



PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

Termo de Referência

1. Condições gerais da contratação

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de serviços de consultoria, a ser realizada em **LOTE ÚNICO**, para elaboração de instrumentos arquivísticos e gestão arquivística de documentos, além do fornecimento de software para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN e de suas Secretarias.

LOTE ÚNICO							
Item	Código	Descrição	Unid. medida	Fator multiplicador	QTD	QTD TOTAL	Vlr. Médio Unit.
1	55224	Transferência Ordenada	Caixa-box padrão	-	21.164	21.164	R\$ 5,63
2	55225	Guarda/Armazenagem	Caixa-box Padrão/mês	12	21.164	253.968	R\$ 1,76
3	55226	Atendimento de consultas	Manipulação	-	919	919	R\$ 10,05
4	55227	Digitalização A3 e A4	Imagem	-	4.233.600	4.233.600	R\$ 0,29
5	55228	Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED	Licença/Mês	12	1	12	R\$ 3.550,00

Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf



PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

6	55229	Fornecimento de Caixa Box	Caixa-box padrão	-	21.164	21.164	R\$ 7,16
7	55230	Fornecimento de Caixa Container	Caixa Container/ 20kg	-	7.055	7.055	R\$ 14,53
8	55231	Organização do Acervo Físico	Caixa-box padrão	-	21.164	21.164	R\$ 28,09
9	55232	Digitalização Grandes Formatos (A0 até A2)	Imagem	-	500	500	R\$ 15,17
10	55233	Indexação de Documentos	Document o	-	423.280	423.280	R\$ 0,14
11	55234	Assinatura digital com carimbo de tempo	Document o	-	423.280	423.280	R\$ 0,29
12	55235	Hospedagem de Imagens	TB/Mês	12	2	24	R\$ 257,00
13	55236	Serviços Técnicos Arquivístico de Gestão Documental	UST	12	50	600	R\$ 222,67

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



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da celebração da Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

1.5. Conforme dispõe o art. 84 da Lei nº 14.133/21, a Ata de Registro de Preço **poderá ser prorrogada por mais 12 (doze) meses**, desde que comprovado o preço vantajoso e obedecendo os requisitos dispostos na Lei supracitada.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

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

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A solução proposta tem por finalidade realizar o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal. Por serem serviços de natureza continuada e visando a melhor utilização dos recursos públicos e das funcionalidades públicas, os serviços pretendidos poderão ser renovados ano após ano, caso a administração veja a necessidade de utilizá-los novamente.

ITEM 1 - Transferência Ordenada:

3.2. A CONTRATADA será responsável pelo transporte organizado do acervo documental da Prefeitura Municipal, atualmente distribuído em diversos endereços, até sua sede, onde serão executados os serviços e garantida a preservação dos documentos.

3.3. A transferência ocorrerá conforme a demanda da Administração, devendo ser realizada por profissionais habilitados, em veículos fechados e devidamente identificados, entre os locais de origem, tratamento e armazenamento definitivo.

3.4. Caberá à CONTRATADA zelar pela integridade física dos documentos, adotando todas as medidas de segurança necessárias e utilizando veículos exclusivos para o transporte das caixas.

3.5. Ao final dos trabalhos, deverá ser apresentado relatório contendo o inventário das caixas sob custódia, com a identificação e localização de cada uma.

3.6. Em caso de rescisão contratual, os documentos deverão ser devolvidos à CONTRATANTE nas mesmas condições em que foram recebidos.



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

ITEM 2 – Guarda/Armazenagem:

3.7. A empresa vencedora deverá disponibilizar local adequado para a guarda terceirizada de documentos, dotado de infraestrutura compatível com as necessidades do serviço, incluindo estruturas metálicas, computadores, scanners para digitalização imediata, acesso à internet e demais recursos necessários, comprovadamente capaz de abrigar todo o acervo documental da Prefeitura.

3.8. A CONTRATADA deverá comprovar que possui infraestrutura completa para o armazenamento e tratamento dos documentos, podendo a CONTRATANTE realizar diligências para verificar a veracidade das informações apresentadas na Proposta de Preços.

3.9. O imóvel destinado à guarda dos documentos deverá:

- a) Estar localizado em **um raio máximo de 30 (trinta) quilômetros da Prefeitura Municipal;**
- b) Situar-se em via asfaltada, evitando o acúmulo de poeira sobre o acervo;
- c) Não possuir histórico de alagamentos;
- d) Ser exclusivamente destinado à execução de serviços de tratamento e guarda documental, sendo vedado o compartilhamento com outras atividades que possam comprometer a segurança do acervo.

3.10. Sob pena de desclassificação, a licitante deverá apresentar declaração, integrante da Documentação de Habilitação, atestando que dispõe e disporá permanentemente de instalações adequadas ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, em conformidade com as normas vigentes. A declaração deverá mencionar expressamente a existência de todos os equipamentos exigidos e garantir a segurança e integridade física dos documentos da administração, desde o transporte até a guarda final.

3.11. O espaço oferecido pela CONTRATADA será utilizado exclusivamente para atividades de guarda, tratamento técnico e cadastramento documental, vedado o compartilhamento com qualquer outra atividade que represente risco ao acervo.

3.12. As edificações deverão seguir as IT (Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros) e possuir o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro) válido sempre para o ano vigente e Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda, devendo ser apresentado junto a documentação de habilitação.

3.13. O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária e que possua responsável. **Os laudos de dedetização e desratização devem ser apresentados na qualificação técnica**, devendo estar na validade para todo o ambiente, sendo posteriormente apresentado mensalmente durante a



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

vigência do contrato.

ITEM 3 – Atendimento de Consultas:

3.14. Através do sistema informatizado fornecido para a execução dos serviços, colaboradores pré-determinados pela gestão pública farão as requisições de documentos. A partir desse momento, caberá à CONTRATADA o atendimento da demanda, através da localização e busca do material solicitado.

3.15. A empresa CONTRATADA deverá manter um rígido controle dos documentos solicitados e disponibilizados dentro do sistema informatizado permitindo que, no momento da solicitação, se for o caso, o solicitante consiga verificar a situação do documento pretendido.

3.16. A empresa CONTRATADA deverá atender às solicitações de consulta/ manipulação das caixas no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado no sistema. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas úteis, a partir do pedido efetivado. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

3.17. Todo o transporte de documentos deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais capacitados, habilitados e devidamente uniformizados. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

3.18. Caso não haja a necessidade de envio do documento físico original, a CONTRATADA poderá ser requisitada a enviar os documentos através de processo de digitalização, o que deverá ser atendido dentro dos prazos acima descritos, em funcionalidade específica do sistema informatizado a ser fornecido.

ITEM 4 E 9 – Digitalização A0, A1, A2, A3 e A4, em PDF/A:

3.19. Para melhor dimensionamento das propostas comerciais, os documentos serão divididos em dois tipos, de acordo com seu tamanho.

- **TIPO 1** – DOCUMENTOS DE TAMANHO A3 e A4
- **TIPO 2** – DOCUMENTOS DE TAMANHO A0, A1 e A2.

3.20. Ambos os tipos deverão seguir as metodologias descritas abaixo:

3.21. A conversão de documentos físicos para o formato digital deverá obedecer ao disposto no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e suas alterações, especialmente os artigos 4º e 5º, bem como às normas técnicas aplicáveis.

3.22. Deverão ser adotados os seguintes procedimentos de checagem:

- a) Verificação quantitativa: conferência da quantidade de imagens geradas por lote e do



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

tamanho médio de arquivo por imagem;

- b) Verificação qualitativa: avaliação da nitidez, legibilidade e condições do documento original e do arquivo digitalizado após a conversão;
- c) O controle de qualidade deverá abranger a totalidade dos documentos processados;
- d) Cada imagem deverá ser analisada individualmente, assegurando a eliminação de erros e a confirmação de que o documento passou por todas as etapas de tratamento e processamento.

3.23. Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados, anexados, indexados e disponibilizados em sistema informatizado fornecido pela CONTRATADA, permitindo acesso imediato para localização, visualização e consulta pelos servidores da CONTRATANTE.

3.24. Os documentos integrantes dos processos deverão ser digitalizados frente e verso, em uma única operação, de modo a garantir a integralidade das informações.

