

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de escanerização dos passivos físicos nas dependências da Secretaria Municipal de Administração municipal de Posse, Estado de Goiás, bem como salvamento dos mesmos em sistema de gestão eletrônico composto com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED, conforme especificações, quantidades e valores a seguir:

ITEM	UND	QUANT MESES	OBJETO/DESCRIÇÃO
01	mês	10	Escanerização e salvamento de passivos físicos. Sistema de gerenciamento eletrônico, com inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED, Sistema de busca por reconhecimento Óptico de Caracteres Aparelho de escanerização em Comodato durante o prazo contratual Para os serviços estão previstos os seguintes quantitativos máximos: a) 4000 (Quatro mil) Gygabytes de armazenamento em nuvem para salvamento dos registros; b) Possibilidade de utilização por até 100 (cem) usuários do Contratante; a) 100 (cem) envios de fluxo de assinaturas. b) 1 equipamento de escanerização em comodato

1.1 Serviços de Escanerização:

- Deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:
 - Escanerização dos registros, que consiste na configuração do processo de escanerização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de registros para leitura pelo aparelho de escanerização, gerando os registros de imagem no computador.
 - Os registros escanerizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel 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 registro escanerizado e o original.

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO

 (62) 3481-1370  prefeituradepossego

1.2 Serviços de Guardamento virtual

- a) Após a escanerização dos registros, estes serão alojados em sistema de gerenciamento a ser disponibilizado pela CONTRATADA, trazendo praticidade do acesso às informações, que estarão disponíveis em uma plataforma tecnológica com diversos módulos, garantindo o acesso às informações.
- b) Após essa etapa, a CONTRATANTE poderá gerenciar e localizar os registros escanerizados, além de automatizar as rotinas de trabalho, reduzindo o fluxo de papel e ampliando o acesso às informações por meio das ferramentas integradas de escanerização/upload, classificação, facilitação, tramitação virtual.

O gerenciamento de registros consiste em um conjunto de tecnologias que possibilita capturar, administrar, guardar, preservar e entregar registros e informações relacionados com os processos organizacionais de uma maneira moderna, simples, segura e eficiente para fazer o guardamento dos registros.

O Sistema de gerenciamento propiciará à CONTRATANTE as seguintes funcionalidades:

- a) **Visualizador de registros:** acesso a registros por modalidade offline; recursos de zoom e ajustes de imagens; e visualização de forma segura e controlada;
- b) **Acompanhamento dos passivos:** publicação, aprovação, divulgação e descarte, além de comentários e notificações de alterações;
- c) **Busca por conteúdo:** organização de registros por pasta; acompanhamento de alterações de registros e; geração de relatórios;
- d) **Automatização de processos:** utilização de ferramenta que possibilita a tramitação de registros entre os colaboradores da CONTRATANTE em ambiente virtual; e
- e) **Assinatura virtual e assinatura eletrônica:** Envio e assinatura de registros de forma virtual ou eletrônica.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se que a contratação de empresa para prestação serviços técnicos de escanerização de passivos físicos nas dependências da Secretaria Municipal de Administração do Município de Posse, Estado de Goiás, bem como o salvamento dos registros escanerizados em sistema de gestão.

2.2 A escanerização é o processo de representação virtual de uma pasta física, que estrategicamente oferece eficiência no acesso e na disseminação das informações com a visualização instantânea das imagens dos registros.

2.3 Este processo envolve diversas etapas, que vão desde a preparação física do material (retirada de clipes, grampos e outros) até o salvamento, passando por uma auditoria de registros onde os mesmos serão analisados e vistoriados nos demais aspectos, bem como: rasuras, assinaturas ou qualquer tipo de anomalia, além da captura da imagem (aparelho de escanerização), a melhoria da imagem capturada e a facilitação das imagens para a pesquisa até a entrega final.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1 Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) consta a seguinte previsão:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

3.2 Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação do(s) bem(ns)/serviço(s) demandado(s) verificamos que este(s):

3.2.1.1 é (são) passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

3.2.1.2 possui(em) especificações usuais de mercado; e

3.2.1.3 possui(em) disponibilidade no mercado.

