



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO
(PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA)**

A Diretoria de Compras da Câmara Municipal de Angicos/RN, vem por meio desta, manifestar o interesse de obter propostas de eventuais interessados, nos termos do Art. 23, da Lei 14.133/21 e Art. 30, da RESOLUÇÃO nº 001/2024 da Câmara Municipal de Angicos/RN, objetivando a COTAÇÃO DE PREÇOS (PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA) para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA E AINDA EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.** Os quais poderão ser enviadas pelo e-mail: camaraangicos@yahoo.com.br, em até **03 (três) dias úteis (contados a partir da publicação deste)**, oportunidade em que a administração procederá com os demais trâmites cabíveis. Angicos/RN, 13 de dezembro de 2024.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNID	QUANT	VR. MÉDIO PESQUISADO (R\$)
01	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS REFERENTE AO ANO DE 2023 (DO BIÊNIO 2023/2024), CONTEMPLANDO: TODOS OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÕES DIRETAS, BEM COMO, PROCESSOS DE DESPESAS ORIUNDOS DESTES, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS /RN; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTAR CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL EM PEN DRIVE OU OUTRO MEIO CONGÊNERE, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS DOCUMENTOS. (UNIDADE = PÁGINA).	UND.	50.000	R\$ 0,39
02	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS REFERENTE AO ANO DE 2024 (DO BIÊNIO 2023/2024), CONTEMPLANDO: TODOS OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÕES DIRETAS, BEM COMO, PROCESSOS DE DESPESAS ORIUNDOS DESTES, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS	UND.	50.000	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS /RN; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTAR CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL EM PEN DRIVE OU OUTRO MEIO CONGÊNERE, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS DOCUMENTOS. (UNIDADE = PÁGINA).			R\$ 0,39
---	--	--	----------

OBS.: AS PROPOSTAS, DEVERÃO SEREM ENVIADAS DEVIDAMENTE TIMBRADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, CONSTANDO OS DADOS DA EMPRESA INTERESSADA (INCLUSIVE, MEIOS PARA CONTATO, principalmente endereço de e-mail ATUALIZADO para contato com a proponente). O termo de referencia está apresentado abaixo.

**LANAILDE FONSECA BATISTA
Responsável Setor de Compras CMA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VR. UNIT. (R\$)	VR. TOTAL (R\$)
01	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS REFERENTE AO ANO DE 2023 (DO BIÊNIO 2023/2024), CONTEMPLANDO: TODOS OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÕES DIRETAS, BEM COMO, PROCESSOS DE DESPESAS ORIUNDOS DESTES, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS /RN; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MIDIA DIGITAL EM PEN DRIVE OU OUTRO MEIO CONGÊNERE, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO	UND	50.000		



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

	TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS. (UNIDADE = PÁGINA).				
02	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS REFERENTE AO ANO DE 2024 (DO BIÊNIO 2023/2024), CONTEMPLANDO: TODOS OS PROCESSOS DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÕES DIRETAS, BEM COMO, PROCESSOS DE DESPESAS ORIUNDOS DESTES, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS /RN; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTA CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MIDIA DIGITAL EM PEN DRIVE OU OUTRO MEIO CONGÊNERE, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDOS NOS DOCUMENTOS. (UNIDADE = PÁGINA).	UND	50.000		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será informado pelo Setor Competente, em momento anterior a contratação, contados a partir da sua assinatura do documento formalizador, podendo ser admitida sua prorrogação por igual período, conforme o caso.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de prestação de serviço descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontram-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação;

3. DA JUSTIFICA (AGRUPAMENTO EM LOTE)

3.1. Os itens a serem licitados, serão acoplados em lotes, tendo em vista a forma de instrução processual, bem como, pleno atendimento as necessidades desta Casa Legislativa demandam tais condições. Uma vez que, caso houvesse a divisão em itens isolados e a conseqüente pluralidade (fracionada) de prestadores em itens afins (haja vista são itens de objetivos e finalidades específicas), comprometeria a execução contratual, uma vez que se tratam de serviços conjuntos, que por sua natureza, demandam seguimento de padrões de qualidade e características para todos afins, sem ferir os princípios constitucionais vigentes.

