



TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamentos em PDF, classificação de imagens digitalizada e Armazenamento em nuvem e HD externo, da Secretaria Municipal de Educação, vinculada ao Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis-TO.

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 Educação, diante do elevado volume de documentos físicos produzidos e arquivados, tais como processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, contratos, convênios e demais documentos administrativos, cuja organização, preservação e recuperação demandam maior eficiência e segurança.

A manutenção exclusiva de arquivos físicos acarreta dificuldades na localização de documentos, maior risco de extravio, deterioração e perda de informações, além de elevados custos com armazenamento e gerenciamento do acervo documental. Nesse contexto, a digitalização dos documentos constitui medida essencial para aprimorar os procedimentos administrativos, proporcionar maior agilidade na consulta às informações e assegurar a preservação do patrimônio documental da Administração Pública.

A contratação de empresa especializada permitirá a execução dos serviços com qualidade técnica, mediante utilização de equipamentos apropriados, processos padronizados de digitalização, classificação, indexação e armazenamento em formato eletrônico, garantindo a integridade, autenticidade, legibilidade e rastreabilidade dos documentos digitalizados.

A solução encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, transparência, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos, previstos no





art. 37 da Constituição Federal, bem como nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, que estabelece o planejamento como etapa indispensável às contratações públicas, e da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, que incentiva a adequada gestão e disponibilização das informações públicas. Observa, ainda, os princípios e diretrizes da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**, garantindo o tratamento seguro das informações durante toda a execução contratual.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e plenamente justificada, por representar a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a modernização da gestão documental, a melhoria da eficiência administrativa, a preservação do acervo institucional e o fortalecimento da transparência e do controle das informações públicas.

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 Educação.

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 Educação.

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. MÉDIO.	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos processos de pagamento, folhas de pagamento, processos licitatórios, armazenamentos em PDF, classificação de imagens digitalizada da Secretaria Municipal de Educação, vinculada ao Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis-TO.	Serv. /mês	12	R\$ 3.870,00	R\$ 46.440,00

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 46.440,00 (quarenta e seis mil, quatrocentos e quarenta reais).**

6. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Os preços propostos para a contratação se enquadram nos valores praticados pelo mercado. 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 Administração 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 de Administração, 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 admitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação.

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: 07 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.122.1002.2.084 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39 – Outros Serviços De Terceiros-Pessoa Jurídica

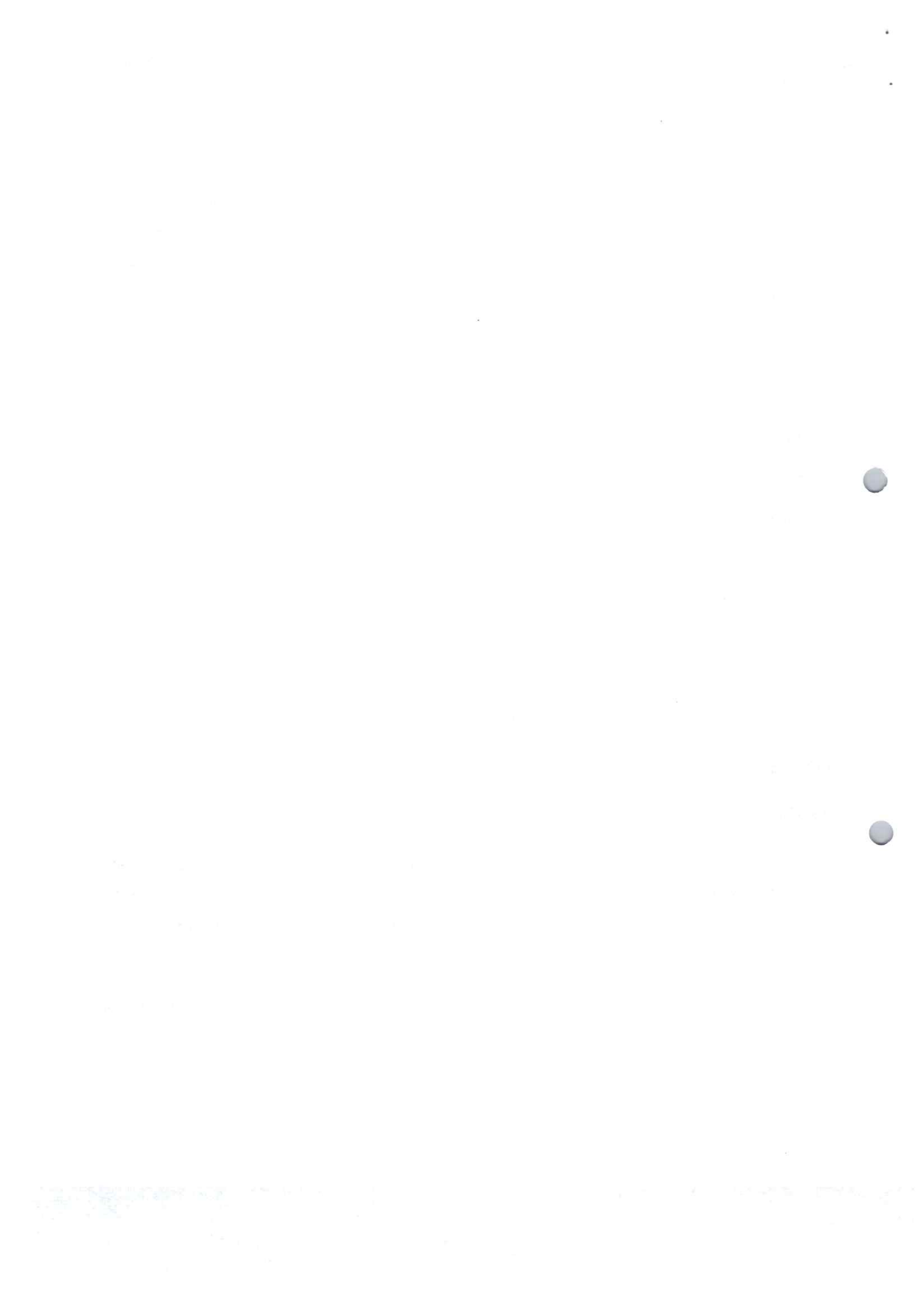
FICHA: 000467

FONTE: 1.500.1001.00000

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Sr. **JOÃO VICTOR COSTA PAIVA**, 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.

RENATA PEREIRA DE SOUSA
OLIVEIRA:93729014153

Assinado de forma digital por RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA:93729014153

RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA
Secretária Municipal Educação