3.25. As imagens obtidas deverão passar por rigoroso controle de qualidade, a fim de identificar eventuais falhas no processamento. Caso sejam detectados defeitos, as imagens deverão ser imediatamente reprocessadas, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

3.26. Após a digitalização, todas as imagens deverão ser revisadas integralmente, e quaisquer inconformidades encontradas deverão ser corrigidas sem ônus adicional.

3.27. Durante o controle de qualidade, deverão ser observados e corrigidos, sempre que identificados, os seguintes aspectos:

- a) Ocorrência de múltipla alimentação;
- b) Presença de bordas pretas;
- c) Orientação incorreta da folha;
- d) Folhas em branco indevidamente digitalizadas;
- e) Sequência incorreta de documentos;
- f) Outros erros que prejudiquem a visualização completa e legível do conteúdo.

3.28. Os arquivos gerados deverão conter o registro da quantidade total de imagens digitalizadas.

3.29. Após a digitalização, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

3.30. Em todas as imagens digitalizadas devem constar a tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.

3.31. O software de captura deverá ser compatível com os scanners utilizados, permitindo ajustes médios de brilho e contraste para lotes de documentos. O scanner ou o software de captura deverá dispor de ajuste automático desses parâmetros, de forma a otimizar a captura bitonal de cada imagem digitalizada em modo automático.

3.32. Além disso, o software de captura ou o hardware de processamento de imagens deverá



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Correção de inclinação ("de-skew");
- b) Corte automático de bordas ("crop");
- c) Remoção de impurezas e manchas por meio de filtros de limpeza de imagem.

3.33. Os documentos digitalizados deverão ser armazenados pela CONTRATADA, com garantia da segurança e sigilo das informações e disponibilizadas em software que permita a fácil localização e visualização deles.

3.34. Todos os documentos que foram digitalizados deverão ser novamente remontados em suas respectivas pastas e ordenados dentro da caixa, as quais deverão ser novamente lacradas antes da guarda.

ITEM 5 – Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED:

3.35. A CONTRATADA deve disponibilizar sistema para gestão de documentos físicos e digitais, solicitação/ demanda de documentos e serviços atendendo a seguinte descrição de funcionalidades e módulos principais de um Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos físicos e digitais.

3.36. O sistema deve ser projetado para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos. Este sistema será utilizado para garantir a segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, atendendo às normas e padrões de segurança e conformidade.

3.37. O Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos – GED fornecido pela CONTRATADA deverá ser hospedado em um Datacenter localizado no Brasil, utilizando servidores dedicados com uma configuração mínima adequada para atender às necessidades especificadas neste Termo de Referência.

Infraestrutura e Segurança do Datacenter:

3.38. A CONTRATADA poderá utilizar um Datacenter próprio ou contratar serviços de um Datacenter privado. Em qualquer dos casos, a estrutura utilizada deve garantir segurança física e lógica, além de possuir infraestrutura mínima necessária para redundância de link, discos, rede lógica e energia elétrica. Essa segurança pode ser comprovada por meio de um Contrato de Prestação de Serviços com o Datacenter contratado. Além disso, o sistema deve garantir uma disponibilidade mínima de 99,0% de SLA durante a vigência contratual.

Acesso e Proteção de Dados:

3.39. O sistema deve ser 100% baseado na web e possuir comunicação segura com os navegadores por meio do protocolo HTTPS, utilizando certificados digitais SSL/ TLS com



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

classificação A. Isso assegura um alto nível de proteção das informações online, com criptografia robusta, chaves pública e privada, além de medidas contra ataques cibernéticos.

3.40. O sistema deve ser compatível com a rede interna (Intranet) da CONTRATANTE. Para permitir a comunicação segura, a CONTRATADA deverá acessá-lo por meio de uma VPN fornecida pela CONTRATANTE, garantindo flexibilidade e segurança na integração à infraestrutura interna.

3.41. A solução deve seguir políticas rigorosas de segurança da informação, permitindo o acesso apenas a usuários autorizados e garantindo a privacidade dos dados conforme os regulamentos da CONTRATADA.

Monitoramento e Administração:

3.42. O sistema deve contar com ferramentas avançadas de monitoramento, diagnóstico, configuração e administração, permitindo:

3.42.1. Visualização detalhada de métricas;

3.42.2. Geração de alertas personalizados;

3.42.3. Análise gráfica em tempo real;

3.42.4. Otimização da gestão e eficiência operacional.

Propriedade Intelectual e Registro de Software:

3.43. A CONTRATADA deverá comprovar que detém os direitos jurídicos necessários para disponibilizar, licenciar, manter, atualizar e prestar suporte aos sistemas fornecidos, incluindo seus módulos, APIs e demais componentes necessários à execução integral do objeto, durante todo o prazo contratual. Para tanto, será admitida a comprovação de propriedade, titularidade, licença, distribuição, cessão, autorização do titular ou outra relação jurídica legítima que assegure à CONTRATADA os direitos necessários à execução integral do contrato, nos termos da Lei nº 9.609/1998.

Backup e Recuperação de Dados:

3.44. A CONTRATADA deverá manter backups regulares dos documentos digitalizados e metadados do sistema em um ambiente externo à CONTRATANTE. Esses backups poderão ser armazenados em uma plataforma de Nuvem (IaaS ou STaaS) ou em um Datacenter próprio, desde que localizado em território nacional. Essa medida visa assegurar a recuperação dos dados em caso de falhas nos servidores da CONTRATANTE.

3.45. A CONTRATADA poderá utilizar provedores terceirizados para armazenamento na nuvem, desde que os dados permaneçam no Brasil e sejam protegidos por medidas rigorosas de segurança, integridade, confiabilidade e confidencialidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

3.46. A empresa CONTRATADA deverá realizar testes periódicos de restauração (Restore), no mínimo uma vez a cada semestre, para garantir a integridade dos dados armazenados.

3.47. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios detalhados sobre os testes de restauração e permitir que a CONTRATANTE tenha acesso irrestrito ao ambiente de testes, garantindo transparência no processo de backup e recuperação de dados.

Licenciamento e Migração de Sistemas:

3.48. A CONTRATADA será responsável por qualquer adaptação ou licenciamento necessário para converter os sistemas de gestão de banco de dados (SGBDs) da CONTRATANTE para os sistemas utilizados pela CONTRATADA, considerando as limitações técnicas existentes.

3.49. Todos os custos de licenciamento e adaptação da estrutura de dados da CONTRATANTE, incluindo metadados, tabelas, colunas e codificação, serão de responsabilidade da CONTRATADA. Essas adaptações devem ser feitas antes da migração dos dados para os novos sistemas.

Conformidade com Regulamentações:

3.50. O sistema deve estar em total conformidade com as especificações técnicas do Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e assegura a validade jurídica dos documentos digitalizados.

3.51. A CONTRATADA deverá manter uma equipe técnica qualificada para realizar manutenção e atualizações periódicas nos sistemas e servidores.

Documentação Técnica e Integração:

3.52. O sistema deve contar com uma documentação detalhada contendo:

3.52.1. Folder explicativo com funcionalidades e capturas de tela do sistema;

3.52.2. Manuais de uso para os operadores;

3.52.3. Link de acesso e documentação da API Rest, permitindo a integração do sistema com outras ferramentas e plataformas da CONTRATANTE.

3.53. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação oficial contendo as Políticas de Backup e Recuperação de Dados, assegurando a continuidade do serviço ao longo do período contratual.

