



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. ORIGEM DA DEMANDA:

**1.1. Unidade requisitante:** Secretaria Municipal de Administração e Turismo

#### 2. OBJETO DO FORNECIMENTO:

**2.1.** Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preço para a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos, para conversão de documentos físicos, sob demanda, para o formato digital, por meio das atividades de preparação, classificação, captura de imagens digitais, indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, controle de qualidade e entrega nos padrões de qualidade e desempenho, com opção de locação de solução tecnológica, nos termos da legislação vigente, para o Município de Nova Boa Vista/RS.

**2.2.** As descrições dos itens e quantidades são os constantes na tabela abaixo e compreendem o estipulado no ETP elaborado pela Secretaria Requisitante:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1.	Serviços de digitalização incluindo a conversão de documentos físicos para digital em formato A3 e A4 com tratamento da massa documental e preparação; além de guarda de documentos incluindo a classificação dos arquivos por categoria e certificação de documentos (ICP Brasil).	serviços	700.000
2.	Locação de software com armazenamento em nuvem	meses	12
3.	Devolução dos documentos permanentes e descarte (destruição) dos documentos não permanentes (conforme tabela do CONARQ)	serviços	100.000
4.	Serviços de digitalização incluindo a conversão de documentos físicos para digital em grandes formatos (padrões A2, A1 e A0), com tratamento da massa documental e preparação; além de guarda de documentos incluindo a classificação dos arquivos por categoria e certificação de documentos (ICP Brasil).	serviços	100.000

**2.3.** O valor estimado da presente contratação foi realizado, em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme orçamentos captados pelo Departamento de Compras. O valor de cada item foi cotado por unidade (unitário).

**2.4.** Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como serviços comuns, ou seja, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

**2.5.** Quanto ao fornecimento dos serviços, o mesmo pode ser realizado por apenas um fornecedor/licitante, visto que o objeto terá vários itens, com julgamento global e será contratado conforme a necessidade das Secretarias e de maneira parcelada, aproveitando as peculiaridades do mercado local com vistas à economicidade e manutenção dos parâmetros de qualidade, sem que isso afete a competição ou haja concentração de mercado (*menor preço unitário*).

**2.6.** As despesas com frete, carga e descarga, transporte, encargos, tributos, e demais despesas incluídas ao fornecimento serão de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante que tiver seus preços registrados.

**2.7.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também se encontram pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, anexo ao Processo.

#### 3. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

**3.1.** O fornecimento dos serviços REGISTRADOS pela empresa que tiver seus preços registrados iniciará após a homologação da licitação e assinatura de Ata de Registro de Preços ou contrato.

**3.2.** A execução dos serviços técnicos deverá ser feita de forma PARCELADA.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**3.2.1.** O prazo para início da execução dos serviços técnicos (conversão de documentos físicos em digitais, abrangendo preparação, classificação, captura de imagens, indexação, OCR, assinatura digital, controle de qualidade e entrega com padrões de desempenho) será de até **24 (vinte e quatro) horas** após a emissão de solicitação pelo Setor requisitante.

**3.3.** A licitante que tiver seus preços registrados será responsável pela coleta e transporte dos documentos dos Setores pertencentes a Administração Municipal de Nova Boa Vista, até a Sede da empresa.

**3.3.1.** A licitante não poderá retirar das dependências do Município qualquer documento sem o consentimento do Setor Responsável.

**3.4.** Para efetuar o processo de digitalização a licitante que tiver seus preços registrados deverá executar a classificação dos documentos (arquivos) pertencentes ao Município.

**3.4.1.** A Classificação dos arquivos ocorrerá por categoria (tabela de temporariedade).

**3.4.2.** A licitante que tiver seus preços registrados deverá atentar para a Legislação vigente quanto a validades em cartórios, órgãos públicos, processos e comprovações de auditorias de órgãos gestores.

**3.5.** Deverá ser realizado levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos.

**3.6.** Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de tratamento da massa documental e preparação.

**3.6.1.** O tratamento da massa documental e preparação inclui: retirada de clipes/grampos, desmontagem/montagem, higienização e qualquer outro procedimento que julgar-se necessário.

**3.6.2.** A desmontagem inclui a desencadernação de documentos, processos ou volumes, para individualizar cada página, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção.

**3.6.3.** A preparação e higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem.

**3.6.4.** A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências da licitante que tiver seus preços registrados.

**3.7.** A captura da imagem digital deverá ser realizada de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação.

**3.7.1.** A digitalização dos documentos deverá abranger os tamanhos: A2, A1, A0, A3 e A4, conforme orientações e critérios definidos pelo Município.

**3.7.2.** As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados.

**3.7.3.** Deverá ser realizada a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software de sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho.

**3.7.4.** O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como, deverão ser corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens sobrepostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original.

**3.8.** Deverá ser feita a organização do banco de imagens digitais, com indexação de cada documento aos campos de pesquisa, para efeito de fácil e rápida pesquisa e consulta de imagens, conforme resolução (CONARQ).

**3.9.** Deverão ser devolvidos ao Município os documentos permanentes, sendo de responsabilidade da licitante que tiver seus preços registrados realizar o descarte (destruição) correto dos documentos não permanentes (conforme tabela do CONARQ).



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**3.10.** A licitante que tiver seus preços registrados deverá fornecer Carimbo do tempo (para documentos específicos) conforme a importância de cada documento.

**3.11.** Os documentos digitais entregues pela licitante deverão estar assinados digitalmente com certificação (ICP Brasil) para validação da integridade das respectivas documentações derivadas de acesso.

**3.12.** A empresa que tiver seus preços registrados deverá disponibilizar ao Município a locação de software com armazenamento em nuvem de documentação digital.

**3.13.** O objeto licitado deverá ser executado pelo valor aprovado no processo, sendo proibida a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor licitado e aprovado.

**3.14.** A execução dos serviços dar-se-á dentro das condições contidas no processo licitatório, condicionando a fiscalização e acompanhamento a ser exercido pelo Município, sendo a licitante contratada integralmente responsável por imperfeições que forem constatadas, não sendo a vistoria e fiscalização motivo para diminuição de sua responsabilidade por irregularidades verificadas ao final.

**3.15.** Não será admitida a subcontratação do objeto desta licitação.

**3.16.** A empresa que tiver seus preços registrados deverá responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.

**3.17.** As despesas com transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários ou quaisquer outras despesas decorrentes da execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da empresa que tiver seus preços registrados.

**3.18.** Caberá empresa que tiver seus preços registrados entregar serviços técnicos de boa qualidade, atendendo padrões de qualidade e preço constantes em sua proposta de preço.

**3.19.** A empresa que tiver seus preços registrados deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características do(s) serviços técnicos fornecido(s).

#### **4. DA JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA:**

**4.1.** Conforme o art. 6º *“Para os fins desta Lei, consideram-se: (...) XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”*

**4.2.** O pregão continua reservado para bens e serviços comuns, mas agora, com o comando legal de obrigatoriedade. Ou seja, a Nova Lei de Licitações traz ao nível da legalidade o que no regime anterior foi imposto por regulamentos. No regime da Lei nº 14.133/2021, o próprio conceito de pregão já indica que se trata de modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns (art. 6º, XLI). Isso significa dizer que, detectado o cabimento da modalidade em estudo, o seu uso é obrigatório.

**4.3.** Conforme § 2º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, as licitações serão realizadas **“preferencialmente”** sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada.

**4.4.** Já o art. 176 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, dispõe:

*“Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:*

*I- dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;*

*II- da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei; (grifo nosso)*

*III- das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.”*



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### 5. DA JUSTIFICATIVA RELATIVA À CONTRATAÇÃO:

**5.1.** A realização de Registro de Preço para a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos, para conversão de documentos físicos, sob demanda, para o formato digital, por meio das atividades de preparação, classificação, captura de imagens digitais, indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, controle de qualidade e entrega nos padrões de qualidade e desempenho, com opção de locação de solução tecnológica, nos termos da legislação vigente, faz-se necessária, primeiramente, com o intuito de aprimorar o trâmite interno de documentos, assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização. Além de melhorar o trâmite interno, esta contratação promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel, tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através de um sistema de gerenciamento via internet.