3.3 Logo, o(s) bem(ns)/serviço(s) a ser(em) adquirido(s) classifica(m)-se como sendo bem(ns)/serviço(s) comum(ns).

4 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O serviço será executado para o CONTRATANTE, mediante os seguintes procedimentos:

Avenida Padre Trajano, Nº 55, Setor Central, Posse - GO



(62) 3481-1370



prefeituradepossego

4.1.1 O serviço deverá ser executado, pela CONTRATADA, mediante solicitação através de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras.

4.1.2 O Contrato vigorará pelo período de 10 (Dez) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante assinatura de Termo Aditivo, se assim acordarem as partes, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.3 A Contratada deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços de escanerização, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato ou em prazo diverso a ser acordado entre as partes.

4.1.4 Os serviços serão acompanhados, 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.

4.1.5 A Contratada deverá planejar a capacidade para assegurar a disponibilidade de Recursos adequados, em nível de capacidade suficiente para atender a volumetria de escanerização dos registros, incluindo os seguintes recursos:

4.1.5.1 Escanerização de registros físicos dos balancetes e demais arquivos físicos dos anos de 2022, 2023, 2024 e 2025 nas dependências da Secretaria Municipal de Administração de Posse – GO

4.1.5.2 equipamento de escanerização; (Comodato)

4.1.5.3 sistema de gestão e controle do processo de escanerização dos mencionados registros e software para salvamento de pastas de imagens virtuais;

4.1.5.4 Auditoria dos passivos físicos (análise pormenorizada de rasuras, assinaturas, anomalias em geral);

4.1.5.5 Sistema de busca por reconhecimento óptico de caracteres dos registros anexados ao sistema, com capacidade ilimitada de número de folhas;

4.1.5.6 Leitura óptica automática de registros enviados;

4.1.5.7 Pesquisa avançada de registros por filtros específicos como data, tipo, localização e conteúdo obtido com reconhecimento óptico;

4.1.5.8 Visualização, impressão e download de registros integrada ao GED;

4.1.5.9 Função de salvamento logs de alteração, acesso e exclusão para realização de auditoria;

4.1.5.10 Segurança contra exclusões acidentais ou propositalis por mecanismo de lixeira;

4.1.5.11 2.000(dois mil) Gigabytes de memória para salvamento dos registro;

4.1.5.12 Possibilidade de até 150 (cento e cinquenta) usuários do contratante.

5 DOS REQUISITOS DO SOFTWARE:

5.1. O Software deverá atender aos seguintes requisitos:

- 5.1.1 Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 5.1.2 Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 5.1.3 Deve seguir o padrão de aplicações web single page para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
- 5.1.4 Permitir a assinatura digital, co-assinatura digital e validação de assinatura digital pela ICP- Brasil, incluindo os padrões CMS, XMLDSig, CAdES e XAdES;
- 5.1.5 O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- 5.1.6 O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento;
- 5.1.7 Relatório/gráfico de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;
- 5.1.8 Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;
- 5.1.9 Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- 5.1.10 Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento;
- 5.1.12 Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- 5.1.13 O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- 5.1.14 Permitir upload e download de documentos;
- 5.1.15 Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 5.1.16 Acesso ilimitado de usuários simultâneos;
- 5.1.17 Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;
- 5.1.18 Pesquisa por palavra contida no corpo do documento.

Requisitos da integração composta por Inteligência artificial GPT-4o-mini integrado ao GED :

5.1.19 Capacidades do Modelo de IA : O modelo deve aceitar entradas de texto e

imagem e produzir saídas textuais, incluindo Saídas Estruturadas.