Requisitos gerais dos módulos:

3.54. A CONTRATADA deverá assegurar que o Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos atenda em plenitude as funções a seguir:

3.54.1. Controlar permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipos documentais;

3.54.2. Acessar mediante login e senha (senha forte) possibilitando que a CONTRATADA defina as permissões e restrições aos usuários quanto às ações no sistema;



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

- 3.54.3.** Permitir acesso através de certificado digital, conforme os padrões do ICP- Brasil, garantindo um alto nível de segurança e autenticidade nas operações realizadas pelos usuários;
- 3.54.4.** Permitir que os usuários registrados possam usar a autenticação de dois fatores (2FA) para entrar no sistema, adicionando uma medida adicional de segurança;
- 3.54.5.** Permitir o acesso através de contas do G-mail da Google cadastradas, proporcionando uma autenticação rápida e segura. Essa funcionalidade visa facilitar a integração com os serviços existentes dos usuários, garantindo uma experiência de login simplificada e mantendo altos padrões de segurança;
- 3.54.6.** Ser compatível com os principais browsers do mercado, tais como Edge, Google Chrome, Mozilla, Firefox, Safari etc.;
- 3.54.7.** Os dados estejam armazenados em Datacenters de empresas com expertise de mercado;
- 3.54.8.** As informações armazenadas sejam criptografadas ou anonimizadas (Ex. CNPJ, CPF);
- 3.54.9.** Permitir a criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos, assegurando a autenticidade e integridade das informações cadastradas no sistema;
- 3.54.10.** Permitir o bloqueio de contas de usuários por um período de inatividade, podendo ser programado para uma data;
- 3.54.11.** O sistema deverá possuir funcionalidade que restrinja o acesso de usuários com base em horários e dias da semana configuráveis. A função deverá permitir a definição de intervalos de horário permitidos e a especificação dos dias da semana em que o acesso será permitido. O sistema deverá realizar uma verificação em tempo real, bloqueando ou permitindo o acesso conforme as regras definidas;
- 3.54.12.** Permitir a desativação imediata de um usuário diretamente na tela de gerenciamento de usuários;
- 3.54.13.** Permitir a ativação imediata de um usuário diretamente na tela de gerenciamento de usuários;
- 3.54.14.** O Sistema deverá possuir funcionalidade para criação, manutenção, cadastro, visualização e impressão do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade Documental - TTD, permitindo ainda a inserção de novos códigos de classificação e a movimentação de códigos já cadastrados;
- 3.54.15.** Possuir recursos de implantação da TTD (Tabela de Temporalidade Documental) com vínculos aos itens documentais, permitindo a definição de temporalidade documental, com emissão de relatórios pelos usuários através de critérios pré-definidos;
- 3.54.16.** Possuir a funcionalidade que permite a importação dos registros do banco de dados atual do CONTRATANTE;
- 3.54.17.** Ter a capacidade de importar documentos previamente digitalizados, juntamente com seus metadados. Permitindo a identificação dos documentos por meio de qualquer um dos dados

Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

indexados, preservando, assim, as indexações já existentes;

3.54.18. Emitir relatórios com todos os Documentos e/ou Caixas que foram solicitados e não devolvidos pela CONTRATANTE, através de filtros de pesquisa por período, setor, tipo do conteúdo e dias corridos a data da entrega, de modo a compor o relatório final;

3.54.19. Emitir relatório de Caixas e/ou Documentos Inventariados ou em processo de Inventário pela CONTRATADA, através de filtros de pesquisa por período, Setores, endereços físicos dos Documentos e Caixas, de modo a compor o relatório final;

3.54.20. Emitir relatório das imagens armazenadas em storage da CONTRATADA, contendo no mínimo o total de imagens, total de arquivos e espaço utilizado em Mega Byte, de modo a compor o relatório final;

3.54.21. Emitir relatório do histórico de movimentação dos Documentos e/ou Caixas, através de filtros de pesquisa por período, setor e tipo de conteúdo, de modo a compor o relatório final;

3.54.22. Emitir relatório do histórico do total de Documentos e/ou Caixas armazenados na CONTRATADA, através de filtros de pesquisa por período, setor e tipo de conteúdo de modo a compor o relatório final;

3.54.23. Emitir relatório dos usuários cadastrados da CONTRATANTE no sistema, através de filtros de pesquisa por período e setor de modo a compor o relatório final;

3.54.24. Emitir relatório dos tipos de documentos cadastrados na plataforma, que possibilite a visualização, dentre outras informações, do assunto, código de classificação e sua destinação final, através de filtros de pesquisa de modo a compor o relatório final;

3.54.25. Emitir relatório do prazo de guarda dos Documentos e/ou Caixas da CONTRATANTE, através de filtros de pesquisa por período, Documentos e/ou Caixas vencendo ou Vencidos, Setores e Tipos de Temporalidade, de modo a compor o relatório final;

3.54.26. O sistema deverá gerar relatório para Auditoria detalhado das ações realizadas por um usuário, permitindo a visualização de todas as operações executadas sobre documentos ou caixas. O relatório deve incluir informações sobre o usuário responsável, órgão e o setor aos quais o usuário está vinculado, bem como o período de análise. Possibilitando ainda a aplicação de filtros diversos para refinar os resultados. Os dados apresentados no relatório devem conter o ID do log, o tipo de conteúdo manipulado (documentos ou caixas), a ação executada, o endereço IP além da data e hora de cada ação;

3.54.27. O sistema deverá permitir a troca de mensagens entre o CONTRATANTE e o Contratado através de um "chat interno", facilitando a interação entre os usuários da CONTRATANTE e o setor de atendimento da CONTRATADA. Todas as mensagens trocadas durante o atendimento devem ser automaticamente vinculadas ao protocolo específico associado ao serviço solicitado. Essa funcionalidade visa garantir uma comunicação efetiva, organizada e rastreável ao longo do processo de atendimento, contribuindo para uma resolução eficiente das demandas realizadas;



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

3.54.28. O sistema deverá oferecer a funcionalidade de marcação de documentos como favoritos, permitindo aos usuários criar e acessar rapidamente uma lista personalizada de documentos frequentemente utilizados. A interface deve incluir a opção de ativar ou desativar a função de favoritar por meio de forma intuitiva, além de disponibilizar uma aba específica para visualização dos documentos favoritos. As preferências do usuário devem ser armazenadas no banco de dados, garantindo sua persistência entre sessões e assegurando que apenas o usuário autenticado tenha acesso à sua lista personalizada;

3.54.29. O sistema deverá disponibilizar a funcionalidade de marcação de documentos por meio de tags, permitindo aos usuários adicionar palavras-chave ou categorias personalizadas para organizar e facilitar a localização dos documentos. Além disso, o sistema deverá oferecer ferramentas de busca e filtragem baseadas nas tags aplicadas, otimizando a gestão e a recuperação eficiente dos arquivos;

3.54.30. O sistema deverá permitir que o usuário selecione, no mínimo, três perfis de prioridade para o atendimento de suas solicitações: Ex. Perfil 1 (menos urgente), Perfil 2 (urgente) e Perfil 3 (extrema urgência). Os perfis devem ser apresentados de forma clara, ordenada e com destaque visual para cada nível de prioridade. A prioridade selecionada deve ser registrada e exibida em todas as etapas do processo, assegurando a organização e o tratamento adequado das solicitações conforme o perfil escolhido;

3.54.31. O sistema deverá contar com um módulo que permita aos usuários gerenciar integralmente as solicitações realizadas por eles ou por terceiros, respeitando os privilégios de acesso definidos para cada usuário. Este módulo, além de outras funcionalidades, deverá exibir de forma clara todas as solicitações executadas, incluindo informações como nome dos usuários, atividades realizadas, data e hora, e registros das ações executadas. Adicionalmente, o sistema deve oferecer a possibilidade de pesquisa de atividades por meio de diversos filtros, facilitando a busca e o acompanhamento das requisições;

3.54.32. O sistema deverá possuir função para indexação de metadados de arquivos pdf que possuam OCR, a função deverá permitir a extração de conteúdos textuais pré-definidos e o armazenamento desses metadados em banco de dados, facilitando assim a localização dos arquivos em sistema. Essas rotinas de indexação deverão ser automatizadas de modo a minimizar o esforço humano e maximizar a eficiência na recuperação e catalogação de documentos;

3.54.33. O sistema deverá incluir funcionalidade que forneça uma indicação visual clara sobre a presença de arquivos digitalizados nas caixas sob custódia da CONTRATADA. A sinalização deverá ser intuitiva, informando de maneira didática ao usuário se a caixa contém ou não documentos físicos que já passaram pelo processo de digitalização;

3.54.34. O sistema deverá dispor de um módulo dedicado à gestão de logs e rastreamento de ações realizadas pelos usuários. Esse módulo deverá registrar detalhadamente todas as



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

interações no sistema, incluindo: identificação do usuário (nome e username), data e hora da ação, módulo ou local do sistema onde a ação foi executada, endereço IP do usuário e informações sobre dados acessados ou modificados. Adicionalmente, o módulo deverá oferecer funcionalidades de pesquisa avançada, permitindo a filtragem das ações registradas por critérios diversos, facilitando a auditoria, monitoramento e acompanhamento das atividades realizadas no sistema. O módulo deverá ser projetado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança, a rastreabilidade e a transparência no tratamento de dados pessoais, além de assegurar que os logs sejam armazenados de forma segura e disponíveis para auditorias, conforme exigido pela legislação vigente;

3.54.35. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade de pesquisa avançada em arquivos do tipo PDF, utilizando tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). Essa funcionalidade deverá permitir a localização de quaisquer metadados extraídos de arquivos configurados com OCR, possibilitando a identificação e o processamento eficiente de textos contidos nos documentos. A função deve operar de acordo com os parâmetros de configuração definidos, assegurando a recuperação ágil, precisa e confiável de informações em documentos digitalizados;

3.54.36. O sistema deverá apresentar uma linha do tempo para visualização das atividades solicitadas pelos usuários, exibindo dentre outras informações: as ações realizadas, o usuário responsável pela ação, o departamento responsável, a data da execução e o estado atual da ação. A linha do tempo deverá permitir a visualização detalhada do progresso da atividade, incluindo indicadores visuais para identificar estados como "em andamento", "concluído", "pendente", "cancelada", facilitando o acompanhamento e a análise das ações realizadas pela empresa CONTRATADA;

3.54.37. O sistema deverá oferecer funcionalidade para o compartilhamento de documentos por meio de links persistentes, permitindo que usuários compartilhem documentos com pessoas externas ao sistema de forma segura e controlada. A criação do link de compartilhamento deverá estar sujeita a privilégios de acesso, deverá possibilitar aos usuários, definir a data de expiração do link e proteção do acesso a url através de senha. O sistema deverá enviar automaticamente e-mail ao destinatário contendo o link, token de acesso único e instruções claras para validação. O acesso ao documento poderá ser condicionado a um token em uma página de verificação, garantindo a segurança e o controle de acesso. A função deverá incluir um painel de gestão de links compartilhados, onde o usuário poderá visualizar detalhes, revogar acessos e consultar o histórico de acessos. Essa funcionalidade visa proporcionar flexibilidade no compartilhamento de arquivos no sistema, mantendo altos padrões de segurança e controle;

3.54.38. O sistema deverá oferecer funcionalidade para a criação e organização de pastas e subpastas virtuais, com estrutura semelhante à dos sistemas operacionais da Microsoft, proporcionando uma experiência intuitiva e familiar aos usuários. A funcionalidade permitirá a



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

criação de pastas e subpastas com nomes personalizados, além de possibilitar a inclusão, visualização e exclusão de documentos de forma que a integridade dos arquivos seja mantida, assegurando que os documentos permaneçam intactos durante movimentações ou exclusões. O controle de permissões de acesso deve ser configurável e flexível, possibilitando a definição de diferentes níveis de acesso conforme as necessidades organizacionais, garantindo segurança e controle adequado sobre o conteúdo armazenado;

3.54.39. O Sistema deverá permitir a redefinição da senha do usuário através do envio de e-mail personalizado, contendo um link seguro e um token para a alteração da senha. O processo de redefinição deverá ser protegido por autenticação, garantindo que apenas o usuário legítimo possa solicitar e concluir a alteração. O e-mail enviado deverá conter instruções claras sobre como proceder com a redefinição, com prazo de validade para o link de acesso, visando aumentar a segurança. O sistema também deverá registrar em logs o evento de redefinição de senha, com data e hora, para fins de auditoria e controle;

3.54.40. O Sistema deverá agrupar na mesma Ordem de Serviço as caixas e/ou documentos por unidade de armazenamento, facilitando que o atendimento da CONTRATADA seja realizado de forma individualizada para cada unidade;

3.54.41. O Sistema deverá possibilitar a geração de Ordens de Serviço digitais para a entrega de Caixas e/ou Documentos com QRCode;

3.54.42. Permitir o controle personalizado de SLA (Service Level Agreement) de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada, garantindo que os serviços sejam executados conforme os requisitos específicos estabelecidos;

3.54.43. As Ordens de Serviços que devem atender as solicitações de envios e devoluções de Documentos e/ou Caixas dentro do Sistema, deverão incluir mecanismo de autenticação de dois fatores (2FA) para uma validação segura, além da opção de impressão se necessário. Isso garantirá a autenticidade nas operações de envios e coletas físicas, desencorajando a necessidade de imprimir documentos em papel;

3.54.44. O Sistema deverá permitir o atendimento via Ordem de Serviço Digital, possibilitando realizar todo o processo de maneira digital. Inclui notificações via e-mail, validação através de assinatura eletrônica, eliminando a necessidade de impressão da Ordem de Serviço em papel;

3.54.45. O Sistema deverá permitir a leitura dos relatórios através do uso de dispositivos móveis (Smartphones ou tablets) de QRCode, agilizando os processos de saída e chegada de Documentos e/ou Caixas;

3.54.46. O sistema deverá permitir o cadastro de diferentes tipos de caixas arquivo, incluindo especificações como tamanho, capacidade, e características específicas de armazenamento;

3.54.47. O Sistema deverá permitir a busca de Documento e/ ou Caixas por palavras-chaves através de campo único estilo Google, onde os usuários da CONTRATANTE possam inserir os



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

índices de pesquisa, além de possibilitar filtros de pesquisa através de setores, períodos, sequenciais e localização física do armazenamento, para compor as pesquisas no sistema;

3.54.48. O Sistema deverá limitar o valor padrão da quantidade de documentos ou caixas na pesquisa para otimizar os resultados e o desempenho do sistema;

3.54.49. Possibilitar realizar pesquisas de múltiplos objetos no acervo utilizando filtros por diversos parâmetros simultâneos, como por exemplo: peso da caixa (ex.: 20 kg ou similar), tipo (ex.: caixa-arquivo ou similar), número do processo, pasta, anexo, período, usuário, entre outros;

3.54.50. Possuir controle automático dos prazos de guarda dos Documentos e Caixas em relação às temporalidades;

3.54.51. Possuir controle dos Documentos e/ou Caixas emprestados e ainda não devolvidos;

3.54.52. O Sistema deverá possuir gerenciamento de Documentos e/ou Caixas, com possibilidade de gerenciamento em locais ou status diferentes;

3.54.53. O Sistema deverá possibilitar anexar documentos digitais, juntamente com os metadados relativos aos documentos físicos, permitindo a busca, localização e visualização das imagens anexadas;

3.54.54. O Sistema deverá permitir gerenciar a temporalidade dos documentos cadastrados, permitindo a emissão de relatórios com a relação dos documentos com prazos de guarda prescritos em cada fase e separados por localização física de guarda;

3.54.55. Possibilitar a visualização do Plano de Classificação em formato de Árvore Documental até o nível de visualização dos documentos contidos em cada código documental;

3.54.56. Permitir que sejam atribuídos aos usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos no sistema;

3.54.57. Permitir a importação em lote dos metadados e Documentos digitais vinculados por meio de xml;

3.54.58. Permitir a importação em lote dos metadados das Caixas por meio de xml;

3.54.59. Permitir a emissão de Relatório dos lotes importados, incluindo informações como o número de registros marcados para importação, registros efetivamente enviados, quantidade de arquivos, quantidade de imagens e registros de erros durante o processo de importação;

3.54.60. O sistema deverá suportar a exclusão lógica de documentos, oferecendo um recurso de "lixeira" para a recuperação posterior. Isso permite que os usuários removam documentos de forma temporária, mantendo a possibilidade de restaurá-los caso necessário, garantindo maior controle e segurança na gestão de conteúdo;

3.54.61. Quando se tratar de imagens em pdf, o sistema deverá possibilitar que os usuários apenas as vejam, consulte, leia em tela sem a necessidade de gerar o pdf, evitando que o usuário baixe o arquivo para seu computador;

3.54.62. O sistema deverá permitir que os usuários concatenem dois ou mais arquivos em pdf



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

para criar um único arquivo composto. Esse arquivo consolidado poderá ser baixado sem que as imagens originais sejam modificadas de qualquer forma, garantindo a preservação da integridade dos arquivos originais;

3.54.63. O Sistema deverá possibilitar o Zoom com no mínimo de 300x nas imagens digitalizadas;

3.54.64. O Sistema deverá permitir rotacionar as imagens em ângulos sucessivos de 90° a 360°, possibilitando o manuseio das imagens, utilizando recursos próprios do navegador sem a necessidade de instalação de software adicional;

3.54.65. O Sistema deverá permitir o controle do arquivo físico, com o cadastro de locais, ruas, estantes, prateleiras, caixas e documentos;

