



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA





TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos em formato OCR, de responsabilidade das diversas secretarias do município de Reriutaba/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será da seguinte forma:

- a) R\$ 250,00 para os itens.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	TIPO DE PARTICIPAÇÃO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.866,67	58.400,04	AMPLA PARTICIPAÇÃO
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96	
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96	
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96	



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.300,00	51.600,00	
VALOR TOTAL					R\$ 269.599,92	

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. A contratada deverá atender a todos os requisitos técnicos, operacionais e funcionais indispensáveis à adequada execução dos serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos, garantindo eficiência, segurança, integridade e confiabilidade de todo o processo.

4.3.2. Para isso, torna-se obrigatório que a empresa possua experiência comprovada em serviços de digitalização de acervos físicos, especialmente com



utilização de tecnologia OCR, capaz de assegurar a conversão fiel e precisa das informações contidas nos documentos originais.

4.3.3. A empresa contratada deverá disponibilizar, nas dependências da Prefeitura Municipal de Reriutaba, estação de trabalho completa e plenamente operacional, composta por equipamentos, softwares e demais recursos necessários, incluindo mão de obra qualificada e presente de forma contínua durante toda a execução do contrato.

4.3.4. O profissional responsável deverá possuir conhecimento técnico específico para operação dos scanners, tratamento das imagens, organização dos arquivos e manuseio adequado do acervo, garantindo integridade e preservação dos documentos físicos.

4.3.5. A contratada deverá manter, no mínimo, um scanner profissional duplex com alimentação automática para digitalização de documentos em formato A4, além de scanner de mesa apropriado para documentos superiores a esse tamanho.

4.3.6. Os equipamentos deverão possuir capacidade e robustez suficientes para assegurar digitalização em alta qualidade, com resolução mínima de 200 DPI, bem como funcionamento contínuo e sem interrupções que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

4.3.7. É obrigatório que a empresa utilize software específico para captura, conversão e reconhecimento óptico de caracteres, contendo funcionalidades de indexação e migração dos dados para o sistema de informações municipais, com geração de arquivos em formato PDF e aplicação do OCR.

4.3.8. A ferramenta utilizada deverá permitir organização lógica dos documentos, correção de inclinação, melhoria de contraste, preservação da legibilidade e garantia de perfeita visualização digital.

4.3.9. Os arquivos resultantes deverão ser entregues tanto em mídias digitais, fornecidas pela contratada, quanto em plataforma web, devidamente organizados e indexados conforme os critérios estabelecidos pelas Secretarias demandantes.

4.3.10. As mídias deverão ser identificadas externamente, contendo referência clara ao conteúdo armazenado, e todo o acervo físico deverá ser devolvido à Administração no mesmo estado e ordem de recebimento, sem rasuras, extravios ou danos.

4.3.11. Por fim, a empresa deverá possuir plena capacidade de inclusão posterior de novos documentos que venham a ser produzidos ao longo da vigência contratual, garantindo a continuidade e atualização do acervo digital.

4.3.12. Esses requisitos têm por finalidade assegurar que o serviço contratado seja executado com elevado padrão de qualidade, precisão técnica e segurança institucional, atendendo às necessidades das Secretarias e aos princípios que regem a Administração Pública.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos estabelecidos para a contratação possuem relevância fundamental para garantir a execução adequada, segura e eficiente dos serviços de digitalização e tratamento dos documentos públicos pertencentes às diversas Secretarias do Município de Reriutaba.

4.4.2. Cada especificação foi definida considerando as particularidades do acervo físico, a necessidade de preservação da memória administrativa e a obrigatoriedade de assegurar integridade, precisão e rastreabilidade das informações que serão convertidas para o formato digital.

4.4.3. A exigência de disponibilização de estação de trabalho completa, instalada nas dependências da Prefeitura, assegura que a execução dos serviços ocorra com



acompanhamento direto da Administração, reduzindo deslocamentos, minimizando riscos de extravio do acervo e garantindo a integridade física dos documentos.

4.4.4. Esse requisito é essencial para preservar a autenticidade dos registros e permitir maior controle sobre o processo de digitalização.

4.4.5. Da mesma forma, a obrigatoriedade de scanners profissionais, incluindo modelos duplex e equipamentos próprios para documentos de maior dimensão, tem por objetivo garantir que toda a diversidade documental seja tratada de maneira uniforme, mantendo qualidade visual mínima necessária para leitura, arquivamento e posterior consulta.