3.2. O acoplamento em lotes, neste caso, propiciará um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos aplicados, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivo chamadas, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na prestação dos serviços licitados, com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para esta Casa Legislativa, fazendo constar nos autos todas as informações/justificativas que demonstrem a vantajosidade desse modo de contratação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

3.3. A principal intenção deste órgão realizar o processo em lotes, justifica-se pelo princípio da economicidade, padronização dos bens e efetiva prestação dos serviços nas condições e especificações almejadas, e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível, sem abrir mão dos padrões de qualidade e eficiência. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço, deve-se atentar para a necessidade de avaliação abrangente de custo da contratação.

3.4. A realização do futuro certame a ser organizado em lotes, se torna a melhor opção a este órgão, tanto em controle, gestão e fiscalização de sua execução, tendo em vista que são serviços que necessitam de padronização, qualidade e economicidade.

3.5. As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração/órgão contratante, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei.

4. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação justifica-se na solução de TIC consistente em contratação de empresa especializada para suprir a demanda deste órgão que compõem a administração pública municipal em relação ao objeto licitado, o que gera um melhor resultado na conservação, gestão e preservação dos documentos/processos da Administração Pública, no sentido de promover um gerenciamento otimizado e racional de seus documentos através da assunção de um processo integrado de todo o sistema, ou seja, desde o planejamento até o atendimento às demandas dos seus setores administrativos, incluindo o gerenciamento do acervo resultante desta e de outras atividades. Assim sendo, pretende-se promover a guarda em meio digital, através de imagens digitalizadas em arquivo de segurança com disponibilização das imagens, além de centralizar a gestão, auxiliando na preservação dos documentos (originais) permanentes, garantindo a longevidade dos arquivos.

4.2. Considerando que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN mantém a guarda de expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, os quais ficam sob a guarda do Arquivo Legislativo. Alguns documentos têm guarda obrigatória por décadas, considerando tratar-se de documentos pertinentes a benefícios ou obrigações previdenciárias, não sendo autorizado seu descarte.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

4.3. Considerando que a produtividade desejável nos processos que tramitam na Administração Municipal é significativamente afetada pela não disponibilização de meios e estrutura adequados ao rápido acesso ao documento, além de dispender tempo considerável de servidores em busca da documentação pretendida.

4.4. Dentre os benefícios obtidos com a digitalização de documentos podemos citar a preservação da memória documental, redução de custos provenientes da impressão de cópias desnecessárias, sustentabilidade ecológica, otimização dos espaços nos setores, celeridade e confiabilidade de informações, eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades.

4.5. Desta forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental pode trazer ganhos em termos de segurança, confidencialidade e conformidade legal. A empresa contratada deve atender às normas e regulamentações aplicáveis à guarda e gestão de documentos, garantindo que as informações dos colaboradores serão tratadas com a devida segurança e confidencialidade, e que estarão disponíveis quando necessárias para fins legais e fiscais.

4.6. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental é justificada pelos benefícios que traz em termos de eficiência, produtividade, economia e segurança para a administração.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa vencedora deverá fornecer os equipamentos necessário ao desempenho do serviço, incluindo a estrutura para armazenamento dos arquivos eletrônicos que serão necessários desempenho de execução, além de apresentar cronograma de execução da ação, e garantir que os documentos digitalizados atendam todas as normas vigentes, para que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

6.2. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado.

6.3. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizando profissional capacitado para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização.

6.4. A empresa vencedora do certame deverá oferecer um serviço que esteja de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) edemais normas legais que se apliquem para execução do serviço que se pretende contratar.

6.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN deverá disponibilizar à empresa vencedora estrutura física suficiente para acomodar o pessoal e os equipamentos necessários para execução do trabalho.

6.6. SEGUE ABAIXO DESCRIÇÃO DE ETAPAS QUE COMPÕEM O SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

6.7. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

6.8. HIGIENIZAÇÃO - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

6.9. CAPTURA – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres OCR/ICR). A digitalização deverá seguir padrão de 300 dpi para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 dpi para fotos ou similares.

