



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2170/2024 (PCRA Nº. 928/2024)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO USO E DIREITO DE LICENÇA DO SOFTWARE GED - WEB (GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), INCLUINDO O TRATAMENTO, TRIAGEM, ARMAZENAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER O ACERVO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS GERADOS NOS EXERCÍCIOS DE 2017 ATÉ 2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAÍRA/RN.

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM., PLAN. E DESENVOLVIMENTO.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do uso e direito de licença do Software GED - WEB (Gerenciador Eletrônico de Documentos), incluindo o tratamento, triagem, armazenamento, digitalização, indexação e organização de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Un. de Medida	Quant.	V. Unit. - Estimado	V. Total - Estimado
1	DIGITALIZAÇÃO EM COLORIDO TAMANHO A0, 300 DPI E FORMATO PDF E OCR DOS PROCESSOS	UND	3.000	R\$ 1,87	R\$ 5.610,00
2	DIGITALIZAÇÃO EM COLORIDO TAMANHO A4, 600 DPI E FORMATO PDF E OCR DOS PROCESSOS	UND	10.000	R\$ 1,63	R\$ 16.300,00
3	DIGITALIZAÇÃO EM PRETO E BRANCO TAMANHO A4, 600 DPI E FORMATO PDF E OCR DOS PROCESSOS	UND	600.000	R\$ 0,44	R\$ 264.000,00
4	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE GED (GERENCIADOR DE DOCUMENTOS) LICENCIADO.	UND	613.000	R\$ 0,12	R\$ 73.560,00
5	TREINAMENTO	SERV	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
6	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GED (GERENCIADOR ELETRONICO DE DOCUMENTOS) TOTALMENTE WEB ATÉ 05 LICENÇAS MENSAIS COM ACESSO SIMULTÂNEO ATÉ 1 TBYTE DE ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO. HOSPEDADO EM SERVER CLOUD.	MÊS	12	R\$ 1.733,33	R\$ 20.799,96
VALOR TOTAL					R\$ 383.769,96

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

1.3. O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado, mediante justificativa, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 383.769,96 (TREZENTOS E OITENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. Da especificação detalhada dos serviços:

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

1.5.2. DISPONIBILIZAÇÃO, VISUALIZAÇÃO e ARMAZENAMENTO:

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

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

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

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

1.5.3. ESPECIFICAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO:

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

1.5.5. DA ENTREGA DAS IMAGENS DIGITALIZADAS:

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

1.5.5.2 As imagens digitalizadas deverão, também, ser disponibilizadas em um software de pesquisa, recuperação e impressão de imagens que seja possível a visualização das imagens no próprio software ou visualização na web dos arquivos. Esse software deve permitir a reprodução arquivos PDF as imagens digitalizadas.

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

1.5.6.1 CONFIGURAÇÕES GERAIS:

- a) Funcionamento em rede (servidor de banco de dados e estações de digitalização, indexação e de consulta) possibilidade de consulta a documentos por interface totalmente Web em navegadores “Internet Explorer, Google Chrome e Firefox”;
- b) Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows 2022 Server;
- c) Software e documentação em português;
- d) Configuração de múltiplos perfis de usuários;
- e) Controle de acesso por módulos;
- f) Rastreabilidade completa com registros das operações executadas pelos usuários contendo as informações dos usuários responsáveis, data e estação onde foi executada;
- g) Controle de Gestão de Tarefas tendo como base metodologias de controle de processos;
- h) Controle de processos com geração automática de protocolo para tramitação entre órgãos;
- i) Funcionalidades de comunicação como chat interno;
- j) Criação de Perfis de usuários;
- k) Criação de Departamentos;
- l) Criação de usuários por Departamento;
- m) Campos fixos e editados para indexação de documentos;
- n) Acesso a plataforma do software GED-WEB totalmente por biometria com definição de perfil, o que determinará a permissão de cada usuário no software;
- o) O software GED-WEB(Gerenciador eletrônico de documentos), obrigatoriamente é de propriedade e desenvolvida pela CONTRATADA para disponibilizar a CONTRATANTE o uso e direito da licença do software.
- p) O software GED-WEB(gerenciador eletrônico de documentos), estará disponível para fazer update de alterações que forem necessárias pela CONTRATANTE para adequar a melhor forma de utilizar.

