

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II e §§ 1º a 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGE Nº 05/2021

**DADOS DO AVISO**

Vila Flor/RN, em 04 de fevereiro de 2026.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 28010001/2026

**DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Até dia 10/02/2026, às 09:00h

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO**

Horário de Brasília - DF

**ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

[PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM](mailto:PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**, através da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, com sede na Rua José Calazans, 169, Centro, Vila Flor/RN, CEP 59.192-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.169.278/0001-07, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Chamada Pública para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTE AVISO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ETC.) NO E-MAIL INSTITUCIONAL, SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA

DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO PORTAL.

## **ANEXOS DESTE AVISO**

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Anexo III - Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Anexo IV - Declaração de reserva de cargos PcD, consoante art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021

Anexo V - Declaração impedimentos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021

Anexo VI - Minuta do Contrato

## **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026**

### **1. REGÊNCIA LEGAL**

As contratações através de dispensa de licitação no Prefeitura Municipal de Vila Flor são regidas pelos dispositivos legais:

14. a) Lei nº 133/2021, Art. 75, Inc. II;
15. Instrução Normativa SEMGE nº 05/2021, aprovada pela Portaria SEMGE nº 624/2021.

### **2. OBJETO**

O presente termo de referência visa orientar a licitação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, CAPTURA DE IMAGEM, O RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES - OCR, INDEXAÇÃO, AUDITORIA EM SISTEMA, GERENCIAMENTO DE CONHECIMENTO EM SOFTWARE COM GUARDA DE DOCUMENTOS EM MÍDIA, CONVERSÃO DE ARTEFATOS FÍSICO PARA DIGITAL COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TEXTO EM IMAGEM PARA CONSULTA, PESQUISA E VISUALIZAÇÃO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, PORTAL DE CONSULTA WEB PERMITINDO DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, DOCUMENTOS PARA FORMATO COM ASSINATURA ELETRÔNICA, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED, COM LICENCIAMENTO DE USO PERPETUO EM MÍDIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. MIGRAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS ANTERIORMENTE EM FORMATO TIFF (FORMATO DE ARQUIVO RASTER PARA IMAGENS**

**DIGITAIS) E PDF, ARMAZENADOS NO BANCO DE DADOS MICROSOFT MYSQL, Anexo I deste Aviso.**

### **3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Os interessados deverão proceder, antes da elaboração das propostas, verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, solicitando por escrito ao **SETOR DE LICITAÇÃO**, via e-mail: [PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM](mailto:PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM), até 01 (um) dia útil antes do prazo final para apresentação da documentação, as dúvidas suscitadas, que serão esclarecidas no próprio e-mail.

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoas física ou jurídica, regularmente estabelecidas no país que atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto

- Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação
2. Que não atendam às condições deste Aviso e Termo de Referência;
3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 133/21;
5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSC IP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 - TCU Plenário);
6. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do 156 da Lei nº 14.133/21

### **5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

As informações relativas a especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local de entrega estão elencadas no termo de Referência anexo I deste Aviso.

### **6. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO**

- **PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS:** Esta chamada pública para Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de **03 (TRÊS) DIAS UTÉIS**, contados a partir da data de publicação do **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO** na imprensa
- A proposta de preços e os documentos de habilitação, deverão ser encaminhados via e-

mail, para o endereço eletrônico: [PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM](mailto:PMVFLICITACOES2021@GMAIL.COM), fazendo referência no assunto do e-mail a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2026**.

## 7. PROPOSTAS DE PREÇOS

- A proposta de preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipulados neste Aviso e seus
  
- A proposta deverá ser redigida em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Aviso, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
  1. Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;
  2. Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que a SEMOP se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.
  3. Prazo de validade de proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo
  
- A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.
  
- A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Aviso será
  
- Os preços ofertados não poderão exceder os preços máximos, constantes neste

## 8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados junto com a proposta de

preços, os documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade:

- **Habilitação Jurídica**

1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito;
2. Em se tratando de Microempreendedor individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

- **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

8. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN no 751, de 02/10/2014.
9. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto
10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do interessado;
11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do relativo ao domicílio ou sede do interessado;
12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 440, de 07 de julho de 2011”.
14. Prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ;

- **Qualificação Técnica**

1. Apresentação de pelo menos 01 (um) atestado em nome da pessoa jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficientes para comprovar a aptidão em execução de objetos similares ao desta contratação.
  - O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação.
  - Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da promitente contratada ou pela própria pessoa jurídica e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da promitente

- **Qualificação econômico-financeira**

1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial ou execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do

- Caso o licitante encontre-se em recuperação judicial, admite-se a participação, em licitações, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, na forma do Acórdão TCU - Plenário - 1201/2020.
2. Relação de Compromissos Assumidos, conforme expressa o art. 69 combinado com o art. 67, IV da Lei Federal nº 14133/2021, bem como orientação do Manual de licitações e contratos do TCU e da IN 05/2017 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante, conforme a equação:

### **FÓRMULA DE CÁLCULO:**

$$\frac{(\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12)}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

Para os casos onde a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, conforme a equação:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} = \%$$

1. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativa para tal divergência na qual deverá ficar clara a razão desta diferença.
2. A Declaração contendo a relação dos contratos, a demonstração dos resultados deverá ser constituída minimamente do: nome do emitente, CNPJ, Vigência e Valor do Contrato e/ou Ata de registro de preços, e justificativas quando se fizerem necessárias. Esses elementos são itens obrigatórios no documento, e esse faz parte do rol das exigências legais para os serviços, sendo motivo de inabilitação imediata da licitante por descumprimento das qualificações econômico financeiras. Caso as licitantes não possuam contratos ou atas vigentes, deverão

apresentar os índices e justificativas com o equivalente dos contratos zerados.

• **Documentação Complementar de Habilitação**

14. Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art.14 da Federal nº 133/2021, conforme modelo ANEXO IV;
15. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoas com Deficiência — PcD e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo ANEXO III;
16. Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS
17. Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Empresas Públicas — CNE
18. Declaração assinada pelo titular ou representante legal da Requerente, devidamente identificado, em conformidade com o disposto no XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal (Modelo no **Anexo IV** deste Aviso).

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

• **PROPOSTAS DE PREÇOS**

- As propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada vencedora a que apresentar o menor preço.
- Os interessados que apresentarem proposta de preços com divergência às exigências deste Aviso e seus anexos será

• **HABILITAÇÃO**

- Será habilitado o interessado que atender todas as condições do Aviso e seus
- Será inabilitada o interessado que não atender as condições do Aviso e seus

10. OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES

As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência, anexo I deste Aviso e são parte integrante independente de transcrição.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.
- Poderá esta Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Vila Flor, revogar o presente Aviso, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente
- A Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Vila Flor poderá anular o presente Aviso, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso, não gera direito a indenização.
- Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pela Prefeitura Municipal.
- Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou
- A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e Termo de Referência.
- A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, com fulcro no Art 183 da Lei Federal 133/2021, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, observando-se as seguintes disposições:
  1. os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
  2. os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
  3. nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.
- Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:
  1. o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na

Vila Flor/RN, em 04 de fevereiro de 2026.

KEDSON JOSÉ DE LIMA

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2026

SETOR DE LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência visa orientar a licitação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, CAPTURA DE IMAGEM, O RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES - OCR, INDEXAÇÃO, AUDITORIA EM SISTEMA, GERENCIAMENTO DE CONHECIMENTO EM SOFTWARE COM GUARDA DE DOCUMENTOS EM MÍDIA, CONVERSÃO DE ARTEFATOS FÍSICO PARA DIGITAL COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TEXTO EM IMAGEM PARA CONSULTA, PESQUISA E VISUALIZAÇÃO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, PORTAL DE CONSULTA WEB PERMITINDO DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, DOCUMENTOS PARA FORMATO COM ASSINATURA ELETRÔNICA, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED, COM LICENCIAMENTO DE USO PERPETUO EM MÍDIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. MIGRAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS ANTERIORMENTE EM FORMATO TIFF (FORMATO DE ARQUIVO RASTER PARA IMAGENS DIGITAIS) E PDF, ARMAZENADOS NO BANCO DE DADOS MICROSOFT MYSQL**

Quadro de Quantitativos e Especificações do(s) Item(ns):

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QUANT.
1	Digitalização de documentos, Tratamento com Gerenciamento Eletrônico de Informações, Captura de imagem, o reconhecimento óptico dos caracteres - OCR, Indexação, Auditoria em sistema, gerenciamento de conhecimento em software com guarda de documentos em mídia, conversão de artefatos físico para digital com disponibilização de texto em imagem para consulta, pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico, portal de consulta web permitindo download dos documentos digitalizados, documentos para formato com assinatura eletrônica, implementação, suporte técnico, treinamento e software de gerenciamento eletrônico de documentos GED, com licenciamento de uso perpetuo em mídia dos documentos digitalizados. Migração de arquivos digitalizados anteriormente em formato TIFF (Formato de Arquivo raster para imagens digitais) e PDF, armazenados no banco de dados Microsoft MySQL	Página	192.000