**5.2.** Citamos ainda que a contratação neste modelo tem como objetivos:

**a.** Melhorar todo o sistema de informatização do Acervo de Documentos Públicos do Município de Nova Boa Vista, os quais são indispensáveis na execução dos serviços e processos realizados pelas diversas Secretarias;

**b.** Modernizar a gestão dos serviços de digitalização dos documentos, bem como, de Indexação e Gerenciamento Eletrônico de Documentos, através de sistema de busca via web e em mídia digital. Dessa forma, serão minimizados os problemas relativos à perda de documentos ou em caso de solicitação de documentos, trará rapidez e agilidade na busca pela informação pública mais atualizada e célere;

**b.1.** Nesse sistema, haverá um significativo aumento da quantidade de demandas, melhorando substancialmente a logística, fazendo com que haja mais celeridade na solução dos problemas, com a busca via Web das informações alimentadas;

**c.** Melhorar o controle e reduzir significativamente os gastos com cópias de documentos, trazendo a redução das despesas administrativas e a redução do tempo, permitindo buscar agilidade nos procedimentos e obtenção de informações gerenciais de todas as secretarias solicitantes em tempo hábil, para subsidiar a tomada de decisões;

**d.** Permitir, em fase de utilização do sistema de busca via web, fazer ampla pesquisa para que se torne econômico o processo, e a busca mais eficiente da gestão.

**5.3.** Quando se fala em digitalização de documentos uma das palavras que logo surgem é segurança: segurança no armazenamento dos arquivos, segurança das informações, segurança contra a perda dos documentos. Estas são vantagens que somente tornam-se possíveis com o avanço da tecnologia. O sistema via web permite esta segurança, pois permite a indexação e gerenciamento na execução dos documentos digitalizados.

**5.4.** A digitalização de documentos é a solução para muitos municípios no quesito redução de documentos, economia de custos e de espaço. Com ela, aquelas pilhas de papéis guardadas em armários, que ocupavam grande volume dentro das salas, tendem a diminuir ou até mesmo não existir. Tudo fica armazenado em arquivos que podem ser acessados a partir de smartphone, computadores, notebooks, com um login e senha. A digitalização de documentos é uma prática que só traz vantagens para a Administração Pública. Por isso, segue os principais benefícios que a digitalização de documentos pode proporcionar.

**a.** Atendimento aos órgãos de Controle: Atualmente os órgãos de Controle vem solicitando informações cada vez mais informatizadas, inclusive junto a sites (portal da transparência) de maneira on-line, devidamente atualizadas em tempo real; logo para atender ao processo rotineiro de fiscalização as mídias são na maioria dos casos digitais, assim como as prestações de contas dos municípios e gestores.

**b.** Facilidade em encontrar documentos, num curto espaço de tempo: Mesmo documentos guardados em pastas e armários bem-organizados podem ser difíceis de encontrar. Com a digitalização de documentos, os mesmos, podem ser encontrados a partir de um clique na tela do seu computador, smartphone, tablet, ou qualquer dispositivo móvel.



## MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c. Diminuição da perda de documentos: Todo documento não armazenado corretamente corre o risco de ser perdido ou extraviado a qualquer momento, ou até mesmo, estes podem se tornar ilegíveis com a ação do sol e da umidade. Pois bem, com a digitalização, isso diminuiu significativamente pela alta tecnologia envolvida no processo.

5.5. Como se não bastasse o ganho em nível de organização administrativa, a presente contratação trará um desenvolvimento institucional enquanto órgão público, visto que a digitalização e indexação do Acervo Municipal possibilitará uma maior integração junto às demais esferas de governo (estadual e principalmente federal), que já trabalham com a informatização ampla de documentos e processos.

5.6. Esse tipo de transformação segue uma tendência de modernização da máquina pública, que encontrou na informatização dos seus procedimentos uma forma de aumentar sua eficiência, visto que a atividade administrativa em si é burocrática (algo necessário para garantir a correta aplicação das verbas públicas oriundas do contribuinte, mas que tornam o funcionamento do Ente Público moroso em muitos aspectos) mas sem abrir mão do formalismo necessário à sua realização.

5.7. Maior celeridade na atividade pública significa serviços de melhor qualidade à população, pois ocorrerá uma redução significativa no tempo demandado para formalização dos processos internos em nível municipal, já que a documentação que antes necessitava ser localizada em arquivo, sendo que muitas vezes se encontrava em outro prédio, fotocopiada, e autenticada pelos servidores, agora poderá ser consultada em apenas alguns “cliques”.

5.8. Ademais, a digitalização possibilitará a comunidade o acesso, do conforto das suas residências, aos documentos públicos que sejam do seu interesse, sem a necessidade de se deslocar às repartições e solicitar vistas dos procedimentos. Isso permitirá um maior acompanhamento dos gastos pela população, criando um canal permanente de fiscalização e controle da atividade pública, permitindo que o povo se manifeste sobre aquilo que não concorde, e possa cobrar dos gestores que atendam às suas necessidades mais urgentes, gerando crescimento institucional ao ente municipal.

5.9. Por fim, a melhor integração com as demais esferas de governo trará uma maior captação e liberação de recursos para investimentos em áreas prioritárias para o crescimento municipal, visto que a maioria das demandas, em especial aquelas do governo federal, são respondidas via sistemas informatizados, os quais são alimentados por documentação digitalizada produzida pelos diversos setores que compõem a estrutura pública. Esses benefícios trazidos pela contratação em tela resultarão em crescimento institucional, que estará mais eficiente, célere, e atento aos anseios da sociedade em geral.

#### **6. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E DE VIGÊNCIA DA ATA OU CONTRATO (arts. 82 a 84, 89, 90, 91 e 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021):**

6.1. O termo inicial da Ata de Registro de Preços dar-se-á na data de sua assinatura, produzindo efeitos para a plena execução e satisfação das obrigações contratuais assumidas entre o Órgão Gerenciador e a empresa que tiver seus preços registrados.

6.2. Conforme art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com renovação das quantidades, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.2.1. O prazo será contado na forma do artigo 183 da Lei nº 14.133/2021, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, conforme disposto no inciso II.

6.2.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência da Ata, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

6.3. A Ata, eventuais contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial.

6.4. O contrato/ata poderá ser anulado nos termos do art. 147 da Lei Federal nº 14.133/2021.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **7. DO REAJUSTE OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (art. 92 e Inciso II, alínea d do art. 124)**

**7.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

**7.2.** O valor da ata/contrato poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

**7.3.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso da Contratada.

**7.4.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

### **8. DA FISCALIZAÇÃO:**

**8.1.** A execução da Ata ou contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**8.2.** O fiscal da Ata/contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**8.3.** O fiscal da Ata/contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**8.4.** O fiscal da Ata/contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**8.5.** Na hipótese da contratação de terceiros prevista no subitem 8.1, deverão ser observadas as seguintes regras:

**a.** a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

**b.** a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

**8.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**8.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**8.8.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**8.8.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

**8.9.** A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

**8.9.1.** Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**8.10.** Eventuais deficiências ou anormalidades constatadas por ocasião do acompanhamento e fiscalização deverão ser registradas.

**8.11.** O Município poderá determinar a paralisação do fornecimento por ocasião do acompanhamento, fiscalização, e/ou inexecução do objeto.

**8.12.** O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções.

**8.13.** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

### **9. DAS ALTERAÇÕES:**

**9.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

### **10. EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**10.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

### **11. GESTOR DO CONTRATO:**

**11.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**11.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**11.3.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**11.4.** A futura contratação não resulta em acréscimos de gastos orçamentários, uma vez que a Secretaria Municipal já tem funcionários destinados a tal função.

### **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO:**

**12.1.** O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**13.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação na modalidade Pregão, com fundamento no art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.

### **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desse exercício financeiro.

**14.2.** As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no orçamento do Município de Nova Boa Vista/RS, para o exercício de 2026.