5.1.20 Contexto de Operação ;O modelo deve suportar uma janela de contexto de até *128.000 tokens*

5.1.21 Capacidade de Saída ; O modelo deve oferecer suporte a um limite máximo de *16.384 tokens* para respostas

5.1.21 Eficiência Operacional ; O modelo deve ser otimizado para tarefas especializadas com foco em alta eficiência e baixa latência

5.1.22 Treinamento e Integração ; O modelo deve permitir fine-tuning (treinamento fino) para adequação a demandas específicas do contratante

5.1.23 Base de Conhecimento Atualizada ; A base de conhecimento do modelo deve ser válida até, no mínimo, outubro de 2023

5.1.24 Compatibilidade Técnica ;O modelo deve ser compatível com sistemas que utilizam API de integração, permitindo processamento em tempo real

5.1.25 Confiabilidade e Escalabilidade; O modelo deve operar de forma confiável com grande volume de dados e suportar escalabilidade em soluções empresariais

5.1.26 Segurança e Privacidade; O modelo deve ser capaz de operar em conformidade com as normas de proteção de dados (ex.: LGPD e GDPR)

5.1.27 Funcionalidades Específicas Requeridas; Automação de Geração Documental, criar automaticamente ofícios, requisitos e outros documentos administrativos com base em avisos fornecidos pelos usuários,elaborar minutas de projetos de lei, incluindo justificativas, preâmbulos e dispositivos legais com estrutura técnica e linguística relacionadas e adaptar os modelos criados aos padrões normativos e de estilo previamente definidos pela Análise Contextual e Semântica Avançada.

5.1.28 O sistema deverá incluir funcionalidades que permitam; análise semântica de textos digitalizados, identificando e categorizando termos legais, administrativos e técnicos,reconhecimento de detecção de inconsistências ou lacunas em documentos legais, alterando alterações ou complementações com base em modelos predefinidos aprendizado Contínuo e Personalização.

5.1.29 A IA deve ser capaz de aprender continuamente com o uso, adaptando-se aos padrões de redação, estrutura e terminologia específicas de cada órgão público. Possibilidade de configurar modelos personalizados de documentos, integrados diretamente ao sistema, permitindo a reutilização

5.1.30 Processamento de Linguagem Natural (PNL) de Alta Precisão o sistema deverá suportar; Comandos em linguagem natural para geração de documentos, garantindo acessibilidade aos usuários sem conhecimento compreensão de termos coloquiais e técnicos, com conversão para linguagem formal adequada à tradução automática de textos para idiomas estrangeiros, se necessário, mantendo o formato e a integridade semântica dos documentos

5.1.31 Integração e Compatibilidade; O sistema deve integrar-se aos principais sistemas de gestão documental e ERPs já utilizados pelos órgãos contratantes, garantindo a interoperabilidade, ser compatível com formatos padrões de escanerização, incluindo PDF/A, TIFF, JPEG e PNG, além de suportar OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) de alta precisão.

5.1.32 Segurança da Informação e Compliance Jurídico, utilização de criptografia

ponta a ponta para proteção dos dados armazenados e transmitidos e atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o tratamento seguro e registros do fornecedor detalhados de auditorias para rastreamento de ações realizadas.

5.1.33 Funcionalidades adicionais de análise preditiva e relatórios gerenciais automatizados.

Capacidade de operar em ambientes híbridos (nuvem e local hospedeiro físico).

5.2 Os serviços serão executados em dias úteis, no horário de funcionamento do CONTRATANTE e nas suas dependências.

5.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

5.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado pelo CONTRATANTE, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5 A empresa deverá apresentar histórico de desenvolvimento do sistema, incluindo informações sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas, demonstrando que o sistema foi desenvolvido internamente ou exclusivamente para a empresa.

5.6 A empresa vencedora deverá apresentar presencialmente em **até 24 (vinte e quatro) horas** todo o funcionamento do software e licenças citados nos itens anteriores no setor designado pelo CONTRATANTE. Em seguida o responsável técnico irá emitir um parecer técnico.

