



TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODOS os processos despesa do Exercício de 2025, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas.

2. JUSTIFICATIVA

A prestação de serviço do objeto logo acima já identificado se faz necessário devido a importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração.

Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os referidos documentos fiscais da Câmara Municipal de Touros/RN constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Und.	Quant.	Vr. Mensal	Vr. Total
01	Digitalização centralizada de TODOS os processos de despesa do Exercício de 2025, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas	Mês	12	R\$	R\$

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado em 01 fase (digitalização), se peças iniciais e intercorrentes, ou 03 fases (**preparação, digitalização e conclusão**), se acervo processual físico, conforme abaixo:

1. Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.



b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

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

d) Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

2. Digitalização: deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:

a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo o kofax.

c) Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias.

d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerencial.

3. Conclusão:

a) Restabelecimento da encadernação original do processo;

b) conferência das páginas;

c) conferência dos processos recebidos para digitalização;

d) preparação dos documentos para devolução;



4. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sendo assim, a fim de propiciar uma melhora no trabalho dos diversos setores da Entidade, buscando aumentar a qualidade do serviço público prestado à população, é mister que se operacionalize e dote a máquina administrativa de melhores condições possíveis, dentro das premissas da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da motivação, da segurança jurídica, da razoabilidade, da celeridade e da economicidade, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). É com essa visão e de acordo com as necessidades do Legislativo é que se **propõe a contratação de pessoa jurídica baseado no que prescreve a NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, conforme está prescrito no objeto e item 3 deste Termo de Referência.

4.2 A contratação deverá se dar conforme os trâmites legais do processo, podendo ser por contratação direta e/ou licitação pública, a depender do caso concreto e baseado nas confirmadas da **Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, onde as entregas dos produtos/serviços devem ser executados conforme a contratação deste termo, onde toda documentação fiscal será arquivada no Órgão e unificados sob forma de Solicitação de Despesa, devidamente despachada por seu respectivo Ordenador de Despesas.

5.0 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 Conforme requisitos e condições do referido Termo de Referência, e, no intuito de obtermos a pesquisa mercadológica, será realizado a referida pesquisa conforme qualquer um dos casos que se refere o art. 23 da Lei 14.133/2021;

5.2 No intuito da Edilidade obter propostas adicionais de eventuais interessados, será publicado o aviso em sítio eletrônico oficial, com as especificações do objeto a ser contratado, respeitando assim o que prescreve o art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.3 O referido Termo de Referência, que subsidiará para afeição das propostas comerciais, poderão ser solicitado através do e-mail licitacaocamaratouros@gmail.com ou presencialmente no setor de licitações no endereço, Rua Vereador Miguel Neri, 116, centro, Touros/RN, CEP.: 59.584-000, de segunda à sexta, das 8h às 13h;

5.4 As propostas comerciais adicionais de eventuais interessados, deverão ser entregues no setor de licitações da Edilidade, situada à Rua Vereador José Severiano da Câmara 27, centro, Touros/RN, CEP.: 59.550-000, até 03 (três) dias úteis, após a publicação em sítio oficial da Edilidade.

5.5 Caso seja feito a pesquisa de preço diretamente com 03 (três) fornecedores (art. 23, § 1º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021), devidamente justificada, deve se estabelecer um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para a entrega das referidas propostas, após sua publicação, prazo este que também deve ser estabelecido para a solicitação de proposta adicionais de eventuais interessados;

5.6 Tanto a solicitação formal de pesquisa de preço como a solicitação de proposta adicional de eventuais interessados, se justifica em virtude do cumprimento ao que estabelece o art. 23, §1, inciso IV e art. 75, §3 da Lei 14.133/21, respectivamente, de modo que, não é uma concorrência de quem apresentar a melhor condição financeira, mas sim uma pesquisa mercadológica, para que o órgão possa ter um orçamento do objeto a ser contratado, e, a depender das condições e particularidade de cada objeto, possa escolher a proposta mais vantajosa para Edilidade.

6.0 – DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

6.1 O art. 62, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece que a habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em :

I. jurídica;



- II. técnica;
- III. fiscal, social e trabalhista;
- IV. econômico-financeiro.

6.2. Portanto os requisitos mínimos exigidos na habilitação e qualificação serão os elencados nos arts. 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, são eles:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. A regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI. Declaração do contratado, declarando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VII. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do contratado.

6.3. A documentação descrita no item anterior, só será exigida da Empresa que for escolhida como a proposta mais vantajosa para o órgão, conforme prescreve o art. 62, incisos II e III da Lei Federal nº 14.133/2021

7.0 – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado de forma mensal após a emissão da documentação fiscal, regularidade fiscal e a comprovação de sua liquidação, respeitando a ordem cronológica de pagamento desta EDILIDADE.

8.0 – DA EXECUÇÃO

8.1. Objeto ora descrito acima será executado conforme esta descrito neste Termo, na Edilidade ou fora dela.

9.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 9.1. Efetuar o pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, conforme estabelecido;
- 9.2. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos serviços objetivados neste TERMO, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 9.3. Acompanhar e fiscalizar o presente CONTRATO a quem caberá o Atesto na(s) nota(s) fiscal(is) do objeto do CONTRATO;
- 9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, a qualidade dos SERVIÇOS apresentados, fornecidos pela contratada fora das especificações deste Termo de Referência;
- 9.5. Fornecer, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos.

10.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



10.1. Arcar com todos os custos diretos e indiretos, como também impostos, taxas e/ou quaisquer ônus que venha acrescentar.

10.2. Prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CÂMARA MUNICIPAL, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

10.3. Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir o fornecimento dos serviços de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão.

10.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação do processo.

10.5. A CONTRATADA será responsável pelos seguintes encargos:

- a) assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais, e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE;
- b) responsabilizar-se pelos prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução deste contrato.

11.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no orçamento ao Poder Legislativo ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na Nota de Empenho.

12.0 - FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Touros/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegio que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste TERMO.

13.0 - CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos no presente TERMO, serão solucionados pelo setor de compra desta Edilidade.

Touros/RN, 14 de agosto de 2025

JACILEIDE ALVES DA SILVA
Pres. da Equipe de Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE TOUROS
Rua Vereador Miguel Neri, 116 – Centro – CEP: 59.584-000 – Touros/RN
CNPJ nº 11.932.407/0001-73

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em lide, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as especificações constante neste Termo.

JOSÉ TIAGO SANTANA N. DE FARIAS
Pres. da Câmara Municipal de Touros