverá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente sendo que a mesma vai disponibilizar o local com infraestrutura.

9.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a implementação do SETUP de Estação de Trabalho para os funcionários que irão compor a equipe de digitalização, indexação e organização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

documental;

9.1.2. O CONTRATANTE deverá entregar um ambiente adequado para implementação da Estação de Trabalho, com ar-condicionado, Internet, energia, iluminação e ventilação;

9.1.3. A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente de segunda a sexta feira ou até que seja finalizado os procedimentos da digitalização de documentos, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente;

9.1.4. CONTRATADA devera disponibilizar 4 (quatro) SETUP de no mínimo 6 (seis) funcionários com jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

9.1.5. CONTRATADA devera disponibilizar de Scanner profissional com formato A4, com autonomia mínima de 50 PPM, disponibilizar de Computador ou Notebook com configuração mínima de Processador INTEL, 9th Gen, memoria RAM de 8gb e HD de no mínimo 500gb;

9.2. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

9.2.1. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como TIFF, JPEG, GIF, entre outras, em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;

9.2.2. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativo tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;

9.2.3. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multipáginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;

9.2.4. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualizaçãoe busca pelos documentos;

9.2.5. Em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;

9.2.6. O processo de digitalização deverá permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

9.2.7. Referente a digitalização dos documentos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente serão um total de 700.000 (setecentosmil) páginas, que deverão ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente em um período de 12 meses, após assinatura do contrato, ou instrumento equivalente.

9.2.8. Os quantitativos dos documentos serão subdivididos entre todas as secretarias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ficará a cargo da Prefeitura Municipal de definir a cota para cada secretaria.

10. DA ORGANIZAÇÃO, IVENTÁRIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS

10.1 A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção dedobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

11. DA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO GED

11.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação da ambiente web de GED da Prefeitura Municipal de Ribeirão Corrente com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura.

11.2. A implantação e configuração do software de GED, deverá ser realizada para todas as secretarias municipais de Ribeirão Corrente;

11.3. A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

12. DA CONVERSÃO DO ACERVO DIGITAL

12.1. A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todos os arquivos já digitalizados e arquivos nascidos em formato digital para a plataforma de GED.

12.2. Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponíveis na plataforma de GED.

12.3. A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para realizar a conversão do acervo digital, após entrega dos dados realizados pelo setor responsável da CONTRATANTE.

12.4. CONTRATANTE deverá entregar os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da CONTRATADA.

13. DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS

13.1. A CONTRATADA deverá aplicar o treinamento aos funcionários da Prefeitura Municipal de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.

13.2. Devido a rotatividade de usuários, o treinamento deverá ser ilimitado quanto a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

quantidade defuncionários.

13.3. Assim que admitido um novo funcionário, o gestor do contrato deverá comunicar a CONTRATADA através de e-mail para que o mesmo seja treinado e preparado para utilizar o software de GED.

14. DA GARANTIA

14.1. Não haverá a exigência de garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, que se referem fundamentalmente à conveniência e à oportunidade socioeconômica, com vistas ao não encarecimento da contratação e à ampliação da concorrência, já que os serviços do objeto da contratação são caracterizados como de natureza comum.

14.2 A CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a digitalização e indexação dos documentos, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados.

15. DA MÃO DE OBRA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos Habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.

15.2. Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

15.3. É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

15.4. A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

15.5. Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

15.6. A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

16. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

16.2 O relatório de execução dos serviços deverá ser emitido junto com a nota fiscal, ou seja, depois de prestar todos os serviços contratados estabelecidos no fornecimento do Software de GED e mensalmente, quando iniciar os serviços descritos na manutenção, item 8. termo — ANEXO I.