**14.3.** A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

**15.2.** Fornecer os serviços técnicos registrados conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas da Ata de Registro de Preços., no local, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**15.3.** 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).

**15.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

**15.5.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique.

**15.6.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

**15.7.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**15.8.** Conduzir o fornecimento dos serviços técnicos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**15.9.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

**15.10.** Vedar a utilização, na execução do fornecimento, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

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

**15.12.** Realizar, com seus próprios recursos o fornecimento com o objeto contratado, de acordo com as especificações estipuladas.

**15.13.** Comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.

**15.14.** Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas ao fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade do mesmo.

**15.15.** A empresa que tiver seus preços registrados deverá responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o fornecimento, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do fornecimento, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.

**15.16.** A empresa que tiver seus preços registrados deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), adotar medidas de segurança da informação e assinar termo de confidencialidade, considerando a natureza potencialmente sensível do acervo

### **16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

**16.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**16.2.** Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços técnicos entregues provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**16.3.** Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no fornecimento dos serviços técnicos, para que seja refeito, reparado ou corrigido.

**16.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

**16.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

**16.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**16.6.** A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE 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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

**16.7.** Aplicar as sanções na forma dos arts. 104 e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **17. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**17.1.** A contratação é viável técnica e economicamente, alinhada ao planejamento e à modernização administrativa, e compatível com a legislação vigente.

### **18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

**18.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **19. DO PAGAMENTO (arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021):**

**19.1.** O pagamento será realizado em até 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**19.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega dos serviços técnicos.

**19.3.** A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue junto com os serviços técnicos e deverá conter a descrição do Processo Licitatório e Pregão Eletrônico SRP a que se vincula.

**19.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**19.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**19.6.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

previsto na referida Lei Complementar.

### **20. DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE PROXIMIDADE GEOGRÁFICA (ATÉ 50 KM):**

**20.1.** Considerando a natureza do objeto — prestação de serviços técnicos sob demanda para conversão de documentos físicos em digitais, abrangendo preparação, classificação, captura de imagens, indexação, OCR, assinatura digital, controle de qualidade e entrega com padrões de desempenho, com possibilidade de locação de solução tecnológica — a Administração Municipal entende como necessária e proporcional a exigência de que a empresa contratada mantenha sede/filial/unidade operacional instalada em raio máximo de 50 km da Sede do Município de Nova Boa Vista/RS, pelos motivos a seguir:

**20.1.1.** Serviços sob demanda com necessidade de resposta rápida e recorrente - Os serviços serão executados por acionamentos periódicos, conforme a formação de lotes físicos e as demandas das Secretarias. A proximidade operacional da contratada reduz prazos de atendimento, viabiliza mobilização imediata de equipe, e permite ajustes rápidos de fluxo (ex.: correção de indexação, reescaneamento de páginas, validações adicionais do controle de qualidade, adequação de parâmetros do OCR e da assinatura digital), preservando a eficiência e a continuidade do serviço.

**20.1.2.** Redução de custos indiretos e aumento da economicidade (logística e retrabalho) - A digitalização de acervos físicos envolve custos indiretos relevantes, tais como:

- Deslocamentos técnicos para coleta/entrega de volumes físicos;
- Apoio para conferência presencial e validação amostral;
- Necessidade de retornos para saneamento de inconsistências (documentos fora de ordem, páginas ilegíveis, recortes, grampos, rasgos, umidade, etc.);
- Transporte de equipamentos e/ou mídias, quando houver estrutura parcial in loco.

**20.1.2.1.** A exigência de empresa no raio de 50 km diminui custos logísticos, tempo de deslocamento, despesas de combustível/pedágio/diárias e mitiga o risco de retrabalho, resultando em maior economicidade global do contrato, e não apenas no preço unitário.

**20.1.3.** Mitigação de riscos: cadeia de custódia, extravio e integridade documental – O objeto envolve manuseio de documentos físicos que podem conter informações sensíveis, bem como necessidade de garantir rastreabilidade (cadeia de custódia), integridade e confidencialidade durante transporte e processamento.

