



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação o “ **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM FORMATO DIGITAL COM VALIDADE LEGAL, CERTIFICADO DIGITAL, COM O FORNECIMENTO DO SOFTWARE DE G.E.D (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS) ATRAVÉS DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO, INDEXAÇÃO DE IMAGENS, EQUIPAMENTOS DE CAPTURA DE IMAGENS (SCANNER) E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO/MG**”.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - O Gestor Municipal, através de sua Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como imprescindível a digitalização dos documentos que compõe o acervo da Prefeitura Municipal. Importante, dizer que, há a necessidade de trânsito de documentos digitais entre órgãos públicos e, ainda como forma de informação aos administrados.

Dessa forma, levando em consideração, o princípio da publicidade, como também em decorrência de outras obrigações legais, o Legislativo tem o dever de disponibilizar os atos oficiais, quando necessário, atribuindo transparência às suas atividades administrativas, bem como alimentar os sistemas e programas que servem de Controle externo, e, ainda, garantir a efetividade das leis de acesso à informação (Transparência).

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	UND	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
------	-----	------------	----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

01	Páginas	250.000	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO COM VALIDADE LEGAL DE TODO ACERVO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS EM TRAMITE DE ARQUIVOS GERADOS NOS EXERCÍCIO 2022- 2024, COM GUARDA EM MEIO DIGITAL COM UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE QUE GARANTA A QUALIDADE DOS DOCUMENTOS, CONTEMPLANDO O RECONHECIMENTO DE CARACTERES DE TEXTO NAS IMAGENS, GERAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF) PESQUISÁVEL, DE AUTOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, NO FORMATO A4 OU TAMANHOS APROXIMADOS E, EVENTUALMENTE, NO FORMATO A3, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS), BEM COMO EQUIPAMENTOS DE CAPTURA DE IMAGENS (SCANNER), MÃO DE OBRA NECESSÁRIA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO INCLUINDO A PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, E RECUPERAÇÃO, DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E DAQUELES ARMAZENADOS FISICAMENTE, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO RIO ABAIXO/MG. OS SERVIÇOS COMPREENDERÃO: • HIGIENIZAÇÃO BÁSICA DOS DOCUMENTOS, TENDO POR OBJETIVO A RETIRADA DE DETRITOS COMO, POEIRA, INSETOS, FULIGEM ETC., QUE PROVOCAM A DETERIORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, REALIZADA MEDIANTE LIMPEZA DE DOCUMENTOS DE FOLHA A FOLHA; • RETIRADA DE AGRUPADORES METÁLICOS (CLIPS, GRAMPOS, GARRAS, ETC). SERÃO RETIRADOS DE TODOS OS DOCUMENTOS E ANEXOS, PARA EVITAR QUE AS OXIDAÇÕES
----	---------	---------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			DESSES MATERIAIS SEJAM TRANSFERIDAS PARA O PAPEL; • DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS COM INSERÇÃO DE ÍNDICES DE ACORDO COM O ASSUNTO DA LEI MUNICIPAL; • CAPTURA DOS PROCESSOS COM RESOLUÇÃO ÓPTICA MÁXIMA 600DPI CAPACIDADE DE PRODUÇÃO DE 2500 (DUAS MIL E QUINHENTAS) PÁGINAS POR DIA; • A RESOLUÇÃO MÍNIMA DEVERÁ SER ENTRE 250 A 300 DPIS MONOCROMÁTICA; • EXPORTAÇÃO.
--	--	--	--

4- DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1- Caberá à Detentora da Ata de Registro de Preços, disponibilizar os itens listados a seguir:

- a)** Mão de obra especializada;
- b)** Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- c)** Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- d)** Certificado Digital;
- e)** Link de Comunicação;
- f)** Software de Compressão de arquivos;
- g)** Equipamentos de captura de imagens (scanner);
- h)** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- i)** Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;
- j)** **Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;**
- k)** Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

l) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

m) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

n) Ficará a Detentora da Ata de Registro de Preços obrigada a refazer todos os trabalhos rejeitados pelo município de Santo Antônio do Rio Abaixo/MG, logo após o recebimento da comunicação correspondente, correndo por sua conta exclusiva as despesas decorrentes das referidas demolições e reconstruções;

o) Os serviços compreendem o seguinte escopo:

➤ Digitalização com validade legal de documentos recebidos em papel para formato digital PDF;

➤ Resolução mínima da digitalização 250 a 300 dpi, monocromática, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo;

➤ Formato do arquivo PDF;

➤ A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município;

➤ A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência;

➤ Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

❖ Etapas do Tratamento:

➤ Preparação;

• Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

• Processo de higienização básica que deverá compreender:

a) Desdobrar e preparar os documentos;

b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;

c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

❖ Digitalização das páginas dos documentos:

Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 250 a 300 dpi monocromática. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento;

➤ Os arquivos do tipo PDF deverão ser processados com OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo;

➤ Os arquivos do tipo PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se refere. O número do processo possui até 08 dígitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;

c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;

d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678;

4.2- Será responsabilidade da empresa Detentora da Ata de Registro de Preços, manter e entregar limpo e livre de restos de materiais e outros detritos o local dos serviços.

4.3- A Empresa Detentora da Ata de Registro de Preços, para realização dos serviços **deverá arcar com os custos de deslocamento até o local da prestação do serviço, como: hospedagem, alimentação, combustível.**

4.4- O Pessoal designado pela empresa Detentora da Ata de Registro de Preços deverá estar devidamente uniformizado, para obter acesso à dependência municipal.

4.5- A Secretária Municipal de Administração e Planejamento ou o responsável por ela designado ficará responsável por prestar os esclarecimentos e orientações necessárias ao regular andamento do serviço.

4.6- Executar os serviços, acompanhado pelo fiscal de contrato, nos dias ou horários em que não houver expediente na Prefeitura Municipal.

4.7- Prazo e Local de execução dos serviços: Município de Santo Antônio do Rio Abaixo/MG – Prefeitura Municipal.

4.8- Todos os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da Prefeitura Municipal, que disponibilizará local adequado, mobiliário (como mesas, cadeiras, etc.), instalações elétricas, para a devida execução do contrato.

4.9- Prazo de início dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis contado a partir do recebimento da ordem de serviços.

4.10- A prestação de Serviço deverá ser executada de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

5– DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1- O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 meses, contados a partir da data de assinatura, prorrogado, por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6- DOS BENS E SERVIÇOS

6.1- O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do parágrafo único, inciso XIII do art. 6º, da Lei 14.1323, de 2021.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1- Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações da empresa contratada, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto e o seu aceite;

7.2- Efetuar o pagamento à Adjudicatária nos termos deste Edital;

7.3- Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a licitante vencedora;

7.4- Prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pela **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, visando ao fiel cumprimento execução do Contrato;

7.5- Aplicar à adjudicatária as sanções regulamentares e contratuais;

7.6- Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;

7.7- Proceder ao rigoroso controle de qualidade dos produtos recebidos, recusando os que estiverem fora das especificações desejadas e apresentadas nas propostas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1- A **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1- efetuar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

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

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

8.1.4- comunicar **ÓRGÃO GERENCIADOR**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

8.1.6- indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.7- Garantir a boa qualidade dos serviços executados.

8.1.8- A Detentora da Ata de Registro de Preços deverá adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteira responsável.

8.1.9- A licitante deverá arcar com todas as despesas com impostos, encargos sociais e fiscais, hospedagem, alimentação, transporte, montagem, desmontagem, manutenção e instalação dos equipamentos e outra e quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer, incluindo as despesas referentes às licenças necessárias para a realização da festa.

8.1.10- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo da prestação de serviço.

9 – RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1- Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (dois) dias úteis do recebimento provisório.

9.2- 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.

9.3- A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

10- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1- Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar o pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2- Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- iv) **Multa:**
 - (1) *moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;*
 - (2) *moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*
 - (3) *compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*

10.3- A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, §9º).

10.4- Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5- A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6- Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7- Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.8- A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

10.9- As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11-DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1- A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, acompanhará os serviços desenvolvidos, podendo propor medidas de melhorias.

11.2- A tolerância do Município com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da empresa não importará, de forma alguma, em alteração da Ata de Registro de Preços ou renovação, podendo o Município exercer seus direitos a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO RIO ABAIXO
ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12- DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1- Compete Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através do funcionário designado para este fim, juntamente com o Controlador interno do Município, no exercício de sua função regular.

Santo Antônio do Rio Abaixo, 14 de março de 2024.

RAFAELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Planejamento