6.10. DIGITALIZAÇÃO - O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

captura.

6.11. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

6.12. A maioria dos documentos a serem digitalizados são no formato A-4 e Ofício, sendo que caso haja documentos em outros formatos, como por exemplo do A-3 até A-0, entre outros, a empresa prestadora do serviço deverá dispor de equipamentos para as devidas digitalizações.

6.13. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.

6.14. Armazenamento dos arquivos eletrônicos – guarda dos arquivos em servidor de dados com sistema de redundância, além de backup automático em nuvem.

6.15. CONFERÊNCIA DA IMAGEM – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:

6.16. incluir páginas não digitalizadas;

6.17. redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;

6.18. redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas

6.19. girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.

6.20. Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.

6.21. Descarte Deverá ser realizado conforme legislação vigente [SE HOVER], que dispõe sobre prazos e condições de guarda e descarte de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

6.22. ACONDICIONAMENTO EM CAIXAS DE ARQUIVO – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa ou envelope estar danificada, a detentora deverá realizar a substituição por outra caixa/envelope nova, que será fornecida pelo Gerenciador. A Detentora deverá etiquetar todas as caixas e envelopes de forma padronizada e que facilite a identificação dos documentos que estão arquivados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

6 DO GERENCIAMENTO

6.1 Estabelecer as condições e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada em serviços gestão de documentos, guarda, organização, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento informatizado de documentos administrativos em fase correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos, de acordo com os padrões preconizados pelo órgão central Conselho do Sistema Nacional de Arquivos (CONARQ), de forma a garantir disponibilidade dos documentos sempre que solicitados, visando a execução dos seguintes serviços:

- a) Recebimento, separação, organização e armazenamento dos documentos em local seguro e adequado;
- b) Catalogação, indexação e identificação dos documentos e manutenção constante dos documentos;
- c) Preservação, conservação e tratamento dos documentos, conforme as normas arquivísticas e legais aplicáveis;
- d) Disponibilização dos documentos, mediante solicitação do contratante, em conformidade com as normas de acesso e sigilo previstas em lei;
- e) Digitalização de documentos;

7 GESTÃO DOCUMENTAL

7.1 deverá ser feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existente e que venham a ser produzidos.

- a) **DOCUMENTO CORRENTE:** são aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
- b) **DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO:** são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e/ou processos administrativos institucionais.
- c) **DOCUMENTO PERMANENTE:** são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

7.2 Serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos em fases correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos ou similares, para os seguintes serviços:

- a) **MANUSEIO EVENTUAL:** Considera-se manuseio eventual, toda a movimentação da Caixa, Documentos, Processos ou Prontuários para consulta, empréstimos, devoluções e arquivamento de documentos, separação da caixa e/ou documento original independente do motivo, inclusive para devolução permanente. Transporte de caixas, documentos, processos ou prontuários, para entrega e devolução, quando solicitadas; Digitalização de imagem em formato PDF de cada documento, digitalização certificada por documento e digitalização de fotos;
- b) **IMPLANTAÇÃO:** Considera-se implantação por caixa a digitação do conteúdo e das informações da etiqueta da caixa, conforme especificado pela contratante e conferência das informações da etiqueta da caixa, com validação das informações após conferência, anterior a colocação na prateleira a ser guardada; Considera-se implantação de dados (informações) de cada documento, processo ou prontuário, com digitação das informações do documento conforme especificado pela contratante, conferência da digitação das informações do documento, validação das informações após conferência e anterior a colocação da caixa na prateleira a ser guardada;

8 ORGANIZAÇÃO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO

8.1 A Organização é desenvolvida para tratar e identificar as tipologias documentais existentes no acervo e obedecerá à seguinte sistemática:

8.1.1. Preparação de Documentos: consiste no serviço de arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.

8.1.2. Higienização dos Documentos: O serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

- 8.1.3. Organização do Acervo:
- 8.1.4. Análise e identificação dos documentos.
- 8.1.5. Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
- 8.1.6. Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.
- 8.1.7. Organização do acervo documental, de acordo com normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.
- 8.1.8. Classificação de documentos.
- 8.1.9. Digitação de dados no sistema.
- 8.1.10. Arquivamento em caixas arquivos, devidamente identificadas.
- 8.1.11. Indexação dos Documentos Arquivados:
- 8.1.12. Planilhas para entrada dos dados no sistema automatizado.
- 8.1.13. Geração de etiquetas para identificação das caixas a serem acondicionadas.
- 8.1.14. Revisão dos dados digitados.