5.7 Informações referentes a ao serviço, agendamento, dúvidas, esclarecimentos:

Telefone: (62) 3481-1370

E-mail: outlook.com

Secretaria Municipal de Administração

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1 Dos Procedimentos Operacionais

6.1.1 Coleta, Conferência e Devolução dos documentos;

6.1.2 Os documentos deverão ser acondicionados em caixas plásticas.

6.2 Tratamento:

6.2.1 O tratamento dos documentos a serem digitalizados consistirá na:

6.2.2 Extração de grampos;

6.2.3 Remoção de clips e qualquer corpo estranho;

6.2.4 Restauração dos documentos;

6.2.6 Indicação de documentos ilegíveis e/ou rasgados;

6.3 Escanerização:

6.3.1 O documento escanerizado deve possuir no mínimo uma qualidade de 200dpi, em tons de cinza para papéis reciclados e preto e branco para papéis de alvura padrão;

6.3.2 O documento digitalizado deverá ser do formato PDF, com opções de compressão JPEG padrão;

6.3.3 Uma vez digitalizado, o documento deverá ser renomeado de acordo com o determinado pela CONTRATANTE para o Tipo de Documento específico sendo manuseado e salvo em servidor na rede local da contratada para conferência e correção da imagem;

6.3.4 A correção consiste na remoção de rasgos, marcas de grampo e cliques, rotação de páginas fora da orientação e remoção de páginas em branco que porventura o scanner não venha a detectar;

6.3.5 Após a correção, o documento deverá ser enviado para o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para posterior indexação.

6.4 Indexação:

6.4.1 Previamente à indexação, deverá ocorrer a parametrização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos para os Tipos de Documento presentes na CONTRATANTE;

6.4.2 Os campos de indexação assim definidos deverão ser preenchidos em caixa baixa, seguindo as regras de escrita da língua portuguesa e desprovido de erros de digitação e grafia.

6.4.3 Considerações gerais da execução dos serviços:

6.4.4 O horário de serviço será de segunda a sexta-feira em horário comercial, exceto feriados;

6.5 Dos Procedimentos Técnicos – Operacionais

O presente tópico visa especificar, de forma técnica, as necessidades de gestão eletrônica de documentos da presente prefeitura. O software em questão será: Sistema web para indexação e busca de documentos, completamente na nuvem, sem necessidade de instalação nas máquinas dos usuários.

6.6 Requisitos mínimos e obrigatórios do sistema web:

- 6.6.1 Acessível a partir de navegadores IE9+, Firefox 4, Safari 4 e Chrome 2, no mínimo;
- 6.6.2 Acessível via Internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- 6.6.3 O software deve ter versão mobile (smartphones e tablets) adaptada para este fim;
- 6.6.4 Deve seguir o padrão de aplicações web singlepage para garantir fluidez no uso e reduzido tráfego de dados;
- 6.6.5 Para a sua utilização, não deve ser necessária a instalação de nenhum outro software de suporte, sendo somente necessário a existência de um navegador web;
- 6.6.6 Permitir a livre e ilimitada configuração, edição e criação de Tipos de Documento e campos de indexação;
- 6.6.7 A empresa prestadora de serviços deverá ter permissão e livre acesso ao código fonte para modificações de acordo com as necessidades da Prefeitura, celebrado em contrato com firma reconhecida em cartório;
- 6.6.8 Permitir o mapeamento de um Documento digital à sua localização física de origem;
- 6.6.9 O software deve possuir tecnologia de OCR (reconhecimento de caracteres), permitindo pesquisar por documentos usando qualquer palavra contida no corpo deste;
- 6.6.10 O software deve gerar arquivos PDF pesquisáveis a partir de documentos digitalizados;
- 6.6.11 Permitir upload e download de documentos;
- 6.6.12 O banco de dados (não relacional) deve estar hospedado em um servidor fisicamente ou virtualmente separado do servidor de aplicação;
- 6.6.13 O servidor de aplicação deve estar hospedado em um serviço de infraestrutura sob demanda (IaaS) ou uma plataforma de aplicação sob demanda (PaaS);
- 6.6.14 O software deve realizar o armazenamento dos documentos digitalizados em um sistema de arquivos distribuído com redundância de armazenamento.

6.7 Controle de acesso e usuários:

- 6.7.1 Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema baseados no perfil de acesso ao usuário;
- 6.7.2 Permitir a criação de grupos de usuários, onde estes compartilham as mesmas permissões;
- 6.7.3 Restringir acesso a Tipos de Documentos específicos, de modo que usuários sem permissão não poderão acessar os documentos aos quais não lhes foi permitido acesso;
- 6.7.4 Possuir logs das atividades dos usuários no sistema, em conjunto com as funcionalidades descritas no item 3.10;
- 6.7.5 Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

6.8 Feedback:

6.8.1 O sistema deve mostrar feedbacks para o usuário sempre que alguma falha ocorrer;

6.8.2 Deve possuir ferramenta que permita o envio de feedback de seus usuários para a equipe de suporte, inclusive permitindo enviar fotos do sistema, para mostrar onde a falha ocorreu.

6.9 Suporte e manutenção do software:

6.9.1 Suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira (exceto feriados), em horário comercial, com acesso por telefone e/ou e-mail;

6.9.2 O software deverá ser constantemente atualizado, para resolução de problemas, melhorias no sistema, sem nenhum custo adicional;

6.9.3 As atualizações do sistema devem ser automáticas, ou seja, sem que o usuário precise realizar nenhum procedimento para ter acesso a elas.

6.10 Treinamento:

6.10.1 A contratada deverá ministrar treinamento para os servidores da CONTRATANTE, que farão uso do sistema, com objetivo de deixá-los aptos e capacitados a utilizar as funcionalidades oferecidas pelo sistema, sem qualquer custo adicional.

6.11 Relatórios:

6.11.1 Relatório de espaço utilizado em sistema de arquivos distribuído;

6.11.2 Relatório de quantidade de documentos indexados por pessoa por intervalo de tempo;

6.11.3 Relatório de quantidade de documentos enviados por pessoa por intervalo de tempo;

6.11.4 Relatório de quantidade de documentos indexados e não indexados por Tipo de Documento.

6.12 Pesquisa:

6.12.1 Pesquisa por combinação de campos de indexação;

6.12.2 Pesquisa por período de datas;

6.12.3 Pesquisa por palavra contida no corpo do documento;

6.12.4 Pesquisa pelo nome do documento.

6.13 Versionamento de documentos:

6.13.1 Deve ser possível reverter os valores dos campos de indexação do documento uma vez alterados;

6.13.2 O sistema deve mostrar todas as alterações de um documento, com uma descrição das mudanças feitas juntamente com o usuário que realizou a alteração.

6.14 Permitir o cadastro de prazos de validade para um determinado Tipo de Documento. O sistema deve então notificar usuários interessados que tais

documentos podem ser destruídos fisicamente, uma vez passado seu prazo de validade.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

7. O CONTRATANTE obriga-se a:

7.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto em contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

8.1 A Contratada obriga-se a:

8.1.1 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.2 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE;

8.1.3 Atender às demandas de correção de imagens ilegíveis no prazo de até 8 (oito) dias úteis contados da solicitação formal da CONTRATANTE, exceto nos casos em que o motivo da qualidade ruim das imagens seja em razão do estado físico dos registros (rasgos, riscos, amassados, dobras ou qualquer outro tipo de avaria preexistente);

8.1.4 Comunicar à Administração, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.6 Executar os serviços solicitados de acordo com as especificações e condições constantes neste termo e no prazo determinado;

8.1.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.1.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

8.1.10 Apresentar ao CONTRATANTE a nota fiscal contendo descrição dos serviços executados, juntamente com as certidões negativas e indicação do contrato;

8.1.11 Responder pelos prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao Patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

8.1.12 As condições do treinamento a ser realizado pela Contratada aos profissionais designados da CONTRATANTE serão definidas, em conjunto, pelas Partes, sendo certo que terá duração de, no máximo, 5 (cinco) dias.

