

**TERMO DE REFERÊNCIA – Lei 14.133/21**

**1 – DO OBJETO:**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **contratação de Empresa Especializada para a prestação Serviços de Digitalização de documentos dos Setores de: Contabilidade, Licitação, Convênios, Leis e Decretos, relativo aos Exercícios Financeiros de 2022 a 2024, com gestão e gerenciamento dos dados por meio de GED Virtual, com armazenamento em nuvem e acesso dos documentos pelo computador e/ou dispositivos móveis**, conforme detalhamento abaixo:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR REFERENCIA R\$
1	8	mês	Contratação de Empresa Especializada para a prestação Serviços de Digitalização de documentos dos Setores de: Contabilidade, Licitação, Convênios, Leis e Decretos, relativo aos Exercícios Financeiros de 2022 a 2024, com gestão e gerenciamento dos dados por meio de GED Virtual, com armazenamento em nuvem e acesso dos documentos pelo computador e/ou dispositivos móveis	58.500,00

**2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A contratação dos serviços facilitará o acesso ao acervo documental, possibilitando a tempo e modo, as pesquisas dos dossiês funcionais, dos processos licitatórios, das prestações de contas de convênio, facilitando ainda o atendimento aos órgãos de Controle Externo e de Fiscalização (Tribunais de Contas, Ministério Público, etc.), além da economia, segurança, padronização e proteção aos documentos públicos.

2.2 - Necessário dizer que, com a diminuição do uso do papel, o Município estará minimizando a agressão ao meio ambiente.

2.3 - Também, estaremos promovendo um maior controle e acompanhamento dos processos, por meio de indicadores gerenciais. A utilização de documentos eletrônicos se torna até mais segura, garantida pelo uso das tecnologias de certificação digital e criptografia.

2.4 - Com o avanço da tecnologia e a internalização da cultura de que os documentos devem sair do papel e passar por processo de digitalização facilitando a localização e rastreabilidade do acervo corrente.

### 3. AVALIAÇÃO DE CUSTO

3.1 - Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo, sendo apurados os valores de referência, pela Secretaria de Administração e Governo, conforme documentos acostados nos autos do presente processo, sobre a importância global de **R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais)** a serem pagos em 8 (oito) parcelas mensais, pelo serviço de digitalização e a indexação de documentos com a utilização de software de tratamento de imagem e geração de arquivos em formato PDF pesquisável, com armazenamento em nuvem e treinamento inclusos.

### 4. METODOLOGIA

4.1 – Os serviços serão realizados pela empresa vencedora que deverá alocar equipamentos e pessoal treinado com a execução da digitalização nas dependências da Prefeitura;

4.2 – Os documentos serão digitalizados e validados pela empresa vencedora, com a consequente indexação, de forma a possibilitar a sua consulta, imediatamente, criando-se, inicialmente, a “árvore” com a plataforma de arquivamento;

4.2.1 - O sistema deverá permitir a opção de download direto da árvore, alcançando toda a estrutura de organização dos arquivos, visando a facilidade de geração do Arquivo Geral para encaminhamento à Câmara de Vereadores;

4.2.2 - O sistema deverá permitir a exibição de dado da árvore, classificando por ordem alfabética ou de criação;

4.3 – A indexação deve conter: data, localização física, tipo do processo, objeto e observações sobre os documentos;

4.4 – Os documentos que compõem as pastas devem ser categorizados pelos seus devidos tipos e características;

4.5 – Todo conteúdo gerado pertence ao município, e deverá ser armazenado num banco de dados Open Source acessível, via Sistema, com permissão de acesso e consulta dos documentos para todos os usuários, independentemente da quantidade;

4.5.1 – A permissão deverá ser por Departamento/setor, assunto ou conteúdo;

4.6 – O software deverá armazenar e distribuir os documentos que seguirem os padrões de arquivamento especificados pela empresa vencedora;

4.7 – Para os documentos de empenhos deverá criar estruturas (repositórios) de armazenamento categorizado por: Mês, ano, fonte de recursos e credor;

4.8 – Para os documentos de processos licitatórios deverá ser criada estrutura (repositórios) de armazenamento categorizado por: Número de processo, ano, modalidade, número de modalidade, objeto, secretaria e fonte de recursos;

4.9 – Para os documentos de Leis, Decretos e Portarias deverá ser criada estrutura (repositórios) de armazenamento categorizado por: Número, ano e ementa;