4.4.6. A definição da resolução mínima, do formato de saída dos arquivos e da utilização de OCR assegura que o produto final atenda aos padrões técnicos contemporâneos, possibilitando busca textual, facilidade de organização e interoperabilidade com sistemas municipais.

4.4.7. O uso de software especializado, com capacidade de captura, conversão e indexação, apresenta relevância central para evitar perda de informações, orientar o fluxo de trabalho e permitir migração dos dados para o sistema de informações municipais.

4.4.8. Trata-se de requisito indispensável para garantir que a digitalização não se limite à mera reprodução de imagens, mas se converta em instrumento real de modernização, eficiência, transparência e governança administrativa.

4.4.9. A presença constante de profissional qualificado assegura que o manuseio dos documentos ocorra com responsabilidade, cuidado e técnica adequada, evitando danos ao acervo físico e garantindo a correta execução dos procedimentos.

4.4.10. Esse requisito também assegura que eventuais ajustes, correções ou reprocessamentos possam ser realizados de imediato, preservando o ritmo e a qualidade do serviço.

4.4.11. Por fim, a exigência de entrega organizada dos arquivos, em mídias e plataforma web, bem como a devolução dos documentos no mesmo estado em que foram recebidos, reforça a preocupação com a preservação, rastreabilidade e fácil localização das informações.

4.4.12. Esses requisitos são indispensáveis para que o acervo digital cumpra sua finalidade de ampliar o acesso às informações, fortalecer o controle interno e externo, garantir atendimento à população e cumprir as obrigações de gestão documental contemporânea.

4.4.13. Assim, cada requisito estipulado revela-se necessário, pertinente e proporcional ao objetivo da contratação, assegurando que o serviço seja prestado com elevado padrão técnico e em conformidade com as necessidades reais do Município de Reriutaba.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. A contratação dos serviços de digitalização e tratamento de documentos públicos contribui diretamente para a adoção de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Municipal de Reriutaba, uma vez que promove a redução do uso de papel, diminui a necessidade de armazenamento físico e incentiva a modernização dos processos com menor impacto ambiental.

4.5.2. Os padrões de sustentabilidade estabelecidos para esta contratação visam assegurar que a execução das atividades ocorra de forma ambientalmente responsável, em conformidade com as diretrizes da legislação ambiental e com os princípios da gestão pública eficiente.



4.5.3. A digitalização do acervo físico reduz significativamente o consumo de papel e de insumos associados, como tintas, pastas, grampos e caixas de arquivo, contribuindo para a diminuição da geração de resíduos sólidos.

4.5.4. O tratamento digital das informações também reduz a necessidade de reimpressões, cópias e movimentações físicas de documentos, evitando impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de arquivos obsoletos ou danificados. Trata-se de medida que privilegia a eficiência e a sustentabilidade na gestão documental.

4.5.5. No âmbito da contratação, recomenda-se que os equipamentos utilizados pela empresa contratada possuam eficiência energética comprovada, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica durante a execução dos serviços.

4.5.6. Da mesma forma, as mídias digitais fornecidas para entrega dos arquivos deverão ser de boa qualidade, duráveis e reutilizáveis quando possível, de modo a minimizar a geração de resíduos eletrônicos.

4.5.7. Outro aspecto relevante é a preservação dos documentos físicos durante o processo de digitalização, evitando a necessidade de reimpressões ou substituições provocadas por danos indevidos.

4.5.8. O correto manuseio do acervo contribui para ampliar a vida útil dos documentos e evitar desperdícios, reforçando o compromisso da Administração com a sustentabilidade e a gestão adequada dos recursos públicos.

4.5.9. Por fim, a disponibilização dos documentos em plataforma web permite acesso remoto e simultâneo, reduzindo deslocamentos físicos de servidores e a necessidade de manipulação de cópias impressas.

4.5.10. Essa diretriz fortalece a política de digitalização e redução do consumo de recursos naturais, alinhada às recomendações de órgãos de controle e à busca por uma administração mais moderna, eficiente e ambientalmente responsável.

4.5.11. Dessa forma, os padrões de sustentabilidade previstos neste ETP reforçam o compromisso da Prefeitura Municipal de Reriutaba com práticas de gestão que conciliam eficiência administrativa, preservação ambiental e responsabilidade institucional, garantindo que a digitalização dos documentos produza benefícios duradouros tanto no aspecto operacional quanto no ecológico.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. A vedação à subcontratação do objeto contratual justifica-se pela natureza sensível, especializada e contínua dos serviços a serem executados, que envolvem o manuseio direto, a digitalização, o tratamento e a preservação de documentos públicos pertencentes às diversas Secretarias do Município de Reriutaba.