3.54.66. O Sistema deverá permitir que um documento digitalizado tenha a sua localização física associada a ele;

3.54.67. O Sistema deverá permitir a anexação de documentos digitais, juntamente com os metadados relativos aos documentos físicos, permitindo a busca, localização e visualização das imagens anexadas remotamente;

3.54.68. O Sistema deverá possibilitar a consulta e visualização de Documentos e/ou Caixas via smartphones ou tablets, nas plataformas Android ou iOS;

3.54.69. O Sistema deverá possibilitar emitir guias ou Ordens de Serviço para devolução de Documentos e Caixas;

3.54.70. O Sistema deverá possuir campos multivalorados;

3.55. O sistema deverá possuir a funcionalidade para inclusão de usuários, permitindo a criação de inúmeros perfis de acesso, a identificação do departamento do usuário vinculando as permissões ao departamento ou a todo o acervo, e, no mínimo, permissões específicas como:

- I. Acesso completo;
- II. Cadastro de novos usuários pelo CONTRATANTE;
- III. Acesso ao Módulo de Logs dos usuários;
- IV. Configuração das permissões dos novos usuários pelo CONTRATANTE;
- V. Apenas busca e visualização de imagens;
- VI. Solicitações de Armazenamento de novas caixas, empréstimos e devoluções;
- VII. Visualização do trâmite das atividades do CONTRATANTE;
- VIII. Cadastro de novas Caixas e Documentos;
- IX. Acesso a relatórios gerenciais.

3.56. O Sistema deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) caixas e documentos físicos e eletrônicos (digitalizado, importado de legados e inseridos, na solução do Sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos), e seus respectivos metadados.



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

3.57. O Sistema deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações de acordo com a LGPD e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse das áreas e dos usuários afins.

3.58. O Sistema deverá permitir as definições da privacidade de dados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD no momento do cadastro de novas Caixas e Documentos.

3.59. O Sistema deverá permitir que os usuários da CONTRATANTE armazenem e indexem arquivos em repositório remoto com as seguintes extensões: doc, docx, rft, pdf, pdf pesquisável, dwg, xls,xlsx, txt, ppt, pptx, pps, htm, html, tif, tiff, png, jpg, jpeg, bpm e gif.

3.60. O Sistema deverá permitir a visualização dos resultados da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos definidos no momento da importação dos metadados.

3.61. O Sistema deverá permitir que os usuários possam combinar arquivos pdf's de imagens, possibilitando após a combinação o download dos arquivos e seus anexos combinados em um único arquivo, preservando a integridade dos arquivos originais no sistema.

3.62. O Sistema deverá possuir função específica para o inventário do acervo arquivístico da CONTRATANTE, que entre outras funções deverá possuir:

- I. Permitir cadastro ilimitado de novas Caixa e Documentos no inventário;
- II. Permitir o cadastro das Caixas e Documentos vinculados a diferentes setores;
- III. Permitir as definições da privacidade de dados de acordo com a LGPD no momento do cadastro de novas Caixas e Documentos;
- IV. Permitir consultar Caixas e Documentos em processo de Inventário por um período ou o status do processo de inventário;
- V. Permitir o envio para o armazenamento na CONTRATANTE de Caixas e Documentos já inventariadas;
- VI. Permitir a edição e exclusão de caixas inventariadas e ainda não validadas;
- VII. Permitir a impressão da etiqueta com QRCode das caixas inventariadas;
- VIII. Possuir alerta no momento do cadastro de caixas com conteúdo idêntico, exibindo uma notificação clara e destacada indicando que o conteúdo da caixa já foi registrado no sistema.

3.63. O Sistema deverá permitir a geração e impressão de etiquetas com QRCode que identifiquem os documentos digitais armazenados, essas etiquetas não poderão conter qualquer dado que identifiquem o conteúdo dos documentos a fim de atender as diretrizes com relação a privacidade de dados de acordo com a LGPD.

3.64. O sistema deverá permitir a geração e impressão de códigos de barras em formato PDF para caixas e documentos, utilizando padrões amplamente reconhecidos, como EAN-13 e Code 128. A funcionalidade deverá incluir botões específicos que, ao serem acionados, gerem os códigos de



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

barras com base na identificação única das caixas ou documentos. O layout deverá garantindo conformidade com os padrões especificados e a correta geração dos arquivos em PDF.

3.65. As etiquetas de QRCode gerados para os documentos digitais, deverão possibilitar sua leitura através de dispositivos móveis (Smartphones e/ ou tablets) que por sua vez deverá disponibilizar a visualização das imagens referenciadas no Sistema.

3.66. O sistema deverá manter a completa rastreabilidade de todas as caixas e documentos registrados por meio de QR-Codes, garantindo um controle eficiente e detalhado das informações.

3.67. O Sistema ou módulo deverá possuir funcionalidade de assinatura totalmente integrada, possibilitando a assinatura de documentos nativamente digitais, bem como de documentos que foram digitalizados. Isso assegura que todos os tipos de documentos possam ser assinados eletronicamente de maneira eficiente e segura dentro do Sistema.

3.68. O sistema deve facilitar a assinatura de documentos já indexados por meio do modulo de assinatura de documentos, possibilitando a utilizagao de certificado digital tipo A1 e-CPF e e-CNPJ.

3.69. O sistema deverá incluir filtros que permitam a busca exclusiva por documentos que tenham sido assinados.

3.70. O Sistema deverá possuir mecanismo de envio automático de e-mail contendo códigos para validação das atividades (2FA), de modo a garantir uma validação segura das atividades de envio e retorno de Documentos e Caixas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.71. O Sistema deverá permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios de busca poderão ser definidos durante a execução do projeto de implantação da solução GED – Gestão Eletrônica de Documentos junto ao CONTRATANTE.

3.72. O Sistema deverá possibilitar gerenciar o processo de empréstimos de documentos físicos ou visualização de documentos digitais, fornecendo funcionalidades para impressão de etiquetas com QRCode para Caixas e Documentos, aprovação de empréstimo e cobrança de devolução após o vencimento dos mesmos.

3.73. O Sistema deverá permitir gerenciar em tempo de execução o trâmite de Documentos e Caixas través de gráficos que, entre outras informações deverão apresentar: Protocolo das Solicitações, Data e Hora da solicitação, Tipos das Demandas Solicitadas, Usuário Solicitante entre outras informações relevantes.

3.74. O Sistema deverá permitir o gerenciamento dos arquivos físicos juntamente com os arquivos eletrônicos. O sistema deverá informar a localização física dos documentos arquivados na CONTRATADA, possibilitando aos usuários a consulta direta através do endereço físico das Caixas e Documentos na plataforma.

3.75. O Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos da CONTRATADA deverá possuir Controle de



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

Armazenagem dos Documentos e Caixas totalmente informatizados, facilitando o rápido acesso para consulta dos Órgãos, Setores e Secretarias da CONTRATANTE, ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

- I. Quantidade total de Caixas-arquivo armazenadas por setor/secretaria;
- II. Quantidade total de Documentos armazenados por setor/secretaria;
- III. Documentação contida em cada uma das Caixas-arquivo;
- IV. Quantidades de Setores/Secretarias cadastrados da CONTRATANTE;
- V. Quantidade de usuários cadastrados por setor/secretaria;
- VI. Quantidade de atividades movimentações realizadas de Caixas-arquivo e Documentos;
- VII. Inventário de Caixas-arquivos e Documentos por setor/secretaria.

3.76. O Sistema deverá permitir a integração com outros Sistemas da CONTRATADA através e API REST.

3.77. O Sistema deverá possuir funcionalidade de Interface de Programação da Aplicação (API), conhecida como API REST. A API da CONTRATADA deverá disponibilizar um endpoint, onde a solução do CONTRATANTE realizará uma requisição REST composta por chave secreta e número do Documento. Como resposta, a solução receberá o PDF do Documento solicitado, ou uma mensagem indicando erro caso a chave secreta ou o número do Documento apresentem problemas.

3.78. O serviço de digitalização de documentos será executado obedecendo rigorosamente, sob todos os aspectos, as orientações, resoluções e legislação em vigor, conforme abaixo descrito:

- a) Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- b) Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- c) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos par credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- d) Resolução nº 6, de 15/05/1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- e) Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

3.79. O Software de captura da CONTRATADA deverá ser compatível com os principais scanners do mercado, permitindo ajustes de brilho e contraste médios para uma sequência de documentos. Os scanner e software de captura deverão contemplar, entre outras funções, mecanismo de ajuste automático dos valores de brilho e contraste, de modo a otimizar a captura bitonal para cada



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

imagem digitalizada em modo automático.