4.10 – A plataforma deverá permitir gerenciamento e consulta dos documentos para todos os usuários, independentemente da quantidade, possuindo formas de auditoria sobre a movimentação e acessos;

4.11 – Deverá possibilitar o envio de documentos para qualquer e-mail e para as redes sociais, não sendo necessário o download do arquivo que deseja compartilhar;

4.12 – Deverá disponibilizar aos usuários a opção de download de todos os arquivos, obedecendo a estrutura de armazenamento;

4.13 – Os documentos serão entregues à empresa vencedora, em lotes acondicionados em caixas-arquivo, com o rol do conteúdo das mesmas, ficando a mesma na obrigação de conferir as informações constantes, momento em que, os processos ficam, unicamente, na sua inteira responsabilidade;

4.14 – A empresa vencedora deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.);

4.15 – Após a digitalização, os documentos originais deverão permanecer com o Município, na mesma disposição que se encontrava em arquivo;

4.16 – As imagens deverão ser geradas em PDF pesquisáveis, nomeadas individualmente e comporão a „árvore´ criada e validada pelo Município, contendo: Número, ano, mês, data da sua criação, nome, estes constituem itens de pesquisa e mais até 10 campos de indexação, devendo ainda, serem pesquisados por meio de palavra-chave;

4.16.1 – Deverá permitir ainda:

4.16.1.1 – Consulta dentro do ambiente do sistema, podendo ser realizada busca pelas estruturas que armazenam os documentos, diretamente, ou por OCR (OpticalCharacterRecognition);

4.17 – O Sistema deverá emitir relatório de temporalidade dos arquivos, facilitando a conferência e a gestão física dos documentos;

4.18 – O Sistema deverá disponibilizar a opção de identificação dos documentos já incinerados;

4.19 – O Sistema deverá emitir notificações de estruturas vazias, que não estão sendo utilizadas pelo usuário;

4.20 – A empresa vencedora garantirá a melhor qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, entregando a cópia fiel do documento;

4.21 – O sistema deverá permitir ser acessado de qualquer computador ou dispositivo por meio do navegador de internet, de plataforma Open Source onde não é necessária a contratação a parte de outros softwares;

4.22 – O Banco de Dados de plataforma Open Source ficará armazenado em nuvem, em Servidor seguro, deverá gerar backup dos dados em outro Servidor (redundância) e, também, deverá gerar um backup em mídia removível que posteriormente será entregue ao Município;

4.23 – A empresa vencedora deverá disponibilizar suporte técnico e treinamento on-line e local aos usuários indicados pelo Município, sendo estipulado um tempo máximo de 30 minutos para retorno e bem assim, abrir todos os canais de comunicação;

4.24 – A empresa vencedora se obrigará a disponibilizar na mesma plataforma nuvem todos os arquivos PDF's já digitalizados em exercícios anteriores, obedecendo a todos os critérios atuais da digitalização, sob supervisão dos Departamentos/Setores detentores dos arquivos;

4.25 – A empresa vencedora fará a conferência e upload de forma manual e individual para a plataforma nuvem;

4.25 – O upload do documento deverá ser feito manualmente, de forma individual, facilitando a busca do mesmo, a sua integridade e a sua validação pela empresa vencedora do certame;

4.26 - Todas as despesas com autenticações, custas processuais, cópias e outras assemelhadas, inclusive de viagens a serviço do município com dispêndios de combustível, passagens, alimentação e hospedagens, correrão por conta da Contratante, devendo ser ressarcidas à Contratada quando for o caso, mediante apresentação dos respectivos documentos

## 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

02210.0412200252.087 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
33903900000 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica	15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Livre)	0000289
33903900000 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica	15010000000 - Outros Recursos não Vinculados	0000289

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 6.1 – São responsabilidades da CONTRATANTE:

6.1.1 – Fornecer à CONTRATADA todas as informações e documentação necessárias à execução dos serviços, devidamente assinada, e bem assim, o acesso livre e desembaraçado às dependências da Prefeitura, sempre que necessário;

6.1.2 – Promover o acompanhamento de todo o serviço contratado, qualitativa e quantitativamente, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exija medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

6.1.3 – Efetuar, caso necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

6.1.4 – Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado, com informação à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços licitados;

