



## TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

### 1 -DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Especificações Técnicas tem o intuito de apresentar as diretrizes para a contratação de empresa especializada para digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Cortês - PE.

### 2 - JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Vereadores de Cortês - PE, visando otimizar seus processos administrativos e garantir a preservação e acessibilidade dos seus documentos, propõe a contratação de uma empresa especializada em digitalização e indexação de documentos. Esta medida se justifica por diversos fatores técnicos, operacionais e estratégicos, que serão expostos a seguir.

#### 2.1. Modernização e Eficiência Administrativa

A digitalização de documentos é uma prática consolidada na administração pública moderna, permitindo uma gestão mais ágil e eficiente dos arquivos. Ao transformar documentos físicos em digitais, reduzimos significativamente o tempo gasto na busca e recuperação de informações, facilitando o trabalho dos servidores e promovendo a transparência e a agilidade nas respostas às demandas dos cidadãos.

#### 2.2. Preservação e Segurança dos Documentos

Documentos em papel estão sujeitos a deterioração física ao longo do tempo, além de riscos de perda por incêndios, inundações ou outros desastres. A digitalização assegura a preservação a longo prazo, criando cópias digitais que podem ser armazenadas em diversos locais seguros, garantindo a integridade e a longevidade das informações.

#### 2.3. Otimização de Espaço Físico

A manutenção de arquivos físicos requer espaço significativo, muitas vezes oneroso para a administração pública. A digitalização permite a liberação de áreas utilizadas para armazenamento de documentos, podendo ser destinadas para outras finalidades mais produtivas, como novos setores de atendimento ao público ou salas de reunião.

#### 2.4. Acessibilidade e Transparência

Documentos digitalizados e devidamente indexados são facilmente acessíveis através de sistemas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permitindo que os vereadores, servidores e o público em geral acessem informações de forma rápida e eficiente. Isso promove a transparência e facilita o controle social, pilares fundamentais da gestão pública.

## 2.5. Compliance e Adequação Legal

A digitalização e a correta indexação dos documentos garantem que a Câmara Municipal esteja em conformidade com legislações vigentes que exigem a preservação e o fácil acesso a informações públicas. Atender a essas normas não só evita penalidades, como também demonstra o compromisso da instituição com a legalidade e a ética na gestão pública.

## 2.6. Redução de Custos Operacionais

Embora a contratação inicial de uma empresa especializada envolva custos, a médio e longo prazo a digitalização reduz despesas operacionais. A economia é perceptível na redução de materiais de escritório, como papel e toner, na diminuição de despesas com espaço físico de armazenamento e na otimização do tempo dos servidores, que podem direcionar suas atividades para tarefas de maior valor agregado.

## 2.7. Qualidade e Especialização

A contratação de uma empresa especializada assegura que o processo de digitalização e indexação seja realizado com alta qualidade e precisão. Empresas com experiência nesse setor possuem tecnologia de ponta e know-how para garantir que todos os documentos sejam digitalizados de forma clara, precisa e com a devida indexação, facilitando futuras pesquisas e consultas.

## 2.8. Suporte Técnico e Treinamento

Além da digitalização, o contrato prevê o fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio. Isso inclui treinamento dos servidores para manuseio dos novos sistemas e suporte técnico contínuo, garantindo que quaisquer problemas possam ser rapidamente solucionados e que a transição para o ambiente digital ocorra de forma tranquila e eficiente.

## 2.9. Sustentabilidade Ambiental

A redução do uso de papel contribui significativamente para a sustentabilidade ambiental, alinhando a Câmara Municipal com práticas ecológicas e responsáveis. A digitalização promove um ambiente de trabalho mais sustentável, reduzindo o impacto ambiental associado à produção e descarte de papel.

## 2.10. Melhor Atendimento ao Cidadão



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

Finalmente, a digitalização e indexação dos documentos resultará em um atendimento mais rápido e eficaz ao cidadão, que poderá ter suas solicitações atendidas de maneira mais célere e precisa. A modernização dos processos internos refletirá diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada para a digitalização e indexação de documentos, com fornecimento de equipamentos e pessoal para operação e apoio, é uma medida estratégica e necessária para a Câmara Municipal de Vereadores de Cortês - PE. Essa iniciativa não só moderniza e otimiza a gestão documental, como também fortalece a eficiência, a transparência e a sustentabilidade da administração pública municipal.

## 3 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 Prestação de serviços de preparo, digitalização e indexação de documentos, livros e processos, mediante alocação de mão de obra especializada, com conhecimento em informática e ciência da informação.

3.2 - O serviço a ser contratado consiste na digitalização de aproximadamente **80.000,00 (oitenta mil) documentos** que se encontram na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Cortês.

3.3 - O local da prestação dos serviços será **exclusivamente** no prédio da Câmara Municipal de Vereadores de Cortês.

3.4 – O município de Tracunhaém disponibilizará, em suas dependências, um espaço físico, que ao nosso entender comporta até **03 (três) equipamentos de digitalização** (máquinas do tamanho de uma copiadora de porte médio. Serão disponibilizadas 03 (três) mesas de apoio. Os respectivos documentos deverão ser processados em software adequados a normatização do CONARQ e demais especificações técnicas.

3.5 - A contratada deverá processar documentos dos seguintes tipos: A4, ofício de diversas gramaturas (50-128g/m<sup>2</sup>), A3.

3.6 - Os documentos em papel do tipo caderno, livro, pedaços de papel, etc. eles podem estar grampeados, com cliques, etc., a empresa deverá retirá-los e após o escaneamento acondicioná-los da mesma forma que forem encontrados.

3.7 - Caso haja documento com papel que poderá haver apagamento com o tempo, por exemplo, papel de fax, deverá se fazer digitalização e correção de documento para melhorar a qualidade da leitura. Tal documento deverá ser impresso e anexado com o original para demonstrar a fidelidade da cópia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

3.8 - Trazer computadores SOMENTE com sistema operacional e programas pertinentes à atividade de digitalização. Tais computadores deverão permanecer em sala fechada até o final da atividade.

3.9 - A empresa deverá editar o arquivo de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, ou seja, não poderá ter papéis rotacionados ou invertidos.

3.10 - A contratada deverá ter máquina fotocopadora/impressora para copiar faxes e assim prepará-los para escaneamento.

3.11 - Escane preto e branco com capacidade de fazer escaneamento frente com capacidade de pelo menos 300 dpi's por página, e no mínimo 20 páginas por minuto, na seguinte conformidade:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

3.12 - A contratada pode trazer HUB e cabos para fazer rede local para aumentar capacidade de serviço. Não pode utilizar rede sem fio por segurança dos dados.

3.13 - Todos os equipamentos devem estar preparados para trabalhar tanto em 110v como em 220v.

**3.14 - Cada máquina digitalizadora deverá ter um operador, ficando a definição, e a critério da empresa contratada, a disponibilidade de um auxiliar.**

## 4 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados exclusivamente no prédio da Câmara Municipal de Cortês-PE, situado



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

na Av. Rio Sirinhaém, 164, Centro – Cortês – PE.

## 5 - RETIRADA DE DOCUMENTOS

Em hipótese alguma será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços, salvo documentos de grande dimensão do tipo A0 ou equivalente.

## 6 - PRAZO E VALOR DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo máximo para execução dos serviços é de 05 (cinco) meses, contados a partir da assinatura do contrato, e tem valor estimado de **R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** ao custo unitário de **R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)** cada documento digitalizado.

ITEM	SERVIÇO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
01	Serviço de digitalização e indexação de documentos, com disponibilidade em nuvem por no mínimo 05 (cinco) anos.	Folhas	80.000	R\$ xxx	R\$ xxxxx

O valor de que trata o subitem anterior foi calculado tomando como base o valor médio praticado por outros órgãos públicos, conforme o art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021<sup>1</sup>.

## 7 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO

Os documentos deverão ser digitalizados no formato de imagem PDF ou TIFF, devendo ser identificados, organizados no disco local da estação de trabalho do operador, segundo chave índice atribuída, e respectivo software adequado para tal finalidade.

Os arquivos serão então copiados em mídia removível que deverá ser entregue em mãos, ao servidor responsável pela supervisão, citado no item 4 deste Termo de Referência.

## 8 - EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

A empresa contratada fornecerá apenas os **equipamentos de digitalização**, acompanhados de estabilizadores/no-breaks, **computadores** e a **mão de obra**, prevista no último parágrafo do item 2 deste Termo de Referência.

## 9 – DO PRAZO

<sup>1</sup> Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

II - **contratações similares feitas pela Administração Pública**, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

9.1. Os serviços previstos no item 3 deste termo de referência devem respeitar a periodicidade máxima de 5 (cinco) meses, a contar da data da contratação do objeto. Em razão da necessidade da Administração Pública Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade, o contrato licitatório de serviço de natureza contínua poderá ser renovado.

## 10 - DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) 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.

**10.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.**

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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 previsto na referida Lei Complementar.

10.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

**TX** = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

## 11 - DAS PENALIDADES

11.1 Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

**I** - Advertência;

**II** - Multa, nos seguintes termos:

**a)** Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor do global contratado.

**b)** Pela recusa na execução contratual, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) valor do global contratado.

**c)** Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitado ou corrigir falhas no mesmo, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido.

**d)** Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na EXECUÇÃO do objeto, entendendo-se como recusa a execução do objeto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor global contratado.

**e)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou na Lei Federal 14.133/21 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.

**III** - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**IV** - Impedimento de licitar e contratar com a Câmara de vereadores de Cortês, Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.2 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 11.1.:

**I** - Pelo descumprimento do prazo da execução do objeto contratual.

**II** - Pela recusa ou atraso em atender alguma solicitação para correção na execução do objeto contratual, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.

**III** - Pela não execução do objeto contratual de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

**IV** - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos.

**V** - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

**VI** - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com o CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

11.3 Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei Federal nº 14.133/21.

11.4 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

11.5 Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Estado, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

11.6 As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso

11.7. Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

11.8. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo.

## 12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 São critérios de seleção do fornecedor: a apresentação de toda a documentação referente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como a oferta do menor dentre aqueles que participaram da pesquisa de preços, o que caracteriza a proposta mais vantajosa à Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

Municipal de Vereadores de Cortês, nos termos do artigo 75, §3º da Lei 14.133/2021. Destaca-se que eles devem guardar compatibilidade entre si, estando adequados aos preços praticados no mercado.

## 13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 13.1 Documentação relativa à Habilitação Jurídica

13.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.1.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

### 13.2 Documentação relativa à Qualificação Técnica

13.2.1. A CONTRATADA deverá comprovar expertise para prestação dos serviços através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, nos termos da lei, emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa executou e/ou executa serviços compatíveis com o objeto do presente objeto;

### 13.3 Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

13.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

13.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

13.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORTÊS

CASA RAIMUNDO LEITE • A CASA DE TODOS OS CORTESENSES

da Consolidação das Leis do Trabalho. CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.4 Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do Art. 7º da C.F.:

13.4. ANEXO IV- Declaração De Pleno Atendimento Aos Requisitos De Habilitação.

13.5. ANEXO V- Modelo De Declaração De Inexistência De Fato Superveniente Impeditivo À Habilitação.

13.7. ANEXO VII- Declaração De Enquadramento Como Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte **(SE APLICÁVEL)**.

## 14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da câmara e, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas neste termo e edital simplificado.

## 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Quaisquer pedidos de esclarecimentos, com relação a eventuais dúvidas de interpretação deste termo de referência, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no horário das 08:00 às 17:00 horas, das segundas às sextas-feiras, no seguinte endereço:

CÂMARA MUNICIPAL DO CORTÊS.

Av. Rio Sirinhaém, Centro - 164 – Centro – Cortês – PE.

Fone: (81) 9 8566-9141.

15.2 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou lides, que não possam ser solucionadas administrativamente, será o da Comarca do Cortês, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cortês, 11 de julho de 2024.

**Juliana Maria da Silva**  
**Diretora Administrativa**