3.80. O software de captura deverá possibilitar o processamento das imagens utilizando tecnologia OCR (Optical Character Recognition), permitindo o reconhecimento automático de caracteres textuais para facilitar a indexação e recuperação de documentos digitalizados.

3.81. O software de captura e o hardware de processamento de imagens dos scanners deverão contemplar funcionalidades de redução de inclinação ("de-skew"), eliminação de bordas pretas de imagem ("crop") e eliminação de sujeiras (filtros de limpeza de imagem).

3.82. O Software de controle de qualidade de imagens deverá permitir a colocação de sinaléticas nas imagens digitalizadas. O software também permite a remoção de páginas duplicadas, a quebra de documentos em duas partes, a inversão de ordem de imagens e a limpeza de sujeiras indesejáveis, bem como a marcação de imagens que necessitem ser re-digitalizadas.

3.83. Os Sistemas poderão ser executados em Datacenter próprio da CONTRATADA ou por meio de serviços de Datacenter privados. Caso a CONTRATADA opte pela contratação de Datacenter privados para prover os serviços em Nuvem, o Datacenter deverá possuir as especificações mínimas de segurança e infraestrutura a seguir:

- a) Que os dados estejam armazenados em Datacenters de empresas com expertise de mercado;
- b) O Datacenter deverá assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados, bem como suas cópias de segurança deverão residir exclusivamente em território brasileiro;
- c) Que a infraestrutura do Datacenter seja compatível com classificação TIER II ou superior;
- d) Que os servidores, storages e outros componentes da arquitetura física deverão estar dentro dos prazos de garantia;
- e) Que os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pelo provedor, não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este para fins diversos do previsto no referido instrumento contratual ou similar, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE;
- f) O Datacenter deverá possuir requisitos necessários para a continuidade do negócio;
- g) O Datacenter deverá prover a confidencialidade dos dados hospedados;
- h) Que a autoria dos dados seja EXCLUSIVA do gerador do conteúdo;
- i) O Datacenter deverá possuir infraestrutura capaz de abrigar servidores e outros componentes como: sistemas de armazenamento de dados (storages), ativos de rede como switches, roteadores, firewall etc;
- j) O Datacenter deverá possibilitar o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;
- k) O Datacenter deverá prover ao CONTRATADO, conexões (links) redundantes com pelo menos



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

cinco fornecedores de backbone em estrutura de Autonomous System (AS).

- l) O Datacenter deverá possuir infraestrutura de modo a garantir que os softwares hospedados pela CONTRATANTE permaneçam acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com à internet;
- m) O Datacenter deverá disponibilizar ao CONTRATANTE link de internet com largura de banda mínima capaz de atender suas demandas até o termino do contrato;
- n) O Datacenter deverá disponibilizar SLA mensal de 99,00% do ambiente monitorado de energia elétrica, segurança física, climatização, sistema de prevenção de incêndio e Servidores, garantindo plenamente a disponibilidade em regime 12x5 (doze horas por dia, cinco dias por semana).
- o) O Datacenter deverá possuir mecanismos de segurança que possibilite restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança, vigilância 24hs, sistema de identificação biométrica;
- p) O Datacenter deverá possuir sistema de combate e prevenção contra incêndios composto de sistema de detecção de fumaça, extintores e procedimentos de brigadas de incêndio;
- q) O Datacenter deverá possuir equipamentos de refrigeração redundante para garantir que a temperatura do ambiente do Datacenter permaneça em níveis aceitáveis para à operação de softwares e principalmente que não haja oscilações de temperatura;
- r) O Datacenter deverá possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks, geradores de energia e alimentação de energia de modo a garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar os equipamentos da CONTRATANTE.

3.84. A parte CONTRATADA deve comprometer-se a garantir a segurança e a confidencialidade de todas as informações sob sua responsabilidade durante a vigência do contrato, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018. Isso inclui o cumprimento das políticas de segurança de acesso e de dados, dos procedimentos de backup diário e redundância de dados e da política de funcionamento redundante do sistema, aplicativos e banco de dados. Além disso, é necessário estabelecer regras claras para o compartilhamento de dados com o Sistema de Gestão de Processos Eletrônico.

ITEM 6 e 7 – Fornecimento de Caixa Box e Container:

3.85. O serviço de fornecimento de cartonagem do tipo Caixa Box e Caixa Container deverá ser executado de forma organizada e planejada, assegurando que os documentos físicos da Prefeitura Municipal de Macaíba sejam acondicionados de maneira segura, padronizada e de fácil acesso.

3.86. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento das Caixas Box e Containers,



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

observando rigorosamente os padrões técnicos estabelecidos para o arquivamento seguro de documentos.

3.87. As Caixas Box serão destinadas ao armazenamento de documentos de menor volume, tais como processos administrativos, pastas e dossiês.

3.88. As Caixas Container serão utilizadas para o armazenamento de grandes volumes documentais, devendo comportar até três Caixas Box em um único compartimento e possibilitar o uso de lacre de segurança para documentos sigilosos.

3.89. As caixas deverão ser confeccionadas em material resistente, preferencialmente papelão de alta gramatura, garantindo durabilidade, padronização das dimensões, facilidade de empilhamento e rápida identificação.

3.90. Cada caixa deverá conter etiqueta de identificação padronizada, com informações mínimas sobre o setor responsável, o tipo de documento e a data de arquivamento.

3.91. O fornecimento das caixas ocorrerá de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades dos setores da Prefeitura.

ITEM 8 – Organização do Acervo Físico:

3.92. Consiste nos processos de tratamento documental, mediante a realização das ações que serão descritas a seguir.

3.93. As atividades de organização do acervo serão realizadas nos Centros de Documentos (CD) da(s) CONTRATADA(s), cabendo a essa(s) toda a estrutura necessária para a organização do acervo de documentos, no que se refere a equipamentos e equipes.

3.94. A CONTRATADA realizará a organização e o registro de todo os documentos sob sua responsabilidade no sistema com a funcionalidade de Controle e Gestão de Documentos, de forma a manter o cadastro referencial do acervo, identificando local do documento dentro do CD.

3.95. A CONTRATADA deverá incluir em sua equipe de trabalho, além dos auxiliares de arquivo, profissionais com formação de nível superior em Arquivologia e que tenham experiência na área de gestão documental, para gerenciar as atividades a serem realizadas. O Arquivista deverá coordenar os serviços durante todo o período do contrato.

3.96. A etapa de organização documental compreenderá a triagem, identificação, classificação, indexação, higienização e organização dos documentos, bem como a separação e destinação para eliminação dos materiais passíveis de descarte, conforme as normas arquivísticas vigentes. Inclui-se ainda a preparação e digitalização dos processos elegíveis e, por fim, o arquivamento físico e/ou digital do acervo.

3.97. Todos os documentos deverão ser higienizados e previamente preparados para a digitalização, observando-se as seguintes atividades obrigatórias:

- a) Remover clips, grampos e demais objetos metálicos ou materiais que possam prejudicar a



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

captura das imagens;

- b) Verificar a necessidade de limpeza e pequenos reparos, especialmente em folhas amassadas, rasgadas ou dobradas;
- c) Organizar os documentos conforme o sistema de ordenação definido (ex.: numeração crescente de páginas e volumes);
- d) Manter encadernados os documentos originais, sendo vedado o desencadernamento; nesses casos, deverá ser utilizado scanner planetário e equipe técnica especializada para sua digitalização;
- e) Planificar páginas amassadas ou onduladas antes da digitalização;
- f) Reforçar documentos rasgados, dilacerados ou frágeis, assegurando o manuseio seguro sem perda de informações;
- g) Fixar documentos de pequenas dimensões (sem informações no verso) em folhas formato A4, respeitando a sequência documental;
- h) Realizar a contagem das páginas que contenham informações.

3.98. A empresa CONTRATADA deverá registrar no fluxo de operações qualquer documento que se apresente ilegível, manchado, rasgado ou com perda de informação, para constar nas anotações de observações.