6.1.5 – Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a Nota Fiscal e o relatório de execução dos serviços, na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;

6.1.6 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

### 6.2 – Responsabilidades da CONTRATADA:

- 6.2.1 – Cumprir os dispositivos constantes neste Termo de Referência;
- 6.2.2 – Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;
- 6.2.3 – Realizar todos os serviços pactuados, utilizando para tanto, a força de trabalho da equipe de profissionais especializados;
- 6.2.4 – Comunicar à CONTRATANTE a presença dos técnicos, com indicação de rol, mencionando o responsável pelos serviços e informar, imediatamente, sobre qualquer mudança no quadro de funcionários que prestam os serviços;
- 6.2.5 – Manter a confidencialidade, o sigilo e a segurança das informações que constam na documentação recebida, em todas as etapas da realização do serviço contratado, impedindo o acesso de terceiros;
- 6.2.6 – Empregar os mecanismos apropriados para o desenvolvimento das atividades licitadas;
- 6.2.7 – Apresentar equipe suficiente para atendimento de todas as demandas aprovadas pela CONTRATANTE, dentro do prazo estabelecido no Edital;
- 6.2.8 – Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço;
- 6.2.9 – Digitalizar os textos e imagens capturados frente e verso, quando for o caso, com identificação correta e precisa de cada volume de processo e respectivo quantitativo de imagens, desprezando-se a digitalização de versos de folhas em branco, desde que não estejam numeradas;
- 6.2.10 – Digitalizar com maior nitidez os documentos que se apagam com o tempo;
- 6.2.11 – Responsabilizar-se por qualquer dano causado aos documentos durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade;
- 6.2.12 – Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos objeto desta licitação;
- 6.2.13 – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no momento da licitação;

6.2.14 – Responsabilizar-se por todas as despesas como: impostos, taxas, fretes, transportes, seguros, embalagens, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e quaisquer outras despesas que forem devidas, relativas e indispensáveis à perfeita execução do objeto da licitação, respeitando a legislação em vigor;

6.2.15 – Responder integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal;

6.2.16 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

6.2.17 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes ou danos de que venham causar a estrutura do imóvel durante, durante o exercício das atividades;

6.2.18 – Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 125, da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações posteriores.

## 7– DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até o 10º (décimo) dia subsequente ao mês vencido da efetiva prestação dos serviços após a apresentação e aceitação da respectiva Nota Fiscal pelo setor competente da Prefeitura.

## 8 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1 - O prazo de validade do contrato será até o dia 31 de dezembro do ano de 2024, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, em especial ao art. 105 da Lei 14.133/21, mediante assinatura de termos aditivos, havendo acordo entre as partes.

## 9 – DA HABILITAÇÃO

### 9.1 - Habilitação jurídica

9.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2 - 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.1.3 - 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;

9.1.4 - 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;

9.1.5 - 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; Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.1.6 - No caso de sociedade 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. 1.8.

9.1.7- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **9.2 - Regularidade fiscal, social e trabalhista**

9.2.1 - Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) demonstrando o CNAE das atividades compatível com o objeto da licitação, obtido no site da fenda pública (<http://www.receita.fazenda.gov.br>);

9.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 7.212/1991;

9.2.2.1. *Com base nas informações obtidas através do portal da Receita Federal na internet (site: [www.portal.fazenda.gov.br](http://www.portal.fazenda.gov.br)), a partir do dia 03/11/2014, passou a não existir mais a emissão de certidão específica relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ, ou seja, o contribuinte que possuir a Certidão*



*Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, emitidas antes da referida data e dentro da validade nelas indicados, deverá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas umas das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a nova certidão que entrou em vigência, esta que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).*

9.2.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme inciso V, do artigo 7º, da Lei Federal n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, a saber:

Art. 7º À Caixa Econômica Federal, na qualidade de agente operador, cabe:

(...);

V - emitir Certificado de Regularidade do FGTS;

9.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste processo;

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

### **9.3 - Qualificação Econômico-Financeira**

**a)** Certidão negativa de pedido de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias do certame, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões);

**a.1)** Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida

pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

#### **9.4 - Qualificação Técnica**

9.4.1 - Comprovação de aptidão para a execução do objeto da contratação em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Periquito/MG, 11 de abril de 2024.

---

**LÚCIA DE OLIVEIRA FARIAS**  
Secretária