



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO



TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE QUATIPURU-PA, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Nome	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados; - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos; - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado; - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante; - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm; - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.	Página	1000000	R\$ 0,95	R\$ 950.000,00
Valor Global:				R\$ 950.000,00	

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo nº 20250201-02 - GAB/PMQ.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 7.062, de 30 de setembro de 2021.

1.4. Os bens e/ou serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO**



2.1. A Prefeitura Municipal de Quatipuru possui um vasto acervo documental composto por processos administrativos, legislações, contratos, registros financeiros e outros documentos essenciais para a gestão pública. Atualmente, grande parte desse acervo encontra-se armazenada em formato físico, o que pode acarretar dificuldades na organização, conservação e acesso às informações.

2.2. Diante disso, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de digitalização documental, visando a modernização da gestão documental do município, a preservação dos documentos e a otimização dos processos administrativos.

2.3. Necessidade e Objetivos da Contratação

2.3.1. A digitalização do acervo documental atende às seguintes necessidades e objetivos:

- **Preservação e Segurança:** A digitalização reduz o risco de perda, deterioração ou extravio dos documentos físicos devido a fatores ambientais ou manuseio inadequado.
- **Acessibilidade e Eficiência:** O formato digital possibilita um acesso mais rápido e facilitado aos documentos, otimizando a tramitação de processos administrativos.
- **Redução de Espaço Físico:** A conversão dos documentos para o meio digital reduz significativamente a necessidade de espaço físico para armazenamento, otimizando a organização dos arquivos.
- **Atendimento à Transparência Pública:** A digitalização favorece a disponibilização de documentos para consulta pública, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- **Sustentabilidade:** A digitalização reduz o consumo de papel, contribuindo para práticas mais sustentáveis na administração pública.

2.4. Benefícios Esperados

2.4.1. A implementação desse serviço proporcionará os seguintes benefícios à Prefeitura de Quatipuru:

- Melhoria na gestão documental e no arquivamento de informações.
- Redução de tempo na localização de documentos, otimizando a tomada de decisões.
- Facilidade no compartilhamento de informações entre os setores administrativos.
- Diminuição de custos operacionais com papel, impressão e armazenamento físico.
- Maior conformidade com normas de transparência e auditoria.

2.5. Diante do exposto, a contratação dos serviços de digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Quatipuru é essencial para garantir a preservação, a modernização da gestão documental e a eficiência administrativa, permitindo uma governança mais ágil e transparente.

2.6. Assim, justifica-se a necessidade da contratação desse serviço, visando a melhoria contínua dos processos administrativos e o atendimento às demandas da população com maior celeridade e segurança.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

3.2. Os critérios de habilitação a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. **Entrega do Objeto** - A empresa contratada deverá realizar a digitalização de **1.000.000 (um milhão)** de páginas, respeitando as seguintes diretrizes:

a) Etapas de Execução e Entrega

- **Coleta e Preparação dos Documentos:** Organização, higienização e remoção de grampos, cliques e demais itens que possam comprometer a digitalização.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO



- **Digitalização de Alta Qualidade:** Escaneamento dos documentos em formato adequado, garantindo legibilidade, fidelidade e qualidade da imagem.
- **Indexação e Organização:** Nomeação e classificação dos arquivos de acordo com a estrutura organizacional definida pela Prefeitura, permitindo fácil localização e consulta.
- **Armazenamento e Backup:** Os documentos digitalizados deverão ser entregues em **mídia digital (HD externo, servidores ou nuvem)**, garantindo a segurança dos dados.
- **Entrega Parcial e Final:** A entrega será realizada de forma **gradual por lotes**, conforme cronograma estabelecido no contrato, com validação de cada etapa antes da finalização do serviço.

42 Critérios de Aceitação do Objeto - Para que a Prefeitura Municipal de Quatipuru aceite a entrega do serviço contratado, os seguintes critérios deverão ser atendidos:

a) Qualidade da Digitalização

- Todas as imagens devem ser **nítidas, legíveis e sem distorções**.
- Os arquivos devem manter a **fidelidade ao documento original**, sem cortes ou falhas na captura das informações.

b) Padrão Técnico dos Arquivos Digitais

- Os documentos digitalizados devem ser entregues em **formato PDF/A**, garantindo a preservação de longo prazo.
- A resolução mínima das imagens deve ser de **300 DPI (dots per inch)**, assegurando a qualidade necessária para futuras consultas.
- Os arquivos deverão ser **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**, possibilitando pesquisa textual dentro dos documentos.

c) Indexação e Organização

- Os arquivos deverão ser classificados e organizados conforme as especificações previamente definidas pela Prefeitura, garantindo fácil localização e consulta.
- A nomeação dos arquivos deve seguir um padrão lógico que permita identificação rápida e eficiente.

d) Segurança e Backup dos Arquivos

- Todos os documentos digitalizados deverão ser armazenados e entregues de forma segura, garantindo a **proteção contra perda de dados, corrupção de arquivos ou acesso não autorizado**.
- A empresa contratada deverá fornecer **backup dos arquivos digitalizados**, garantindo redundância e segurança da informação.

e) Conformidade com Prazos e Quantidade Contratada

- A entrega do serviço deve seguir o **cronograma previamente estabelecido**, sem atrasos injustificados.
- A quantidade total de páginas digitalizadas deverá corresponder ao volume contratado (**1.000.000 de páginas**), devidamente comprovada por relatório de execução.

f) Testes e Validação

- Antes da aceitação final, a Prefeitura realizará **testes amostrais** para verificar a qualidade e conformidade dos arquivos digitalizados.
- A empresa contratada deve fornecer suporte técnico durante a fase de aceitação, garantindo eventuais ajustes necessários.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO**



4.3. A entrega e aceitação do serviço de digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Quatipuru seguirão **critérios rigorosos de qualidade, segurança e conformidade técnica**, garantindo que o serviço contratado atenda plenamente às necessidades da administração pública. O cumprimento dessas diretrizes assegurará a modernização da gestão documental do município, garantindo eficiência, transparência e preservação dos registros administrativos.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e/ou serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

5.1.5. 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;

5.2. 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.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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 e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

6.1.2. 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);

6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

6.1.4. 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;

6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO**



- 6.1.8. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;
- 6.1.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 8.1. 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.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou 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.
- 9.2. 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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.
- 9.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 9.5. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.
- 10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO



10.4. 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.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 950.000,00 (Novecentos e cinquenta mil reais).

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Órgão: XX – xxxxxxxx

Despesa: XXXXXX

Recurso: XXXXXX

12.2. Nas licitações para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. O edital de licitação para registro de preços deve observar o disposto na Lei nº. 14.133/2021, art. 82, e será realizada nas



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
GABINETE DO PREFEITO



modalidades a que se refere o inciso XLV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observado o regulamento específico.

13. DO FORO

13.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de PRIMAVERA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrar-se-á termo de Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas.

Quatipuru/PA, 28 de janeiro de 2025.

JOSE AUGUSTO Assinado de forma digital
DIAS DA SILVA por JOSE AUGUSTO DIAS
DA SILVA

JOSE AUGUSTO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal