

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo documental e entrada continuada de documentos, compreendendo a digitalização de processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamento em formato PDF, classificação de imagens digitalizadas e organização documental, e Armazenamento em nuvem e HD externo, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

ESPECIFICAÇÃO: a especificação detalhada do objeto constará no “item 5” deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO E CONTINGÊNCIA DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de modernização da gestão documental da Secretaria Municipal de Saúde, visando assegurar maior eficiência, organização, segurança e agilidade no tratamento das informações administrativas produzidas e recebidas pela Administração Pública.

Atualmente, a Secretaria mantém significativo volume de documentos físicos, incluindo processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios e demais documentos administrativos, cujo armazenamento exclusivamente em meio físico dificulta a localização das informações, aumenta o risco de extravio, deterioração e perda documental, além de demandar elevado espaço para arquivamento e maior tempo para atendimento das solicitações internas e dos órgãos de controle.

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços de digitalização centralizada do acervo documental e digitalização continuada dos documentos permitirá a organização, indexação, classificação e armazenamento eletrônico dos arquivos em formato PDF pesquisável, proporcionando maior rapidez na recuperação das informações, melhoria dos controles administrativos, preservação do patrimônio documental e otimização dos processos de trabalho.

A solução também fortalece os princípios da eficiência, economicidade, transparência, continuidade dos serviços públicos e governança administrativa,

contribuindo para a redução do uso de documentos físicos, racionalização dos espaços destinados ao arquivo e ampliação da segurança das informações institucionais.

A contratação encontra amparo na **Lei Federal nº 14.133/2021**, especialmente no princípio do planejamento das contratações públicas, buscando selecionar a solução mais vantajosa para a Administração Pública, bem como atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de forma contínua, segura e eficiente.

Dessa forma, verifica-se que a contratação é plenamente justificada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, constituindo medida necessária para garantir maior eficiência na gestão documental, aprimorar os mecanismos de controle interno e assegurar melhores condições de atendimento às demandas administrativas e fiscalizatórias.

Considerando a necessidade de modernização da gestão documental, otimização dos fluxos administrativos e preservação do acervo documental da Administração Pública, a solução a ser contratada deverá contemplar mecanismos de armazenamento seguro dos documentos e processos digitalizados, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados e armazenados em ambiente de computação em nuvem (Cloud Storage), permitindo o gerenciamento centralizado das informações, controle de acesso por níveis de permissão, rastreabilidade das operações realizadas, realização de cópias de segurança (backup), recuperação de dados e demais recursos necessários à garantia da integridade, autenticidade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

Como medida complementar de segurança e contingência, a contratada deverá manter cópia dos arquivos digitalizados em dispositivo de armazenamento físico do tipo HD (Hard Disk), constituindo mecanismo de redundância destinado à mitigação de riscos relacionados à perda, corrupção ou indisponibilidade dos dados.

A adoção de armazenamento redundante em nuvem e em mídia física justifica-se pela necessidade de assegurar a preservação do patrimônio documental, a continuidade das atividades administrativas, a segurança da informação e a disponibilidade permanente dos documentos para consulta, auditoria, fiscalização e atendimento das

demandas institucionais, em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com o interesse público.

A solução contratada deverá garantir que os arquivos digitais permaneçam organizados, indexados e acessíveis durante toda a vigência contratual, observadas as normas aplicáveis à gestão de documentos, proteção de dados e segurança da informação, bem como os requisitos estabelecidos pela Administração para execução do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital de documentos, abrangendo a digitalização centralizada do acervo físico existente e a digitalização contínua dos novos documentos produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias para a adequada gestão documental, incluindo preparação, organização, higienização, digitalização, indexação, classificação, conferência e armazenamento eletrônico dos documentos, garantindo a preservação das informações e a rápida recuperação dos arquivos digitais.

A adoção dessa solução permitirá maior eficiência na gestão documental, redução do tempo de localização de informações, preservação do acervo físico, melhoria no atendimento às demandas administrativas e dos órgãos de controle, além de promover a modernização e a transformação digital dos processos da Secretaria Municipal de Saúde.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta que apresentar o melhor equilíbrio entre qualidade, custo e cumprimento dos requisitos da contratação.

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

5. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E DE VALOR

Para fins de estimativas preliminares e de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, o quantitativo e o valor médio do objeto da contratação consta na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	V.UNIT.	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo documental e entrada continuada de documentos, compreendendo a digitalização de processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamento em formato PDF, classificação de imagens digitalizadas e organização documental, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.	Serv./Mês	12	R\$ 3.641,67	R\$ 43.700,01

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 43.700,01 (quarenta e três mil, setecentos reais e um centavo)**.

6. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado e em outras contratações da mesma natureza realizadas pelo Município de Augustinópolis-TO. O preço unitário considerado como estimativa foi determinado com base da média aritmética simples das cotações de preço apresentadas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1.1 Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura do termo contratual;
- 7.1.2 Proporcionar todas as condições para que a Prestadora possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.1.3 Publicar o extrato da Ata e/ou instrumento contratual, na forma da Lei;
- 7.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s);
- 7.1.5 Efetuar o pagamento mensal devido pelo fornecimento efetivamente realizado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

- 7.1.6 Acompanhar e fiscalizar a contratação, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- 7.1.7 Solicitar, durante a vigência da contratual, os serviços contratados, observando os quantitativos, na quantidade que for preciso;
- 7.1.8 Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução do contrato;
- 7.1.9 Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na contratação;
- 7.1.10 Recusar receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

7.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.2.1 Executar de acordo com a sua proposta, normas legais, edital e cláusulas contratuais/Ata de Registro de Preços, o fornecimento do serviço pactuado, assumindo inteira responsabilidade por eles;
- 7.2.2 Prestar à Secretaria todas as informações e dados por ela solicitados, desde que disponíveis e do conhecimento da fornecedora;
- 7.2.3 A Prestadora deverá entregar os serviços de acordo com a solicitação formalizada pelo setor requisitante;
- 7.2.4 Os serviços prestados deverão ser de 1ª qualidade, que obedeça rigorosamente àquela descrita no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outra diversa daquele;
- 7.2.5 Efetuar a entrega dos serviços no prazo e local indicado neste Termo de Referência, em estrita observância as especificações constantes nele, acompanhado do recibo de entrega e da nota fiscal, devendo ainda indicar detalhadamente os serviços ou fabricante, a marca e o prazo de garantia;
- 7.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da entrega dos produtos de acordo com a Lei 14.133/2021;
- 7.2.7 Atender prontamente a quaisquer exigências da Prefeitura ou Secretaria solicitante, inerentes ao objeto do presente termo de referência;
- 7.2.8 Comunicar à Secretaria Municipal, 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;

- 7.2.9 Os preços cotados devem incluir as despesas de custo, como: encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 7.2.10 Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante;
- 7.2.11 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;
- 7.2.12 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do Contrato;
- 7.2.13 Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;
- 7.2.14 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato;
- 7.2.15 Havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

8. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

8.1 Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- 8.1.1 Contrato Social e Alterações posteriores;
- 8.1.2 Cartão do CNPJ ativo
- 8.1.3 Documento de identificação (RG e CPG) dos sócios/ proprietários;
- 8.1.4 Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Federal e Ativa, Estadual e Municipal da sede do proponente;
- 8.1.5 Regularidade Trabalhista – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- 8.1.6 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

8.2 Qualificação econômico-financeira para empresas

- 8.2.1 Falência e Concordata

9. DA DISPENSA DA EXIGÊNCIA DE BALANÇO PATRIMONIAL

Considerando que a empresa a ser habilitada foi constituída no exercício de **2026**, não havendo, até o momento, encerramento do seu primeiro exercício social, mostra-se **inexigível a apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis do último exercício social**, uma vez que tais documentos ainda não foram elaborados na forma da legislação societária e contábil.

Nessa hipótese, a exigência do balanço patrimonial deve ser dispensada, em observância aos princípios da razoabilidade, da competitividade e da isonomia, previstos na **Lei nº 14.133/2021**, não sendo admissível exigir documento cuja elaboração ainda não seja legalmente exigível para empresas recém-constituídas.

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, a empresa deverá apresentar os documentos compatíveis com sua condição jurídica, tais como o ato constitutivo devidamente registrado, o comprovante de inscrição no CNPJ e demais documentos de habilitação exigidos no edital, permanecendo sujeita às demais exigências legais aplicáveis.

Assim, **fica dispensada a apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis do último exercício social**, exclusivamente em razão de a empresa ter sido constituída no exercício de 2026 e ainda não possuir exercício social encerrado, sem prejuízo da comprovação dos demais requisitos de habilitação previstos na legislação vigente.

10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto, devendo os serviços ser executados diretamente pela empresa contratada, a fim de garantir **qualidade, controle e responsabilidade na execução do sistema de ponto eletrônico**.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

Os valores referenciados no respectivo termo contratual serão pagos em até 30 (trinta) dias após a entrega das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor competente.

Para efeito de cada pagamento, a Nota Fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

A administração Municipal reserva-se o direito de recusar do pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não tiverem em perfeitas condições de desempenho ou estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão estabelecidas as sanções aplicáveis a empresa contratada no caso de não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico, **obedecendo o previsto no Art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.**

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido no Art. 107 da Lei 14.133/2021.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.1018.2.073- MANUTENÇÃO DO FUNDO MUN DE SAÚDE

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 000373

Fonte: 1.500.1002.00000

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Sr. **GEDEÃO ALVES FILHO**, Fiscal de Contratos, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da contratada;

Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contratado, o agente fiscalizador dará ciência a contratada, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas;

O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da Contratada;

Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

Augustinópolis – TO, 30 de junho de 2026.

TACIANNY
PADILHA
TARGINO:022370
46107

Assinado de forma
digital por
TACIANNY PADILHA
TARGINO:022370461
07

TACIANNY PADILHA TARGINO
Secretária Municipal de Saúde