16.3 O setor financeiro somente pagará a nota fiscal depois de verificar o recebimento dos serviços.

16.4 Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

16.5 Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual;

16.6 Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão efetuados pelo departamento financeiro da contratante, no prazo de 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, atestada por servidor designado pelo município, nos termos Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas condições exigidas para habilitação e apresentação dos documentos fiscais devidos, inclusive certidões negativas de débitos requeridas;

17.1.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado na proposta de preço;

17.1.3. No corpo da Nota Fiscal de Serviço/Produtos deverá constar o número do processo que deu origem à contratação, número da ordem de fornecimento e dados bancários indicado na proposta de preços;

17.1.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal de n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- 18.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.2.** Supervisionar o recebimento do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 18.3.** Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 18.4.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 18.5.** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- 18.6.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- 18.7.** Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- 18.8.** Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- 18.9.** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;
- 18.10.** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
- 18.11.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual;
- 18.12.** Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

18.13. Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

18.14. Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas no edital de licitação;

18.15. Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

18.16. Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento;

18.17. Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 São obrigações da CONTRATADA:

19.1.1. Realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;

19.1.2. Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;

19.1.3. Dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;

19.1.4. Incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

19.1.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuarlos de acordo com as especificações constantes do Edital;

19.1.6. Relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;

19.1.7. Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

19.1.8. Repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

19.1.9. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, uma estrutura de suporte técnico com uma plataforma de atendimento online que proporcione a redução de custo com telefones e que gere agilidade no processo de atendimento, com atendimento de profissionais

credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa para o atendimento e conclusões de dúvidas;

19.1.10. Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

19.1.11. Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;

19.1.12. Deverá mencionar na Nota Fiscal o número do processo e o número do contrato, ou do instrumento equivalente.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

20.2. O Regime de Execução do Contrato será por empreitada por preço global, uma vez se tratar de serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

Critérios de aceitabilidade de preços

20.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

20.4. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

20.5. O valor global da prancha deverá estar dentro dos estimados pela Administração.

20.6. Exigências de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

20.6.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

20.6.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

20.6.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

20.6.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

20.6.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

20.6.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.6.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.6.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.6.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

20.6.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira.

20.6.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

20.6.17. Em relação à Qualificação Técnica, será exigido atestado de capacidade técnica, emitido em favor da proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove o desempenho de atividade/serviço pertinente e compatível com o objeto licitado

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), conforme custos unitários detalhados e apostos na tabela deste Termo de Referência.

21.2. O valor global de referência para aplicação do maior desconto corresponde ao valor mencionado no item anterior.

21.3. A estimativa de custo levou em consideração os riscos envolvidos na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado no mapa de risco constante do Contrato, no ANEXO III.

21.4. Os preços só poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, devidamente fundamentado e documentado nas seguintes situações:

21.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

21.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

21.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, conforme art. 25 § 7º da Lei 14133/2021

21.4.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, com data base vinculada à data do orçamento estimado (08/05/2025, sendo que o índice previsto para a contratação será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC (FIPE).

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2025.

22.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

FICHA: 36

02 – EXECUTIVO.

04.122.0065.2100.0000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, para o ano de 2025.

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

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. No caso de extravio e ou quaisquer outros danos causados pela CONTRATADA, a mesma responderá perante a CONTRATANTE pelos prejuízos, independentemente da multa contratual.

23.2. Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.

23.3. A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor Municipal.

23.4. O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.

23.5. Deverão ser entregues para a CONTRATANTE os documentos convertidos, em tamanhos de no máximo 15 (quinze) megabits em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um “sistema não dependente”, ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CORRENTE

Estado de São Paulo

da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.

23.6. O custo da prestação de serviços, bem como dos materiais, acessórios e equipamentos a serem utilizados deverá estar embutido no preço total/global da prestação dos serviços (proposta comercial)

23.7. Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

23.8. A empresa vencedora será convidada a realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela CONTRATANTE para que seja feita a demonstração do sistema e da digitalização de documentos, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.

23.9. Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

23.10. O Aplicativo deverá ser de fácil instalação e utilização, e esta facilidade e todos os requisitos acima mencionados, serão avaliados mediante instalação do aplicativo em microcomputador da CONTRATANTE, com acompanhamento da demonstração por todos os membros presentes à reunião de abertura dos envelopes.

Compõem este Termo de Referência ANEXO I

Apêndice I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Mapa de Risco.

Ribeirão Corrente, 22 de julho de 2025.

AIRTON LUIZ MONTANHER
Secretário Municipal de Administração