**20.1.3.1.** A proximidade operacional:

- Reduz o tempo de circulação dos documentos fora das unidades municipais;
- Permite controle mais rígido de remessas, conferências e lacres;
- Facilita auditorias e inspeções in loco pela fiscalização da Ata ou contrato;
- Reduz probabilidade de extravio, dano físico ou acesso indevido.

**20.1.3.2.** Assim, a medida atende ao interesse público ao reforçar a segurança do acervo e a confiabilidade do processo de digitalização.

**20.1.4.** Facilidade de fiscalização e garantia de qualidade (padrões de desempenho) – A execução dos serviços exige padrões de qualidade e desempenho (ex.: resolução, alinhamento, nitidez, integridade do dossiê, padronização de indexadores, consistência do OCR, conformidade da assinatura digital, trilhas de auditoria e relatórios de QC). Assim a proximidade: viabiliza vistorias técnicas, reuniões e validações presenciais; acelera correções e reprocessamentos; e melhora a governança e o controle do serviço pela Administração. Isso está alinhado ao dever de planejamento, fiscalização e gestão de riscos da contratação pública.

**20.1.5.** A Administração registra que a exigência não possui finalidade de privilegiar fornecedores locais, mas sim garantir logística eficiente, segurança documental e resposta tempestiva, imprescindíveis à boa execução do objeto.

**20.1.5.1.** Para assegurar ampla competitividade, admite-se o atendimento da condição por empresa que, embora tenha sede em outro local, comprove a disponibilidade de unidade operacional (filial, escritório técnico, base de atendimento ou instalação equivalente) dentro do raio de 50 km,



# MUNICÍPIO DE NOVA BOA VISTA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

antes do início da execução, mantendo-a ativa durante toda a vigência contratual, sem prejuízo das demais exigências técnicas.

**20.2.** Diante do exposto, a exigência de que a contratada esteja localizada (ou mantenha unidade operacional) em raio de até 50 km da Sede do Município de Nova Boa Vista/RS mostra-se adequada, necessária e proporcional ao objeto, pois:

- Reduz custos indiretos e tempo de atendimento (economicidade e eficiência);
- Fortalece a cadeia de custódia e a segurança do acervo (interesse público);
- Facilita fiscalização e garante padrões de qualidade (controle e governança);
- Mitiga riscos operacionais e de integridade documental (gestão de riscos).

### 21. IMPACTOS AMBIENTAIS:

**21.1.** Em regra, não se vislumbram impactos ambientais negativos relevantes; ao contrário, a digitalização tende a reduzir consumo de papel e insumos.

### 22. PARCELAMENTO:

**22.1.** A contratação será parcelada (sob demanda), por ser técnica e economicamente vantajosa, ampliando competitividade e adequando o fornecimento ao consumo real, conforme princípios do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

### 23. GERENCIAMENTO DE RISCO:

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Extravio/dano de documentos físicos durante transporte/manuseio	Média	Alto	Cadeia de custódia por lote, lacres, termos de retirada/devolução, seguro (se previsto), treinamento e acondicionamento adequado
Vazamento/acesso indevido a informações	Média	Alto	Termo de confidencialidade, controles de acesso, criptografia, logs, segregação de perfis, conformidade LGPD
Digitalização com baixa qualidade (cortes, desalinhamento, ilegibilidade)	Média	Alto	Padrões mínimos (dpi/formatos), QC obrigatório, reprocessamento sem custo, amostragem e aceite por lote
Indexação/OCR inconsistentes (busca ineficiente)	Média	Médio/Alto	Dicionário de metadados, validação amostral, revisão e correção, relatórios de conformidade
Indisponibilidade do sistema em nuvem (quando locado)	Média	Médio	SLA de disponibilidade, backups, redundância, plano de contingência e suporte
Atraso no atendimento sob demanda	Média	Médio	Prazo de início (24h), cronograma por lote, penalidades e acompanhamento pelo fiscal

Nova Boa Vista/RS, 15 de junho de 2026.

**João Batista Fritzen,**  
**Secretário Municipal de Administração e Turismo**