3.99. É vedada à CONTRATADA a eliminação de páginas de qualquer processo ou dossiê. Em caso de danos reversíveis, permanentes ou perda total de documentos, a empresa deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

3.100. A CONTRATADA deverá efetuar a substituição de capas deterioradas, utilizando capas fornecidas pela CONTRATANTE, quando exigido padrão institucional ou logotipo. As informações da etiqueta original deverão ser transcritas fielmente, devendo a capa antiga ser preservada, sendo vedado seu descarte.

3.101. Concluída a fase de organização, os lotes documentais deverão seguir para a etapa de pré-digitalização, conforme planejamento técnico do serviço.

ITEM 10 – Indexação de Documentos:

3.102. A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

3.103. Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento, sendo que cada tipo documental possui seu próprio conjunto de metadados, logo, o sistema onde as informações serão indexadas deverá permitir a mudança de metadados no momento do



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

cadastro dos tipos de documentos.

3.104. Estima-se que pode haver uma indexação por imagem, dependendo da formação e do documento e do tipo documental.

3.105. A empresa CONTRATADA deverá indexar os documentos no sistema informatizado fornecido com informações relativas aos processos, maços, ou outra forma de agrupamento de documentos, onde deverá constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios:

- Código de classificação
- Departamento ou Unidade Administrativa
- Órgão / Fundo
- Localização: Módulo, estante e prateleira
- Número de caixa
- Grau de sigilo
- Tipo de documento
- Número do processo
- Data-limite
- Volume ou maço
- Procedência/interessado
- Título
- Assunto

3.106. Todos os arquivos PDF/A, resultantes do processo de conversão e indexação, deverão ser gerados com os metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278 em 18 de março de 2020. Além dos metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278, também deverão ser inseridos como metadados os campos de indexação citados acima.

3.107. Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ.

ITEM 11 – Assinatura Digital Com Carimbo de Tempo:

3.108. Conforme o Decreto nº 10.278/2020, os PDFs digitalizados deverão conter assinatura digital conforme requisitos legais e de forma a garantir atilidade de auditoria dos documentos, assegurando sua autenticidade e integridade.

3.109. O documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

3.110. A assinatura eletrônica deve estar em conformidade com os padrões técnicos e de



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

segurança estabelecidos pela ICP-Brasil.

3.111. A CONTRATADA deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil ou por assinatura avançada própria da CONTRATADA, antes da entrega à CONTRATANTE, de acordo com a definição no plano de trabalho.

3.112. A CONTRATADA deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pela CONTRATANTE, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

3.113. A CONTRATADA deverá fornecer solução sistêmica que permita a assinatura dos documentos digitais, individualmente ou em lote, pelos servidores da CONTRATANTE ou mesmo do representante legal da CONTRATADA.

3.114. Os documentos digitalizados e assinados digitalmente serão disponibilizados no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) fornecido pela CONTRATADA. O sistema permitirá a busca rápida pelos documentos, associando metadados para facilitar a recuperação futura.

ITEM 12 – Hospedagem de Imagens:

3.115. A hospedagem de imagens digitalizadas deverá ser realizada em ambiente seguro, estável e de alta disponibilidade, garantindo a preservação, integridade e acessibilidade dos arquivos digitais resultantes do processo de digitalização do acervo documental.

3.116. A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura tecnológica própria ou em nuvem (datacenter ou serviço de cloud computing), com redundância de armazenamento e sistemas de backup automático, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a não perda de informações.

3.117. As imagens hospedadas deverão estar indexadas e vinculadas aos respectivos metadados, permitindo pesquisa, localização e visualização imediata por meio de sistema informatizado fornecido pela CONTRATADA.

3.118. O sistema deverá possibilitar o acesso remoto e simultâneo pelos servidores autorizados da CONTRATANTE, sem necessidade de instalação de softwares adicionais, utilizando apenas navegador web seguro (HTTPS).

3.119. O período de hospedagem das imagens será o definido contratualmente, devendo a CONTRATADA garantir a preservação e integridade dos arquivos durante todo o prazo de vigência do contrato, bem como a entrega integral dos dados à CONTRATANTE, em formato padrão interoperável, ao término da contratação.

3.120. A infraestrutura de hospedagem deve ser dimensionada para suportar o crescimento do volume de imagens ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades do CONTRATANTE sem comprometer o desempenho.



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

ITEM 13 – Serviços Técnicos Arquivístico de Gestão Documental:

3.121. Os Serviços Técnicos Arquivísticos de Gestão Documental compreendem o conjunto de atividades voltadas à organização, controle, avaliação, preservação e destinação do acervo documental da Prefeitura Municipal, de acordo com os princípios e diretrizes estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais normativas aplicáveis.

3.122. Os serviços compreendem a formação e operacionalização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a elaboração do Código de Classificação de Documentos e a criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), instrumentos fundamentais para a gestão arquivística e o controle do ciclo de vida dos documentos da Prefeitura Municipal de Macaíba.

3.123. Os Serviços Técnicos em Gestão Documental compreenderão doze fases operacionais, que serão executadas e remuneradas conforme sua conclusão, conforme descritas a seguir:

1ª FASE – Diagnóstico Inicial:

3.124. Realização de reunião técnica entre a Arquivista da CONTRATADA e a equipe técnica da CONTRATANTE, com o objetivo de identificar as atividades executadas pelo órgão, suas necessidades de trabalho e apresentar o planejamento das ações a serem desenvolvidas.

2ª FASE – Formação da CPAD:

3.125. Assessoria à CONTRATANTE para criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), incluindo o fornecimento de informações, modelos e documentos necessários para elaboração da minuta de designação e publicação da Portaria de constituição da comissão no Diário Oficial.

3ª FASE – Capacitação da CPAD

3.126. Realização de treinamento técnico ministrado pela Arquivista da CONTRATADA aos membros da CPAD, abordando suas competências, atribuições, funcionamento e responsabilidades, bem como noções básicas sobre o processo de avaliação e gestão documental.

4ª FASE – Levantamento Documental:

3.127. Execução de mapeamento completo dos tipos documentais que compõem o acervo arquivístico da Prefeitura Municipal, em conjunto com os setores envolvidos e sob coordenação da equipe técnica da CONTRATADA.

5ª FASE – Elaboração do Esboço do Plano e Código de Classificação:



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

3.128. Desenvolvimento do esboço inicial do Plano e do Código de Classificação de Documentos, contemplando as funções e competências institucionais, os tipos documentais produzidos e recebidos, para análise e ajustes junto à CPAD.

6ª FASE – Validação e Aprovação do Código de Classificação:

3.129. Realização das etapas de adequação, revisão, finalização e aprovação do Plano e Código de Classificação de Documentos pela CPAD

7ª FASE – Elaboração do Esboço da Tabela de Temporalidade Documental (TTD):

3.130. Elaboração do esboço inicial da Tabela de Temporalidade Documental referente às atividades-fim da CONTRATANTE, para avaliação e ajustes junto à CPAD.

8ª FASE – Validação e Aprovação da TTD:

3.131. Realização das etapas de adequação, revisão, finalização e aprovação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) das atividades-fim, pela CPAD.

9ª FASE – Validação Institucional:

3.132. Elaboração de proposta técnica consolidada para apresentação da Tabela de Temporalidade Documental e orientação à CONTRATANTE quanto aos procedimentos de validação junto ao Arquivo Público competente.

10ª FASE – Treinamento Operacional:

3.133. Capacitação dos setores envolvidos para utilização prática da TTD, abrangendo orientações sobre a elaboração de listagens de descarte, transferência e/ou recolhimento de documentos.

11ª FASE – Apoio à CPAD nas Avaliações:

3.134. Acompanhamento e orientação técnica à CPAD na análise das listagens de eliminação ou recolhimento, incluindo a elaboração do Termo de Eliminação e do Edital de Ciência de Eliminação dos documentos destinados ao descarte.

12ª FASE – Norma de Tratamento dos Documentos Permanentes:

3.135. Elaboração de norma técnica específica estabelecendo os procedimentos de tratamento, conservação e guarda dos documentos de valor permanente, de acordo com as normas do CONARQ e do Arquivo Público da respectiva jurisdição.

3.136. Para efeito do presente Termo de Referência, cada fase concluída e devidamente entregue corresponderá a 50 (cinquenta) Unidades de Serviço Técnico – UST's, consideradas como base



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

para medição e remuneração dos serviços executados.

3.137. Considerando que a capacitação técnica de pessoal é fator essencial para o êxito da Gestão Documental, todas as etapas do processo deverão ser acompanhadas, orientadas e supervisionadas por profissional devidamente habilitado em Arquivologia.

3.138. Todos os instrumentos e documentos técnicos produzidos e elaborados pela CONTRATADA – tais como Tabelas de Temporalidade, Códigos de Classificação, Manuais, Procedimentos, Planos, Relatórios e Pareceres Técnicos, deverão ser assinados pelo profissional responsável pela execução do serviço, devidamente identificado e habilitado no respectivo Conselho de Classe.

3.139. O acompanhamento técnico deverá ocorrer de forma sistemática e documentada, mediante checklists, relatórios de execução e pareceres técnicos, sempre que solicitados ou necessários para comprovação da execução perante o Fiscal do Contrato.

4. Requisitos da contratação

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Em **até 10 (dez) dias** após a assinatura do termo contratual, será agendada uma reunião de apresentação de equipe e definição do cronograma, das condições de execução dos trabalhos e do plano de fiscalização.

5.1.2. Desta reunião será definido e elaborado o plano de trabalho pelo Gerente de Projeto, na qual constarão os pontos definidos e sujeitará CONTRATADA e CONTRATANTE aos seus termos, sempre em acordo estrito com a legislação pertinente e as condições do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

de Defesa do Consumidor).

6. 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.

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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA 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 da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.13. 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.

6.14. Caso ocorra 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.

Gestor do Contrato

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. 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.

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e de pagamento

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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.

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



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa Municipal nº 01/2023.

7.9.1. 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.

7.10. Para fins de liquidação, 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.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez,



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

por igual período, a critério do contratante.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Municipal nº 01/2023.

Forma de pagamento

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.



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor

8. A forma de seleção e os critérios de habilitação e qualificação se encontram justificados no ETP se darão nos seguintes termos:

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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 (GLOBAL)**.

Forma de fornecimento

8.1.2. O fornecimento do objeto será sob demanda.

Exigências de habilitação

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

8.2. Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

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

8.2.7. 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

8.2.8. 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.

8.2.9. 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 art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

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

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

8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

8.3.2. 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.

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

8.3.4. 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;

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



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

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

8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.1. Prova de registro ou inscrição da empresa licitante e de seu Responsável Técnico na entidade profissional competente, quando exigível, em razão da atividade básica ou do serviço preponderante objeto da contratação.

8.4.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.4.2.1. A qualificação técnica operacional será aferida mediante a comprovação dos seguintes requisitos:

Serviço	Unid. medida	Quantidade
Digitalização	Imagem	1.915.200
Guarda/Armazenagem	Caixa	123.960

8.4.3. Comprovação de aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados os serviços técnicos arquivísticos de Gestão Documental, incluindo a elaboração e aplicação de Instrumentos de Gestão Documental (Plano ou Código de Classificação e Tabela de Temporalidade), mediante apresentação de atestado(s) ou outro(s) documento(s) idôneo(s) que comprove(m) a efetiva elaboração, implantação ou aprovação dos referidos instrumentos, admitindo-se, para fins de comprovação, documentos que demonstrem sua aprovação pela instituição arquivística competente ou outros meios equivalentes de comprovação da experiência.

8.4.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.4.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.6. Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo profissional de profissional legalmente habilitado ao exercício da profissão de Arquivista, nos termos da Lei nº 6.546/1978 e do Decreto nº 82.590/1978, com o competente registro profissional perante o Ministério do Trabalho e Emprego, bem como suas qualificações. Este profissional será responsável pela gestão documental, pela definição dos procedimentos e processos relacionados à contratação, em especial pelos Serviços Técnicos Arquivísticos de Gestão Documental, de modo a garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes à gestão de documentos. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

8.4.6.1. Profissional legalmente habilitado ao exercício da profissão de Arquivista, nos termos da Lei nº 6.546/1978 e do Decreto nº 82.590/1978, com o competente registro profissional perante o Ministério do Trabalho e Emprego.

8.4.6.2. Possuir atestado de capacidade técnica, comprovando que já realizou Serviços Técnicos Arquivísticos de Gestão Documental, incluindo a elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade.

8.4.7. 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.

DA PROVA DE CONCEITO

8.4.8. De modo a assegurar que o sistema disponibilizado pela(s) licitante(s), durante a fase de seleção do fornecedor, será realizada uma prova de conceito para que a(s) licitante(s) demonstrem a capacidade de atendimento aos requisitos do sistema apresentado no **ITEM 5 – Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**.

8.4.9. A licitante classificada e com a documentação necessária para ser habilitado será convocado para a realização da POC, de forma presencial, em local e horário a ser indicado com pelo menos 3 dias de antecedência, contados a partir da data de convocação, para verificação de atendimento dos requisitos e funcionalidades do sistema especificado neste Termo de Referência. O não comparecimento à POC, ensejará na desclassificação da empresa licitante.

8.4.10. Todas as despesas da POC serão de responsabilidade das licitantes.

8.4.11. O número de profissionais da licitante a ser avaliada na POC será limitado à quantidade máxima de 5 (cinco), que deverão ser previamente identificados.

8.4.12. O acompanhamento da POC por parte de outros licitantes será restrito a 1 (um)



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

representante de cada empresa e deverá ser indicado com 1 (um) dia de antecedência pelo e-mail pregoes.macaiba@gmail.com, sendo informado todos os seus dados.

8.4.13. A empresa licitante será desclassificada caso não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 80% dos requisitos obrigatórios durante a prova de conceito, descritos nesse Termo de Referência. Neste caso, a empresa na colocação subsequente do certame será convocada para apresentar a prova de conceito, igualmente no prazo máximo de 03 (três) dias úteis do anúncio e **assim sucessivamente até o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.**

8.4.14. A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos descritos no presente Termo de Referência. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e também a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.

8.4.15. Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.

8.4.16. A CONTRATANTE fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.

8.4.17. A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.

8.4.18. Durante a prova de conceito somente a empresa licitante que está realizando a prova de conceito e a comissão técnica da CONTRATANTE poderão se manifestar. Para os demais, será autorizado um representante por licitante, haverá opção de se manifestarem, no tempo oportuno, na fase recursal, por meios formais.

8.4.19. Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa e dos sistemas demonstrados, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.

8.4.20. Ao final da prova de conceito a Comissão Técnica da CONTRATANTE elaborará o relatório final da prova de conceito divulgando e justificando o seu resultado. Esse relatório será publicado pela comissão de contratação e fará parte dos autos do processo de licitação, podendo ser consultado por qualquer interessado.

8.4.21. Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento para o serviço de guarda.

8.4.22. A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da CONTRATANTE.

8.4.23. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

8.4.24. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.5.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.3.2. 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.

8.5.3.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.5.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.5.4. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

9. Estimativas do valor da contratação

Orçamento para contratação pelo critério de julgamento menor preço

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.023.622,50** (três milhões vinte e três mil seiscentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos), conforme Pesquisa Mercadológica nº 003/2026.

9.1.1. Orçamento público: Os valores orçados serão públicos, que é a forma mais eficiente de seleção dos fornecedores, como apontados pelo Controladoria- Geral da União, no



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

Relatório de Avaliação 1354517, em que se auditou a Secretaria de Gestão e Inovação / MGI em 10 de outubro de 2024.

Orçamento para registro de preços

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1. Não é necessária a indicação prévia de dotação orçamentária, uma vez que se adotará o Sistema de Registro de Preços.

11. Equipe de Planejamento

Renata da Silva Santos

Agente administrativo

1130293

Macaíba/RN, 15 de Setembro de 2026.

Higor José Gomes de Araujo



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf





PREFEITURA MUNICIPAL MACAÍBA

CNPJ: 08.234.148/0001-00

AVENIDA MÔNICA DANTAS, Nº 34 - CENTRO - CEP: 59.280-175 - MACAÍBA/RN

Gerente de Gabinete

Matrícula: 1134680



Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: ad45942cf8425bf939491c3b960b59a4156d51fcb43c1cf0be72e9d1b9555dcf

Renata da Silva Santos - CPF: 114.XXX.XXX-23 - Assinado em: 15/09/2026 11:10:45

Higor José Gomes de Araújo - CPF: 095.XXX.XXX-09 - Assinado em: 15/09/2026 11:09:17



A autenticidade pode ser verificada em: <https://pmmacaiba.pe.topsolutionsrn.com.br/validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26915107191 e Código Autenticação: b06da602