1.5.7. MÓDULO DE INDEXAÇÃO:

- 1.5.7.1 Configuração de índices simultâneos por base;
- 1.5.7.2 Índices numéricos, alfanuméricos e de datas;
- 1.5.7.3 Possibilidade de determinação de índice obrigatório para um lote;
- 1.5.7.4 Indexação de pastas e documentos;
- 1.5.7.5 Configuração de scripts de processamento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

- 1.5.7.6 Indexação com digitalização manual de campos de indexação e opção de seleção de área de zoom;
- 1.5.7.7 Indexação automática através de valores padrões como data e hora da digitalização;
- 1.5.7.8 Indexação automática através de áreas de reconhecimentos de caracteres (OCR);
- 1.5.7.9 Controle de unidade de índices e Controle de versão;
- 1.5.7.10 Os processos digitalizados de despesas serão apensados aos processos licitatórios de origem no software GED.

1.5.8. MÓDULO DE ARMAZENAMENTO:

- 1.5.8.1 Geração de cópia de segurança de bases com possibilidade de reimportar para base;
- 1.5.8.2 Controle de tempo de vida de documentos;
- 1.5.8.3 Estatísticas e relatórios por base, usuário e período;
- 1.5.8.4 Estatísticas e relatórios com informação da quantidade de páginas, documentos e área utilizada em discos;
- 1.5.8.5 Controle de integridade de documentos digitalizados;
- 1.5.8.6 Inserção de comentários;
- 1.5.8.7 Marcação de documentos favoritos para consulta rápida.

1.5.9. MÓDULO DE CONSULTA:

- 1.5.9.1 Controle de acesso por base e por perfil de usuário;
- 1.5.9.2 Localização de documentos por índices;
- 1.5.9.3 Localização de documentos por índice texto em biblioteca armazenadas todos os dados do processo em formato caracteres;
- 1.5.9.4 Com chave de busca simples (um único índice) ou composta (combinação de múltiplos campos de índices conectivos lógicos "e" e "ou");
- 1.5.9.5 Impressão de documentos / imagens;
- 1.5.9.6 Envio de documentos por e-mail;
- 1.5.9.7 Geração de arquivos em formatos PDF;
- 1.5.9.8 Organizar e indexar por documentos e sub documentos;
- 1.5.9.9 Relatórios de estatísticas de documentos por departamentos, Lotes e registros.
- 1.5.9.10 Validar os documentos digitalizados e indexados no software GED, no site da contratante através de chave com 20 caracteres combinando letras e números.

1.5.10. LICENÇAS DE USO:

- 1.5.10.1 Número limitado de (05) usuários simultâneos do projeto;
- 1.5.10.2 Possibilidade futura de expansão da quantidade de usuários com acesso simultâneo para quaisquer dos perfis;

1.5.11. DO TREINAMENTO:

- 1.5.11.1 Treinamento englobando a instalação e uso de todas as funcionalidades do software, com duração mínima de 08 (oito) horas para um grupo de até 10 pessoas a ser realizado em local indicado pela CONTRATANTE;
- 1.5.11.2 Suporte com atendimento em horário comercial (segunda a sexta-feira das 08:00 as 18:00);
- 1.5.11.3 Abertura de chamados e suporte para duvidas via telefone ou Internet, e solução para o chamado em no máximo 48 horas contados a partir do recebimento da solicitação do serviço.
- 1.5.11.4 Suporte com direito a atualização de versões (atualizações corretivas e evolutivas);
- 1.5.11.5 Eventuais custos referentes a estas atualizações corretivas e evolutivas



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

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

1.5.12. DOS SERVIÇOS:

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

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

2.2. A necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada nos autos, e de forma abreviada, busca atender a demanda da Administração e de suas respectivas Secretarias.

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.3. A contratada, deverá cumprir os seguintes requisitos:

4.3.1. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

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

- a) Gerente de Projeto;
- b) Operador de scanner;
- c) Digitador;
- d) Técnico de Suporte;
- e) Analista de Sistemas.
- f) Arquivista.

4.3.2. EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

4.3.2.1. Ter segurança de acesso dos usuários através de identificação por senha individual.

4.3.2.2. Permite definir o número mínimo de caracteres da senha. Assim obriga que as senhas registradas pelos usuários tenham este mínimo de caracteres.

4.3.2.3. Permitir cadastrar usuários, perfis de acesso ao sistema de forma nativa, sem necessidade de programação.

4.3.2.4. Permitir atribuir em cada perfil de acesso, permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta para cada funcionalidade do sistema.

4.3.2.5. Suportar SSL 128 bits para a criptografia de informações trocadas entre servidores.

4.3.2.6. A solução deverá permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, via mecanismo de conexão segura SSL.

4.3.2.7. A transferência de qualquer informação entre os usuários e o servidor deverá ser realizada de forma criptografada usando o protocolo HTTPS.

4.3.2.8. Em sujeição às normas técnicas, os serviços devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;

4.3.2.9. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues;

4.3.2.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.3.2.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta são de responsabilidade da Contratada;

4.3.2.12. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo para início da execução dos serviços será de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2. Os serviços serão prestados na Sede do Município de Jandaíra/RN, no horário comercial das 8:00h às 17:00h.

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

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

6.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº. 14.133/2021, art. 118).

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

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

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

6.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a aferição da qualidade da prestação dos serviços, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS**, contado da conclusão dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

7.4. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços;

7.4.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

7.4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº. 14.133/2021.

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

8.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, a sessão será suspensa, para que o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar prova de conceito, que terá data, local e horário de sua realização divulgados, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados, devendo obedecer às seguintes regras:

8.3.1. Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas neste Termo de Referência.

8.3.2. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, nomear Comissão, composta por pelo menos 03 (três) membros, sendo servidores lotados no Setor de Licitação, na Secretaria de Administração, na Secretaria de Finanças ou na Controladoria do Município, para realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

8.3.3. A demonstração acontecerá na sede da Prefeitura Municipal de Jandaíra/RN, no formato presencial.

8.3.4. Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito, serão avaliados os seguintes requisitos:

Item 06 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GED (GERENCIADOR ELETRONICO DE DOCUMENTOS) TOTALMENTE WEB ATÉ 05 LICENÇAS MENSAIS COM ACESSO SIMULTÂNEO ATÉ 1 TBYTE DE ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO. HOSPEDADO EM SERVER CLOUD.			
ITEM	DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE	PONTUAÇÃO	ATENDE
1	Acesso a plataforma do software GED por biometria com definição de perfil, o que determinará a permissão de cada usuário no software.	2,0	() Sim () Não
2	Acesso a plataforma do software GED totalmente WEB.	2,0	() Sim () Não
3	Comprovar que o GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS), apresenta as seguintes características: - Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistema operacional Windows 2022 Server; - Software e documentação em português; - Configuração de múltiplos perfis de usuários;	6,0	() Sim () Não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

	<ul style="list-style-type: none">- Controle de acesso por módulos;- Rastreabilidade completa com registros das operações executadas pelos usuários contendo as informações dos usuários responsáveis, data e estação onde foi executada;- Controle de processos com geração automática de protocolo para tramitação entre órgãos;- Funcionalidades de comunicação como chat interno;- Criação de Perfis de usuários;- Criação de Departamentos;- Criação de usuários por Departamento;- Campos fixos e editados para indexação de documentos.		
--	---	--	--

8.3.5. Será aprovado o software da licitante que atinja na prova de conceito, a pontuação mínima de 75,0.

8.3.6. Caso a licitante não atinja a pontuação mínima de 75,0 pontos na prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que apresente pelo menos 75,0.

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

8.3.8. Os resultados das avaliações serão divulgados.

8.3.9. A licitante que atingir a média 75,0 na prova de conceito, deverá apresentar a seguinte **documentação de habilitação**:

8.3.9.1. Habilitação Jurídica:

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

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou

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

d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; ou

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

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764/1971.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

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

8.3.9.2. Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:

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

8.3.9.3. Habilitação Técnica:

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

- a.1) Será vedada a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.
- a.2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- a.3) Será aceito atestado de capacidade técnica diferentes, sendo um atestado de licença de uso de software GED (Gerenciador Eletrônico de Documentos) e outro atestado de prestação de serviços de digitalização, assim com, será aceito que um único atestado contemple os dois serviços.
- a.4) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

8.3.9.4. Outros Requisitos de Habilitação:

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 03.001 - SECRETARIA MUN. DE ADM., PLAN. E DESENVOLVIMENTO
Ação: 2007 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.40 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

Fonte: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

10.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

10.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

10.7.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado seja fiscal ou trabalhista, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.7.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.7.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.7.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

10.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

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

11.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

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

11.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei;

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

11.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada.

11.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços;

12.2. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS**, que antecede a data da prestação de serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;

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

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

12.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços;

12.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

12.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº. 14.133/2021;

12.9. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

12.10. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado; e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE JANDAÍRA**

12.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. Fica garantido a Contratada, o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº. 14.133/2023.

Jandaíra/RN, data da última assinatura eletrônica.

FLÁVIA SUYANE PINTO DO NASCIMENTO

Chefe do Departamento de Informática/ Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

LUAN NUNES ALEXANDRE

Secretário de Administração / Membro da Equipe de Planejamento da Contratação