## 2. JUSTIFICATIVA

A gestão documental eficiente é um pilar fundamental para qualquer organização que busca excelência operacional e compliance. A realidade atual da instituição, com documentos dispersos em diferentes formatos e suportes, exige uma solução robusta que una tecnologia, metodologia e expertise especializada.

A digitalização integrada a um sistema de GED proporciona não apenas a preservação dos acervos, mas também sua transformação em ativos estratégicos. A possibilidade de realizar buscas instantâneas em textos escaneados, aplicar controles de acesso granular e garantir a autenticidade por meio de assinatura eletrônica representa um avanço significativo na forma como a informação é gerida.

A migração dos arquivos digitais antigos para um ambiente unificado, com metadados e indexação adequados, recupera o valor de documentos que hoje estão subutilizados. Da mesma forma, a disponibilização de um portal web amplia o acesso às informações, permitindo que diferentes setores ou mesmo o público externo, quando aplicável, consultem os documentos de forma ágil e segura.

A implementação de uma solução completa, acompanhada de treinamento e suporte técnico, assegura que a instituição não apenas adquira uma ferramenta, mas incorpore uma nova cultura de gestão da informação. Essa mudança garante a sustentabilidade do projeto no longo prazo, evitando a obsolescência e garantindo que os benefícios da digitalização sejam plenamente aproveitados.

Investir em uma solução profissional de GED é, portanto, um passo decisivo para modernizar a infraestrutura de informação da instituição, trazendo eficiência, segurança e conformidade para processos críticos. A ausência dessa modernização colocaria a organização em desvantagem competitiva, além de aumentar riscos operacionais e legais. A contratação de uma empresa qualificada é a garantia de que essa transição será realizada com a qualidade e a eficiência necessárias.

### 3. FUNDAMENTAÇÕES LEGAIS

- O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal nas normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais, integralmente, na Lei 14.133/2021, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição
- 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

### 4. RESULTADOS PRETENDIDOS

A implementação de um projeto integrado de **digitalização, gestão eletrônica de documentos (GED) e tratamento de informações** visa alcançar os seguintes resultados estratégicos e operacionais:

#### **Centralização e Organização do Acervo Documental**

**Unificação** de documentos físicos e digitais em um único sistema, eliminando dispersão e redundâncias.

**Estruturação** de pastas, metadados e fluxos de indexação para classificação automática e recuperação ágil.

### **Acesso Rápido e Inteligente às Informações**

**Busca textual** em documentos digitalizados via OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), eliminando a necessidade de leitura manual.

**Filtros avançados** por data, tipo, assunto, palavras-chave e outros critérios customizáveis.

**Visualização online** e download seguro de arquivos, facilitando o compartilhamento controlado.

### **Segurança, Rastreabilidade e Compliance**

**Controle de acesso** por usuários e níveis de permissão, garantindo confidencialidade.

**Auditoria em tempo real**, com registro de acessos, alterações e downloads.

**Validade jurídica** por meio de assinatura eletrônica e certificação digital, em conformidade com a MP 2.200-2/2001 e LGPD.

### **Redução de Custos e Sustentabilidade**

**Eliminação de despesas** com armazenamento físico, impressão e transporte de documentos.

**Diminuição de perdas** por extravio, deterioração ou desorganização de arquivos.

**Economia de tempo** em processos manuais de localização e tramitação de documentos.

### **Preservação e Migração de Acervos Antigos**

**Conversão de arquivos legados** (TIFF, PDF não pesquisável) para formatos otimizados com OCR.

**Padronização** de metadados e integração com bancos de dados existentes (ex.: MySQL).

**Backup automatizado** em mídia permanente, garantindo preservação a longo prazo.

### **Melhoria na Produtividade e Tomada de Decisão**

**Redução de até 80%** no tempo de busca e recuperação de documentos (benchmarks de mercado).  
**Automatização de workflows**, como aprovações, assinaturas e tramitações digitais.  
**Geração de relatórios** e analytics sobre uso de documentos, auxiliando na gestão do conhecimento.