9 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 9.1** A contratação do serviço de DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL e outros documentos oficiais da CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS/RN, corresponde a Indexação, Catalogação e armazenamento em local cedido pela autarquia.
- 9.2** Toda a documentação será organizada em caixas arquivos ou similares, fechadas e identificadas sob responsabilidade da contratada.
- 9.3** A logística para disponibilizar, classificar os documentos, armazenar de acordo com legislação vigente.
- 9.4** Após assinatura do contrato e respectivo envio de empenho, a contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos na forma e condições contratadas.
- 9.5** A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar acesso a base de dados atualizada, em formato compatível para fins de migração dos dados para um novo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

sistema de gestão de documentos.

10 ENTREGA DE RELATÓRIOS MENSAIS DE GUARDA DE DOCUMENTOS

- 10.1 RELATÓRIO MENSAL:** Disponibilizar até o quinto dia útil de cada mês.
- 10.2 RELATÓRIO ANUAL:** Disponibilizar até o quinto dia útil do ano seguinte.
- 10.3** Disponibilizar via sistema em formatos compatíveis para fomentar indicadores institucionais.

11 RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

- 11.1** Possuirá 01 (um) profissional capacitado na área de gestão documental, com comprovada qualificação pertencente ao quadro da empresa.
- 11.2** Irá disponibilizar 01 (um) profissional para supervisionar todo o serviço realizado, o qual deverá pertencer ao quadro da empresa.
- 11.3** Possuirá profissional apto a instalar, treinar e fornecer todo o suporte necessário. Deverá ainda declarar que a ferramenta utilizada adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).
- 11.4** Termo de confidencialidade assinado pelo representante legal da empresa, garantindo que a detentora não divulgará qualquer informação, sem prévia autorização da Administração.
- 11.5** A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar profissionais capacitados para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização.

12 SUPORTE TÉCNICO

- 12.1** Durante a execução dos serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação (telefone, WhatsApp, e-mail), em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

13 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO

- 13.1** A Contratada deverá cuidar para que todas as etapas do processo ocorram de forma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

simétrica e dentro do mais alto padrão de qualidade;

13.2 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de no mínimo 300dpi (para as peças monocromáticas) processados para o formato PDF de múltiplas páginas tamanho A4 e Ofício, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução, com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

13.3 Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos apartir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

13.4 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original empapel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

13.5 Antes da digitalização deverá ser realizada a higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

13.6 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

13.7 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

13.8 Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação das partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

13.9 Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

14 INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS

14.1 No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;

14.2 A CONTRATADA deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme os campos de índices, quando indicados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

15 Da Subcontratação

15.1 NÃO será admitida subcontratação do presente objeto

16 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço ou documento equivalente.

16.2 Os serviços deverão ser executados nas condições indicadas na ordem de serviços.

16.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5 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.

17.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

17.7 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.

17.8 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.

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

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

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

17.12 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

17.13 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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

comprobatórios pertinentes, caso necessário

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

17.15 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.

17.16 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.

17.17 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.

17.18 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.

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

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

17.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

18 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1. O estabelecimento da ordem cronológica das exigibilidades e procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-ão com o protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras junto a Diretoria Financeira e deverá ser concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

18.2. O Setor Financeiro deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que este proceda como registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

18.3. Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o Setor Financeiro identificará o gestor do contrato e encaminhará a documentação apresentada pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

18.4. O gestor responsável pelo atesto da despesa conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se os produtos entregues ou os serviços prestados atendem às especificações e condições previamente acordadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

§1º O Termo de Recebimento Definitivo será instruído com a seguinte documentação:

I – Certidões para verificação da situação cadastral do fornecedor, do prestador de serviços ou do responsável pela execução de obras, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

II – Demais documentos exigidos, conforme a natureza da despesa.