8.1.13 Efetuar a entrega dos serviços, na forma deste Termo de Referência, no prazo indicado pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações e da proposta, devendo o mesmo ser realizado da seguinte forma:

a) Preparação dos registros para o processo de escanização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

b) Seleção das peças para escanização e guardamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO;

- a. Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- c. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO;

- a. As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei n. 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:
- b. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.
 - b. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA;

- b.b. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;
- c. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pelo Município.
- d. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 30 (trinta) dias, para cada exercício, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.
- e. Havendo erro na cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.
- f. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.
- g. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os serviços fornecidos sejam rejeitados pela fiscalização do contrato; circunstância em que deverão ser substituídos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DOS RECURSOS

10.1 Os recursos para o pagamento das despesas geradas com o objeto pretendido serão através de recursos próprio do Município.

12. PENALIDADES

- a. O descumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência implicará na aplicação das sanções descritas nos art. 155 da Lei 14.133/2021.
- b. A CONTRATADA que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garantida a prévia defesa, estará sujeita a sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

13. CONTRATAÇÃO DE ME/EPP

13.1 Fica assegurado, nos termos da Lei Complementar 123/2006, que regulamenta o tratamento preferencial e simplificado nas contratações públicas das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

14. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

- 14.1. No caso do presente processo não se vislumbra ganho em termos de competitividade do certame caso seja permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois existem inúmeros fornecedores que possuem capacidade para fornecer individualmente todo o objeto descrito neste Termo de Referência.
- 14.2. Não há escassez de empresas que executem os serviços objeto do certame, tampouco é gravado de complexidade que torne problemática a competição, sendo desnecessário o consórcio entre empresas, fato que poderia ainda prejudicar a conquista da conjugação do menor preço e do melhor produto/serviço, assim como dificultar a fiscalização, cobrança e execução contratual. Portanto, não será permitida a participação de consórcios.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços contratados permanecerão fixos durante o primeiro ano de vigência do contrato. No entanto, caso a execução dos serviços ultrapasse 12 (doze) meses, será permitido o reajuste dos valores conforme os índices oficiais previstos na legislação vigente, bem como com base na variação dos custos operacionais comprovadamente comprovados.

15.1.2 Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme alínea “d” inciso II, art. 124, da Lei n.º 14.133/2021.

15.1.3 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será realizado em até 15 (quinze) dias após apresentação do pedido devidamente justificado e munido dos documentos necessários a embasar o seu deferimento.

15.1.4 - O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será realizado em até 15 (quinze) dias após apresentação do pedido devidamente justificado e munido dos documentos necessários a embasar o seu deferimento.

15.1.5 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 191, da Lei n.º 14.133/2021.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

16.1.1. O objeto da presente contratação não gera obrigações posteriores para a CONTRATADA, bem como a possibilidade de ocorrência de prejuízos financeiros inerentes à execução do contrato sendo pouco significava.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado da contratação está no valor mínimo de até **R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)**.

17.2. Conforme pesquisa de preço realizada com potenciais fornecedores e Banco de preços, foi considerado para contratação o valor médio das propostas apresentadas.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. **Não será admitida** a subcontratação do software de gestão de

documentos.

19. DA CONTRATAÇÃO DIRETA

19.1. O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso II, da Lei nº14.133/21, e art. 2º do Decreto Municipal 647/2022 onde fica discricionário ao Município ou quando não houver fornecedor/prestador cadastrado no banco de dados do município para busca do melhor preço na contratação, o procedimento para dispensa de licitação será divulgado em site ou sistema eletrônico oficial do Município, o qual encaminhará e-mail automaticamente aos fornecedores cadastrados para apresentação de propostas e consulta eletrônica, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis.

20. DA VIGENCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato terá vigência da sua assinatura e vigorará até 31 de Dezembro de 2025, podendo ser prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos de acordo com a Lei 14.133/2021.

21. APROVAÇÃO

19.1. O presente Termo de Referência foi consolidado a partir de informações apuradas pela Secretaria de Administração em harmonia com a legislação de referência, quando verificou-se a viabilidade da contratação.

Posse – GO, 12 de Março de 2025.

ABÍLIO FRANCISCO DE OLIVEIRA
Secretário de Administração