## **Disponibilidade Remota e Colaboração**

**Acesso via web** de qualquer local, facilitando home office e atendimento multicanal.  
**Integração com outros sistemas** (ERP, CRM, processos internos) via APIs.  
**Portal autoatendimento** para consulta pública (se aplicável), com download controlado.

## **Capacitação e Governança Contínua**

**Treinamento das equipes** para uso avançado do GED, assegurando adoção plena.  
**Suporte técnico permanente** para manutenção, atualizações e escalabilidade.  
**Políticas de gestão documental** alinhadas às melhores práticas de arquivamento e TI.

## **Impacto Esperado no Médio e Longo Prazo**

- **Eliminação completa do papel** em processos-chave, com migração para ambiente 100% digital.
- **Redução de riscos** legais e operacionais por perda ou inconsistência de documentos.
- **Aumento da eficiência organizacional**, com ganhos mensuráveis em produtividade.
- **Futura integração** com tecnologias como IA (classificação automática) e blockchain (autenticidade).

Esses resultados garantirão que a instituição atinja um **patamar superior em gestão da informação**, alinhado às demandas de transformação digital do setor público e privado.

## **5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

O serviço deverá ser iniciado em até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato.

O serviço será realizado na sede da Prefeitura Municipal;

Os documentos a serem digitalizados estão estimados na quantidade de 100.000 (Cem mil) folhas e compreendem:

- Documentos contábeis: notas de empenho, orçamentos, documentos fiscais, recibos e cópias de cheques;
- Processos Administrativos: licitações, dispensas, outros processos;
- Legislação: Leis municipais, Resoluções, Portarias;
- Atas.
- E quaisquer documentos que se fizerem necessários a sua digitalização e tratem de documentos do Poder Executivo Municipal.

Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

#### Retirada e Preparação dos Documentos

Os serviços de digitalização objeto da presente dispensa deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal, ou em outro local, desde que previamente informado e autorizado.

Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratante, que os entregará em lotes à contratada, se necessário mediante recibo.

As pastas com todas as documentações a serem digitalizados terá que conter uma relação sequencial, de identificação com a quantidade de folhas que fica a cargo do contratado.

Os lotes serão entregues à contratada mensalmente, nas dependências da Prefeitura Municipal.

A contratada será responsável pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados.

Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por

meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

1. a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão.
2. b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.
3. c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas.
4. d) Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.
5. e) Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

### **Processo de Digitalização dos Documentos**

A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:

1. a) Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;
2. b) Resolução: de 300 a 600 dpi;
3. c) Formato do arquivo de saída: PDF.
4. d) Todo o equipamento para digitalização e de responsabilidade da contratada.

As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

### **Controle de Qualidade**

A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

#### 6. DOS PRAZOS:

- O prazo de início da prestação de serviços é de 2 (dois) dias, contados da assinatura do contrato e o serviço deverá ser entregue mensalmente.
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo OU em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação de serviços e consequente aceitação.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço

#### 7. DO PREÇO:

- A tabela a seguir engloba os valores das cotações, ofertados para a presente contratação por meio de dispensa de licitação pelo valor, incluídas todas as despesas necessárias à consecução do objeto.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>QUANT.</b>	<b>V. Unitário</b>	<b>V. Total</b>
-------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------------	-----------------

1	<p>Digitalização de documentos, Tratamento com Gerenciamento Eletrônico de Informações, Captura de imagem, o reconhecimento óptico dos caracteres - OCR, Indexação, Auditoria em sistema, gerenciamento de conhecimento em software com guarda de documentos em mídia, conversão de artefatos físico para digital com disponibilização de texto em imagem para consulta, pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico, portal de consulta web permitindo download dos documentos digitalizados, documentos para formato com assinatura eletrônica, implementação, suporte técnico, treinamento e software de gerenciamento eletrônico de documentos GED, com licenciamento de uso perpetuo em mídia dos documentos digitalizados. Migração de arquivos digitalizados anteriormente em formato TIFF (Formato de Arquivo raster para imagens digitais) e PDF, armazenados no banco de dados Microsoft MySQL</p>	Página	192.000	R\$ 0,34	R\$ 65.280,00
---	--	--------	---------	----------	------------------

- O preço GLOBAL máximo que a contratante se dispões a pagar é **R\$ 65.280,00 (Sessenta e cinco mil, duzentos e oitenta reais)** obtido através da média da pesquisa de mercado, resultante de cotação de preços com empresas do ramo pertinente e está compatível com os valores praticados atualmente no
- Processo licitatório destinado, exclusivamente, à participação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme inciso I, Art. 48 da Lei Complementar 123/2006 (contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 - oitenta mil reais) e Art. 4º da Lei 133/2021.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa desta contratação correrá pela dotação orçamentária vigente no exercício financeiro do ano de 2025.

**Classificação econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR

**Unidade Orçamentária:** 03.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Projeto Atividade:** 2007 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Fonte de Recurso:** 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

## 9. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os objetos da contratação serão aceitos pela administração pública tão somente no caso de serem ofertados em estrita conformidade com as especificações e exigências constantes no presente Termo de Referência, livres de quaisquer ônus ou embaraços e entregues no local e dentro do prazo exigido;

## 10. FORMA DE PAGAMENTO:

- No valor global deste já estão inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, frete, seguros e quaisquer outras que forem
- O pagamento será realizado pela unidade compradora através de crédito em conta corrente indicada na declaração ou documento similar fornecido por estabelecimento bancário, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal com planilha de composição de custos e respectivos comprovantes e a aprovação das mesmas pela área técnica. A Nota Fiscal deverá ser emitida por meio eletrônico.
- Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.
- Havendo na Nota Fiscal ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente
- A Administração poderá sustar no todo ou em parte os pagamentos devidos, sempre que ocorrerem irregularidades na execução do objeto do contrato ou no documento de cobrança.
- A Nota Fiscal deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal, através do Setor de

Protocolo, acompanhada dos seguintes

a) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, contendo o período do Serviço e o número do Contrato;

**1. Demonstrativo de faturamento demonstrando o quantitativo de serviço realizado;**

c) Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa de regularidade fiscal federal, estadual, municipal e com a Justiça do Trabalho (CNDT);

**1. Certificado de regularidade vigente com o FGTS;**

e) Cópia do Instrumento Contratual com sua Publicação e aditamentos, se houver.

**11. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

• **Qualificação Técnica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Apresentação de Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível com o objeto da licitação. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos porem presas, das quais participem sócio ou diretores da

**12. OBRIGAÇÕES**

• **DA CONTRATANTE** - A Contratante estará obrigado a:

1. Efetuar o pagamento ajustado;  
2. Dar a CONTRATADA as condições necessárias para a regular execução do contrato;  
3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;  
4. receber ou não, os produtos fornecidos pela CONTRATADA;  
5. Efetuar o pagamento da Notas Fiscal emitida pela CONTRATADA, desde que devidamente atestada pelo fiscal do contrato, na forma da Cláusula Terceira deste Contrato;

6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, de modificações introduzidas nas especificações dos produtos, sempre que houver necessidade de aprimoramento ou correção de documentos;
7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, e com seu expresse ciente, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades verificadas na execução do Contrato, bem como da eventual aplicação de multas previstas no

• **DA CONTRATADA** - A Contratada estará obrigado a:

1. Realizar o fornecimento obedecendo todas as condições ora estabelecidas, sem prejuízo de outros encargos previstos em Lei e com observância das recomendações ditadas pela fiscalização da CONTRATANTE, nas condições indicadas na proposta apresentada.
2. Todos os custos com mão de obra, materiais e transporte, EPI's, impostos, taxas serão por conta da
3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;
4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer outros encargos fiscais, de origem federal, estadual ou municipal, vigentes, bem como de quaisquer despesas judiciais ou extrajudiciais, que lhe venham a ser imputadas, inclusive em relação a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa de prepostos da CONTRATADA;
5. Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, adicionais, despesas de transporte, estada e/ou diárias, alimentação, alojamento e quaisquer outras despesas com o seu pessoal encarregado dos serviços objeto deste contrato, competindo-lhe, também, observar, rigorosamente, as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação correlata.

### 13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

- **SANÇÕES** - Ao **LICITANTE** que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:
  
- **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** pelo prazo de até 5 (cinco) anos, quando:
  - Não celebrar o contrato;
  - não entregar a documentação exigida no edital;
  - Apresentar documentação falsa;
  - Não mantiver a proposta;
  - declarar informações falsas; e/ou
  - Cometer fraude

- **PENALIDADES** - À CONTRATADA que cometer infrações, descumprirem total ou parcialmente os contratos, ajustes ou acordos celebrados com a Administração Pública Municipal, serão aplicadas as seguintes penalidades:

1. **Advertência** - comunicação formal ao fornecedor, sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, quando ocorrer atraso na prestação do serviço, em até 10 (dez) dias da data estipulada para tanto

1. **Multa** - pena pecuniária em favor da Administração Municipal pelos prejuízos causados decorrentes do descumprimento de obrigações legais e

1. **Suspensão** - ato formal de impedimento temporário para licitar, e contratar com a Administração Pública Municipal.

1. **Declaração de inidoneidade** - declaração da qualidade de impróprio, de desqualificado, de inconveniente, de incapaz e A declaração de inidoneidade impede o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública.

- Serão aplicadas as seguintes penalidades, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo conclusivo, garantido a ampla defesa e o contraditório;
  - não atender às condições da execução do serviço previstas no edital, termo de referência, contrato ou instrumento equivalente; multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão temporária de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
  - retardar imotivadamente execução do serviços, ou de suas parcelas quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços;
  - multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura o serviços não realizados, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico do serviço não cumprido, além de suspensão de 3 (três) meses;
  - multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução do serviços realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
  - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução do serviços, realizados com atraso superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses

- paralisar serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- prestar serviço em desacordo com o termo de referência de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vale-transporte, vale-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços; multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses;
- recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber o empenho; multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses,
- quebrar sigilo, estabelecido em contrato, de informações confidenciais sob quaisquer formas; multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou do contrato, no âmbito da Administração Municipal; declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para inscrição, renovação ou alteração no CADFOR ou nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação; declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois)

1. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi

1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, impedirá a pessoa física ou jurídica de participar de outras licitações ou contratações enquanto perdurarem os motivos determinantes da apenação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção

1. As multas aplicadas, nos termos das alíneas do §1º, deverão ser pagas espontaneamente no

prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal de Gestão de Vila Flor.

20. As penalidades previstas neste artigo são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal da Gestão de Vila Flor, permitida a delegação para a sanção prevista na alínea “a” do subitem 2 deste edital para a Contratante.

1. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada

1. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal.

#### 14. DA FISCALIZAÇÃO

- A fiscalização do contrato será realizada por servidor formalmente designado para acompanhamento;
- Os objetos da presente contratação serão devidamente fiscalizados, inicialmente a partir de minuciosa conferência no momento da entrega/recebimento;
- Após o recebimento definitivo e aceite, os materiais permanecerão em avaliação quanto à sua durabilidade, validade e adequação às especificações exigidas, sendo anotado em protocolo próprio todas as inconformidades para adoção dos procedimentos administrativos necessários para sanar as incorreções

#### 15. DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DETALHAMENTO EXCESSIVO

- Declaro para os devidos fins, que na descrição do objeto não existem detalhes excessivos, irrelevantes ou desnecessários, capazes de conduzir à limitação da competitividade do certame, sendo todos os itens de grande relevância a devida utilização dos

#### 16. VEDAÇÕES

Vedado qualquer execução que modifique as condições propostas pelo Termo de referência e descumpram o resultado final do objeto.

## **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026 - SETOR DE LICITAÇÃO**

### **ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO COMISSÃO DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026**

#### **DADOS DA EMPRESA**

##### **RAZÃO SOCIAL**

**CNPJ**

**ENDEREÇO**

**TELEFONE**

**E-MAIL**

#### **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

**NOME DO**

**TELEFONE DO**

**REPRESENTANTE**

**REPRESENTANTE**

**LEGAL**

**LEGAL**

#### **OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, CAPTURA DE IMAGEM, O RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES - OCR, INDEXAÇÃO, AUDITORIA EM SISTEMA, GERENCIAMENTO DE CONHECIMENTO EM SOFTWARE COM GUARDA DE DOCUMENTOS EM MÍDIA, CONVERSÃO DE ARTEFATOS FÍSICO PARA DIGITAL COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TEXTO EM IMAGEM PARA CONSULTA, PESQUISA E VISUALIZAÇÃO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, PORTAL DE CONSULTA WEB PERMITINDO DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, DOCUMENTOS PARA FORMATO COM ASSINATURA ELETRÔNICA, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED, COM LICENCIAMENTO DE USO PERPETUO EM MÍDIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. MIGRAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS ANTERIORMENTE EM FORMATO TIFF (FORMATO DE ARQUIVO RASTER PARA IMAGENS DIGITAIS) E PDF, ARMAZENADOS NO BANCO DE DADOS MICROSOFT MYSQ**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qt.</b>	<b>PREÇO (R\$)</b>
				<b>UNITÁRIO GLOGAL</b>

#### **VALOR GLOBAL POR EXTENSO**

Declaramos que concordamos e atenderemos todas as exigências do Aviso e seus anexos.

#### **VALIDADE DA PROPOSTA**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA  
EMPRESA**

SETOR DE LICITAÇÃO

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

REFERENTE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026 - SETOR DE LICITAÇÃO

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Vila Flor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026

SETOR DE LICITAÇÃO

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PCD, CONSOANTE ART. 92, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

REFERENTE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2026 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência — PcD, para Reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 92, inciso XVII da Lei n° 14.133/2021.

Vila Flor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2026 - SETOR DE LICITAÇÃO

**ANEXO V - DECLARAÇÃO IMPEDIMENTOS DO ART. 14 DA LEI FEDERAL N° 14.133/2021**

REFERENTE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006/2026 - SETOR DE LICITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins licitatórios que não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Vila Flor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026**

**SETOR DE LICITAÇÃO**

## ANEXO VI - MODELO DE CARTA CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR** e a empresa .....

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR**, pessoa jurídica de direito público interno, órgão público, com sede nesta Cidade, na Rua José Calazans, 169, Centro, Vila Flor/RN, inscrita no CNPJ sob o nº 08.169.278/0001-07, neste ato representado pel Sra. Prefeita Municipal THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **Empresa** ....., CNPJ nº....., situado à ....., Cidade-Estado, telefone ....., e-mail , neste ato representada pelo Sr , brasileiro, casado, profissão, portador da Cédula de Identidade nº ..... - SSP-..., CPF nº ..... , residente na Rua ....., telefone ....., e-mail: ....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, autorizado pelo despacho constante no Processo Administrativo nº **XXXXXXXXXX/20XX**, mediante parecer jurídico, que se regerá pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante independentemente de transcrição, os documentos:

1. Aviso de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2025 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO e seus

1. Propostas de preço apresentada pela **CONTRATADA** em 00/00/0000.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, CAPTURA DE IMAGEM, O RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES - OCR, INDEXAÇÃO, AUDITORIA EM SISTEMA, GERENCIAMENTO DE CONHECIMENTO EM SOFTWARE COM GUARDA DE DOCUMENTOS EM MÍDIA, CONVERSÃO DE ARTEFATOS FÍSICO PARA DIGITAL COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TEXTO EM IMAGEM PARA CONSULTA, PESQUISA E VISUALIZAÇÃO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, PORTAL DE CONSULTA WEB PERMITINDO DOWNLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, DOCUMENTOS PARA FORMATO COM ASSINATURA ELETRÔNICA, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED, COM LICENCIAMENTO DE USO PERPETUO EM MÍDIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. MIGRAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS ANTERIORMENTE EM FORMATO TIFF (FORMATO DE ARQUIVO RASTER PARA IMAGENS DIGITAIS) E PDF, ARMAZENADOS NO BANCO DE DADOS MICROSOFT MYSQL do Aviso de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO e proposta da CONTRATADA que são parte integrante deste instrumento independente de transcrição.**

**Parágrafo único.** A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

- 1º VIGÊNCIA: A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.
- 2º O prazo de prestação dos serviços são de 02 (dois) dias a partir da data da emissão da ordem de serviço.
- 3º Os prazos poderão ser alterados nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Qty.	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	GLOVAL
1					

O valor global deste contrato é de **R\$ .....** (.....) sendo fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, transcrito da proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do objeto deste Contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - RECURSO FINANCEIRO

As despesas para pagamento deste contrato correrão à conta do recurso da Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora:

Gestão

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso:

Elemento de despesa:

#### CLÁUSULA QUINTA - ALTERAÇÃO

A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato deverá ser realizada mediante celebração de Termo Aditivo, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

#### CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

Este contrato poderá ser extinto na forma dos Artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - FORO

Fica eleito o Foro da Cidade de Canguaretama, Estado da Rio Grande do Norte, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os efeitos jurídicos.

Vila Flor-Rio Grande do Norte, ..... de ..... de .....

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

**Publicado por:**  
GRINALDO JOAQUIM DE SOUZA  
Secretário Municipal de Administração  
**Código Identificador:** FNNT9IIC3Q