§2º Constatada qualquer pendência em relação à Nota Fiscal, à prestação do serviço, à realização da obra, à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis a Câmara Municipal de Angicos, exclusivamente quanto ao fornecedor, do prestador de serviços ou do responsável pela execução de obras correlato à pendência,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

18.5. Após a verificação da documentação apresentada pelo credor, o cumprimento de todas as providências de que trata o inciso 6.4, e emissão do Termo de Recebimento Definitivo, o gestor responsável pelo atesto deverá remeter imediatamente a documentação respectiva ao Setor Financeiro para fins de pagamento.

Parágrafo único. Depois de recebida a documentação, o Setor Financeiro deverá realizar o registro contábil da liquidação da despesa no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

18.6. Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica das exigibilidades, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

18.7. O pagamento das despesas orçamentárias da Câmara Municipal de Angicos ficará a cargo da Tesouraria, representada pelo Setor Financeiro, e será efetuado após a ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados os prazos previstos nesta Resolução e a ordem cronológica das exigibilidades classificada por fonte diferenciada de recursos.

§ 1º O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes quaisquer pendência senão ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras na Diretoria Financeira.

§ 2º Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança terá os prazos oponíveis a Câmara Municipal de Angicos interrompidos, exclusivamente quanto ao fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais fornecedores, prestadores de serviços ou responsáveis pela execução de obras posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

§ 3º Esgotado o prazo previsto no § 1º deste artigo, sem o correspondente pagamento da despesa, este terá prioridade sobre todos os demais, ficando sobrestado qualquer outro



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

pagamento, custeado pela mesma fonte de recursos, até a devida quitação, excetuadas as situações previstas no § 2º deste artigo e no art. 13 da Resolução nº. 003/2017 de 17 de outubro de 2017.

18.8. A preterição da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida em caso de:

I - Grave perturbação da ordem;

II - Estado de emergência;

III - Calamidade pública;

IV - Decisão judicial;

V- Relevante interesse público mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas.

§ 1º As situações previstas nos incisos I, II e III deste artigo devem ser previamente justificadas por meio de ato emanado da autoridade competente.

§ 2º O pagamento em desacordo com a ordem cronológica será precedido de justificativa elaborada pelo ordenador de despesas, a qual será publicada no Diário Oficial das Câmaras Municipais do RN, FECAM/RN.

18.9. Despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata as contratações de BAIXO VALOR, conforme preconiza a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, os quais deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura;

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 São obrigações da Contratante:

19.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.1.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

20.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

20.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

20.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

20.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

20.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

21.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, modalidade cabível, sob a forma em conformidade do caso, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

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

21.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

- 21.3.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 21.3.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 21.3.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 21.3.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 21.3.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 21.3.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 21.3.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 21.3.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

21.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 21.4.1** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 21.4.2** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 21.4.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 21.4.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

21.4.5 Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

21.4.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

21.4.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objetolicitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

21.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

21.4.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

21.4.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

21.4.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

21.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

21.5.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

21.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

21.6.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

21.6.2 Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante **tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado**, sendo que a empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

21.6.3 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

22. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

22.1 O custo estimado total da contratação constará nos autos do processo.

23. DO REAJUSTE

23.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

23.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

23.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGICOS
SETOR DE COMPRAS**

Palácio Vereador Severino dos Ramos Martins
Rua: Prefeito Pedro Moura de Vasconcelos, 42 – Centro - Angicos – RN
CNPJ: 24.531.196/0001-09 – CEP: 59.515-000
E-MAIL: camaraangicos@yahoo.com.br

- 23.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 23.6** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 23.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 23.8** O reajuste será realizado por apostilamento ou por outro instrumento equivalente, conforme o caso.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

25 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As dotações e previsões orçamentárias constarão nos autos do processo.

Angicos/RN, 13 de dezembro de 2024.

ISACC DE OLIVEIRA ALVES
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência