

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001.20260122/0002
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260122/0002-04

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviços de Gestão de Informações e Digitalização de Documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em Software de Gerenciamento Eletrônico (GED) 100% WEB, com utilização de cloud computing (Armazenamento em Nuvem) e disponibilização de aplicativo (APP) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas ., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Serviços de Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos	600.000,00	Página
1. preparação dos documentos físicos, incluindo organização, higienização e retirada de elementos que prejudiquem o escaneamento. 2. digitalização dos documentos conforme padrões técnicos de qualidade, resolução e formato definidos. 3. tratamento, padronização e conferência das imagens digitalizadas. 4. aplicação de reconhecimento óptico de caracteres (ocr), possibilitando a pesquisa textual do conteúdo. 5. indexação eletrônica dos documentos, de acordo com critérios e metadados previamente estabelecidos. 6. armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados no sistema ged, em ambiente de nuvem. 7. disponibilização dos documentos para consulta, pesquisa, compartilhamento e impressão, observadas as permissões de acesso. 8. garantia de rastreabilidade, controle de versões e auditoria dos documentos eletrônicos.			
2	Implantação e Parametrização do Sistema de GED	1,00	Serviço
1. planejamento da implantação, com definição de escopo, metodologia e cronograma de execução. 2. implantação, configuração e parametrização do software de gerenciamento eletrônico de documentos (ged) 100% web. 3. configuração da estrutura de pastas, fluxos documentais, metadados e padrões de indexação. 4. definição e parametrização de perfis de usuários, níveis de acesso e permissões, em conformidade com as políticas de segurança da informação. 5. integração do sistema ao ambiente de cloud computing (armazenamento em nuvem), garantindo disponibilidade, integridade e segurança dos dados. 6. disponibilização e configuração de aplicativo (app) para acesso às funcionalidades de consulta, pesquisa, compartilhamento e impressão, compatível com plataformas web, android e ios. 7. realização de testes operacionais, validação do ambiente e ajustes necessários para pleno funcionamento do sistema. 8. treinamento dos usuários indicados pela contratante para utilização do sistema (quando aplicável).			

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços de Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos	600000.0	Página	R\$ 1,58	R\$ 948.000,00
Especificação: 1. Preparação dos documentos físicos, incluindo organização, higienização e retirada de elementos que prejudiquem o escaneamento. 2. Digitalização dos documentos conforme padrões técnicos de qualidade, resolução e formato definidos. 3. Tratamento, padronização e conferência das imagens digitalizadas. 4. Aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), possibilitando a pesquisa textual do conteúdo. 5. Indexação eletrônica dos documentos, de acordo com critérios e metadados previamente estabelecidos. 6. Armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados no sistema GED, em ambiente de nuvem. 7. Disponibilização dos documentos para consulta, pesquisa, compartilhamento e impressão, observadas as permissões de acesso. 8. Garantia de rastreabilidade, controle de versões e auditoria dos					

documentos eletrônicos.					
2	Implantação e Parametrização do Sistema de GED	1.0	Serviço	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00
Especificação: 1. Planejamento da implantação, com definição de escopo, metodologia e cronograma de execução. 2. Implantação, configuração e parametrização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) 100% WEB. 3. Configuração da estrutura de pastas, fluxos documentais, metadados e padrões de indexação. 4. Definição e parametrização de perfis de usuários, níveis de acesso e permissões, em conformidade com as políticas de segurança da informação. 5. Integração do sistema ao ambiente de cloud computing (armazenamento em nuvem), garantindo disponibilidade, integridade e segurança dos dados. 6. Disponibilização e configuração de aplicativo (APP) para acesso às funcionalidades de consulta, pesquisa, compartilhamento e impressão, compatível com plataformas Web, Android e iOS. 7. Realização de testes operacionais, validação do ambiente e ajustes necessários para pleno funcionamento do sistema. 8. Treinamento dos usuários indicados pela contratante para utilização do sistema (quando aplicável).					
Valor total do lote R\$ 963.600,00 (novecentos e sessenta e três mil, seiscentos reais)					

Valor total R\$ 963.600,00 (novecentos e sessenta e três mil, seiscentos reais)

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 963.600,00 (novecentos e sessenta e três mil, seiscentos reais)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

– **Órgão Gerenciador: Camara Mun. de Sao Goncalo do Amarante**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:



a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c) é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d) é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei nº 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO POR REGISTRO DE PREÇOS



2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** 05 (cinco) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, da ordem de serviço ou de outro instrumento hábil e/ou da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.1.2. Como condição de prestação de serviço, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATADA deverá manter atualizado cadastro de fornecedores do Município de São Gonçalo do Amarante.

5.1.1.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.



6. DO MODELO DE 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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a



ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 15(quinze) dias contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2. 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 substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Para os recebimento decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada



por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.



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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

7.23.A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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, por Lote.

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

Habilitação Jurídica

8.3. 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;

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

8.5. 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>;



8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou 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

8.10. 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, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;



8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais



demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

- 8.29. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.
- 8.29.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor .
- 8.29.2. O licitante 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.

- 8.29.3 - A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de profissional especializado em arquivologia (arquivista).
- 8.29.4 - A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de profissional especializado em Biblioteconomia.
- 8.29.5 - A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de profissional especializado em Tecnologia da informação com comprovação de experiência.
- 8.29.6 - A empresa deverá apresentar Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia(CRB).

8.30. - O vínculo dos profissionais indicados nos subitens 8.29.1, 8.29.2 e 8.29.3 com a empresa poderão ser comprovados do seguinte modo:

8.30.1. Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

8.30.2. Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

8.30.3. Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviços vigente na data de abertura deste certame.

8.31. - Comprovação de graduação ou aptidão dos profissionais indicados no subitem 8.29.1, no item 8.29.2 e 8.29.3, através da apresentação dos respectivos títulos, quais sejam: diploma, certificado, atestado, registro junto à entidade profissional competente ou outros documentos equivalentes.

8.31.1. Será exigida das empresas licitantes a prestação de garantia da proposta, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021. A garantia da proposta deverá ser prestada a critério da licitante, em qualquer das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

8.31.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, acompanhado da garantia da proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.31.3. O comprovante da garantia da proposta deverá ser anexado no sistema eletrônico, simultaneamente ao envio da proposta inicial, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, constituindo requisito de habilitação, sob pena de desclassificação da proposta caso não seja anexada.

8.31.4. Capacitação Técnico-Profissional:



A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo:

8.31.5. A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de 01(um) profissional especializado em arquivologia (arquivista); A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de 01(um) profissional especializado em Biblioteconomia; A empresa deverá comprovar que seu quadro permanente é composto de 01(um) profissional especializado em Tecnologia da informação com comprovação de experiência.

8.31.5. Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

8.31.6. Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

8.31.7. Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviços vigente na data de abertura deste certame.

8.31.8. DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAL PRESENCIAL

A contratada deverá disponibilizar 01 (um) profissional do seu quadro permanente na área de Tecnologia da Informação (ou profissão equivalente), com experiência comprovada, para atuação presencial, para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de segunda a sexta-feira conforme expediente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante - CE no horário de 08 as 14 horas e disponibilizar 01 (um) profissional do seu quadro permanente especializado em arquivologia (arquivista) para carga horária de 12 (doze) horas semanais nos dias de segunda e quinta-feira conforme expediente da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante - CE.

8.31.8.1. Se o profissional do item 8.31.8 for contratado, apresentar contrato de prestação de serviços vigente na data de abertura deste certame.

ESPECIFICAÇÃO DE SOFTWARE

8.32. Gerenciamento da Documentação

A Contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de biblioteconomia, para exercer em função de gerente de projeto responsável(eis) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como plena implementação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como



pela implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- A. Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- B. Plano de comunicação, plano de respostas aos riscos;
- C. Relatórios de reuniões de Acompanhamento do Projeto;
- D. Controle de Produção;
- E. Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal.
- F. Controle de Produção;

Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal.

8.33. Modelagem de Processos com foco em gestão na gestão de gestão;

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários a sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e consequente a melhoria dos processos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce.

Produtos dessa etapa:

8.33.1. Mapeamento sistêmico dos processos

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para atendimento do todo.

Desenho dos processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na visão sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes nos processos, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

Tabela de melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo de processo, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce.

Redesenho de processos: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

8.33.2. Plano de Classificação de documentos de arquivo



Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce abrangendo:

- a. Levantamento das estruturas e funções da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce
- b. Análise dos documentos padronizados;
- c. Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos;
- d. Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidas e recebidas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce.

8.33.3. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce abrangendo:

- a. Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão em conformidade com o Plano de Classificação;
- b. Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente as necessidades da administração que os produziu;
- c. Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
- d. Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;
- e. Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias a adequada utilização da Tabela; Incluem-se ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

8.33.4. Definição da Taxonomia da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-Ce

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (Sistema onde estão cadastrado os documentos para possibilitar o acesso as imagens a serem digitalizadas, a ser disponibilizada pelo proponente na WEB e disponibilizada em uma aplicativo (APP) nas plataforma IOS e Android), considerando a evolução da terminologia utilizada na Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE desde da sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.



A contratada deverá definir em conjunto com a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE toda estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetos:

- a. Maximizar o uso das informações existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral;
- b. Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações;
- c. Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

33.3.4. Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- a. Levantamento da terminologia utilizada na Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, desde da sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários;
- b. Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categoria estruturais hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais termos tratados pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, servindo como guia para os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- c. A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

8.33.5. Definição de Procedimentos Corporativos:

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes a gestão de informações da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração de aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

8.34. Digitalização e indexação de documentos

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada a realização de serviços compatíveis ao objeto deste termo de referencia.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

8.34.1 Higienização

A Contrata providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, para possibilitar o uso de scanners de formato até A0 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.



O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade acondicionamento em ordem sequencial.

Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.

Os Recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação seqüencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

8.34.2 Digitalização

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- a. Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- b. Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- c. Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

8.34.3 Controle de Qualidade

Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- a. Eliminação ou remoção de possíveis bordas prestas (CROP);
- b. Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c. Alinhamento do texto;
- d. Remoção de possíveis sujeiras;
- e. Verificação da ordenação das imagens;
- f. Conferências das imagens com os arquivos de índice;
- g. Reditalização de imagens de baixa qualidade.

8.34.4 Devolução

A CONTRATADA deverá devolver a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, os documentos acompanhando de uma relação seqüencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

8.34.5 Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce

(Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.

Para realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para sua recuperação.

Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

8.35. Organização física do acervo

Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.

Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e tabela de temporalidade para verificação de prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos e devolução de material, guarda de documentos, estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos.

Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.

Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout da área de documentação e técnica.

8.36. Capacitação e Treinamento

Treinamento de profissionais da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

8.37. Requisitos Tecnológicos

8.37.1 - Plataforma WEB (Back End e Font End)

8.37.1.1. Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens (C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.



8.37.1.2. Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQL Server, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;

8.37.1.3. As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-View Controller), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);

8.37.1.4. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;

8.37.1.5. Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: Red Hat Enterprise;

8.37.1.6. Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

8.37.1.7. Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;

8.37.1.8. Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

8.37.1.8.1. Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;

8.37.1.8.2. Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML - HyperText Markup Language - e/ou DHTML - Dynamic HyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax - Asynchronous Javascript And XML;

8.37.1.8.3. Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.

8.37.1.9. Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços - IaaS;

8.37.1.9.1 - Plataforma com Serviços - PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte ao desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas



e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda;
e

- Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942

A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela Uptime Institute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;

Tier I

Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.

Tier II

Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreack), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamentos críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

Fontes -Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. *National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR Uptime Institute Professional Services – Data Center Site Infrastructure Tier Standard.*

8.38 - Plataforma para smartphones (Mobile) - Aplicativo APP

8.38.1. Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, (iPad)OS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;

8.38.2. Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

8.39. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

8.39.1 - Plataforma WEB (Back End e Font End)

8.39.1.1. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;



8.39.1.2. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;

8.39.1.3. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;

8.39.1.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);

8.39.1.5. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;

8.39.1.6. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.

8.39.1.7. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;

8.39.1.8. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;

8.39.1.9. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;

8.39.1.10. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;

8.39.1.11. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;

8.39.1.12. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;

8.39.1.13. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;

8.39.1.14. Importação das licitações da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante-CE, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;

8.39.1.15. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;

8.39.1.16. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada



pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;

8.39.1.17. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;

8.39.1.18. Possuir controle de “log”, com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;

8.39.1.19. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;

8.39.1.20. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;

8.39.1.21. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;

8.39.1.22. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;

8.39.1.23. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;

8.39.1.24. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;

8.39.1.25. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);

8.39.1.26. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos nos sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;

8.39.1.27. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.

8.39.1.28. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;

8.39.1.29. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;

8.39.1.30; Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;



- 8.39.1.31.** Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- 8.39.1.32.** Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- 8.39.1.33.** Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- 8.39.1.34.** Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- 8.39.1.35.** Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- 8.39.1.36.** Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- 8.39.1.37.** Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- 8.39.1.38.** Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- 8.39.1.39.** Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- 8.39.1.40.** Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- 8.39.1.41.** Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- 8.39.1.42.** Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE - CE, com os processos físicos;
- 8.39.1.43.** Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- 8.39.1.44.** Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- 8.39.1.45.** Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- 8.39.1.46.** Resolução mínima do 300 DPIs;



8.39.1.47. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

8.39.1.48. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

8.39.1.49. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;

8.39.1.50. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um mata dados com informações de fácil acesso;

8.39.1.51. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

8.39.1.52. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

8.39.1.53. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

8.39.1.54. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;

8.39.1.55. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;

8.39.1.56. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;

8.39.1.57. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);

8.39.1.58. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);

8.39.1.59. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo(PDF);

8.39.1.60. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (**Tagged Image File Format**);

8.39.1.61. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

8.40. - Plataforma para smartphones (Mobile) - Aplicativo

8.40.1. Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;

8.40.2. Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;

8.40.3. Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;

8.40.4. Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;



8.50. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

8.50.1. Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.

8.50.2. Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.

8.50.3. Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.

8.50.4. Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.

8.50.5. Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.

8.50.6. Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.

8.50.7. Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.

8.50.8. Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.

8.50.9. Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

8.51. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

8.51.1. Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);

8.51.2. Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGDB; e

8.51.3. Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.

8.51.4. Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min às 14h00min.

8.52. Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento

8.52.1. Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;

8.52.2. Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por



registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

8.52.3. Manutenção, Suporte e Treinamento Gratuitos durante toda a vigência do contrato.

8.53. DA PROVA DE CONCEITO

8.53.1. Nos termos do §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir a realização de uma Prova de Conceito (PoC - Prova de Conceito) como requisito para a validação técnica e operacional da solução oferecida pela empresa vencedora quanto ao menor preço apresentada na fase de lances, ultrapassada esta fase, classificada a empresa classificada, será realizada a análise dos documentos de habilitação.

8.53.2. A prova de conceito deverá ser realizada presencialmente na sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da solicitação, no horário de 08h às 14h. A Prova de Conceito não implicará qualquer ônus financeiro para a Administração, não caracterizará prestação antecipada de serviços e não gerará direito à indenização, sendo utilizada exclusivamente como instrumento de avaliação técnica.

8.53.3. A Prova de Conceito consistirá na demonstração prática da solução em ambiente controlado previamente definido pela Administração.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

8.53.4. A Prova de Conceito será avaliada por comissão designada pela Administração, considerando, no mínimo, os seguintes critérios:

MÓDULO 1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS (PLATAFORMA WEB)

A empresa deverá demonstrar em ambiente real:

1.1 Arquitetura

- ✓ Aplicação WEB responsiva
- ✓ Estrutura em três camadas (Apresentação, Negócio, Persistência)
- ✓ Modelo MVC
- ✓ Banco de Dados Oracle, SQL Server ou PostgreSQL
- ✓ Hospedagem em Nuvem (IaaS/PaaS)
- ✓ Firewall Virtual dedicado

1.2 Compatibilidade

- ✓ Funcionamento nos navegadores exigidos
- ✓ Compatibilidade com IIS 8.5 ou superior
- ✓ Servidor Windows ou Linux Red Hat

1.3 Segurança



- ✓ Controle de acesso por login e senha criptografada
- ✓ Controle por perfil e grupo
- ✓ Logs de acesso
- ✓ Disponibilidade mínima de 99,85%

Avaliação:

Atende integralmente = APTO

Não comprovação prática = INAPTO

MÓDULO 2 - DIGITALIZAÇÃO E OCR

A empresa deverá realizar demonstração prática de:

- ✓ Digitalização em 300 DPI
- ✓ OCR com reconhecimento de caracteres manuscritos e impressos
- ✓ Reconhecimento de acentuação e cedilha
- ✓ Geração de PDF pesquisável
- ✓ Manutenção do layout original
- ✓ Inserção de marca d'água
- ✓ Assinatura digital
- ✓ Conversão PDF → TIFF
- ✓ Conversão HTML → PDF
- ✓ Junção de arquivos

Será exigida digitalização simulada de documento fornecido pela Comissão

MÓDULO 3 - FUNCIONALIDADES DO GED

Demonstração obrigatória:

- ✓ Controle de versões ilimitado
- ✓ Rastreabilidade completa (log de criação, alteração, exclusão)
- ✓ Bloqueio seletivo de impressão
- ✓ Indexação customizável
- ✓ Busca inteligente por múltiplos filtros
- ✓ Dashboard com gráficos (barra, linha, pizza)
- ✓ Relatórios exportáveis em PDF, Excel, CSV e JSON
- ✓ Lista mestra de documentos
- ✓ Parametrização hierárquica
- ✓ Controle de obsolescência

Será exigido cadastro e manipulação de documento em tempo real.

Critério de Aceitação A Prova de Conceito será considerada APROVADA caso todos os itens do checklist sejam atendidos, sob pena de desclassificação, conforme previsto no edital.



9. DA DISPONIBILIDADE E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

9.2. Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

9.3. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

9.4. Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resulta na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

9.5. Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

São Gonçalo do Amarante/CE



CÂMARA MUNICIPAL DE
**SÃO GONÇALO
DO AMARANTE**
Com o povo para seguir avançando

assinado eletronicamente

Sterffany De Arruda Viana

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Assinado via IntGest Sign – ID: 317-210-3958 - Pág. 31/31 - Verificação: <https://assinatura.intgest.com.br/3172103958/auth/>