4.6.2. Trata-se de atividade que exige controle rigoroso da Administração, confiança na empresa contratada e garantia de que todos os procedimentos sejam executados de forma padronizada, segura e fiel às exigências técnicas estabelecidas no termo de referência.

4.6.3. A manipulação do acervo físico municipal implica responsabilidade direta quanto à integridade e à confidencialidade das informações contidas nos documentos, muitos dos quais possuem caráter sigiloso, restrito ou estratégico para a gestão pública.

4.6.4. Permitir a subcontratação poderia fragilizar o controle sobre o fluxo documental, aumentar os riscos de extravio, danos, violação de sigilo e inconsistências na execução dos serviços, comprometendo a confiabilidade do processo de digitalização.



4.6.5. Além disso, a execução dos serviços demanda a utilização de equipamentos específicos, softwares dedicados à captura e ao reconhecimento óptico de caracteres (OCR), bem como mão de obra qualificada e presente diariamente no ambiente de trabalho.

4.6.6. Tais requisitos pressupõem que a empresa contratada detenha capacidade técnica plena, equipe própria e domínio integral das etapas do serviço, o que não é compatível com a transferência parcial ou total das atividades para terceiros.

4.6.7. A padronização dos procedimentos, a rastreabilidade dos documentos, a integridade das imagens e a qualidade da indexação também dependem de atuação unificada e coordenada, que pode ser prejudicada pela fragmentação das responsabilidades decorrente de subcontratação.

4.6.8. A atuação direta da empresa contratada, sem intermediários, assegura que o Município tenha interlocução única e controle mais eficiente sobre o andamento e o resultado dos serviços.

4.6.9. Portanto, diante da relevância, especificidade e sensibilidade técnica do objeto, bem como da necessidade de preservar a segurança das informações e a integridade do acervo público, conclui-se que não é admissível a subcontratação, devendo a execução ser realizada exclusivamente pela empresa vencedora do certame.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. A não exigência de garantia contratual decorre da natureza do objeto a ser contratado, que consiste na prestação de serviços contínuos de digitalização e tratamento de documentos públicos, realizados diretamente nas dependências da Administração e sem a entrega de bens de valor significativo que justifiquem a imposição de garantia.

4.7.2. Trata-se de serviço cuja execução se dá de forma progressiva, acompanhada e fiscalizada pela Administração, permitindo controle permanente sobre as atividades desempenhadas pela contratada.

4.7.3. Além disso, os riscos inerentes à contratação são considerados reduzidos, uma vez que o objeto não demanda investimentos vultosos em materiais ou equipamentos a serem incorporados ao patrimônio público, nem envolve operações de alta complexidade financeira.

4.7.4. Os equipamentos utilizados no processo de digitalização são de responsabilidade exclusiva da contratada e não representam ônus para o Município, o que afasta a necessidade de garantia para sua proteção.

4.7.5. A exigência de garantia poderia ainda onerar desnecessariamente a execução contratual, elevando custos sem proporcionar benefícios proporcionais ao interesse público, em especial diante da natureza técnica e operacional do serviço.

4.7.6. Como a execução ocorre de forma contínua, com entregas progressivas e possibilidade de verificação imediata da qualidade e conformidade, eventuais irregularidades podem ser identificadas e sanadas tempestivamente, sem necessidade de mecanismos de garantia financeira.

4.7.7. Por fim, a ausência de garantia está alinhada ao princípio da razoabilidade e ao entendimento de que tal exigência deve ser aplicada apenas em situações em que os riscos de inadimplemento são elevados ou quando a natureza do objeto assim o exige, o que não se verifica no presente caso.

4.7.8. Dessa forma, conclui-se que não há justificativa técnica ou jurídica para a imposição de garantia contratual, permanecendo a Administração amparada pelos



demaís instrumentos legais de fiscalização e responsabilização previstos na legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

Os serviços serão prestados na sede da prefeitura municipal do município de Reriutaba/CE.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A empresa contratada deverá executar todas as atividades inerentes ao processo de digitalização, tratamento e organização eletrônica dos documentos públicos, observando rigorosamente os padrões técnicos, operacionais e de segurança estabelecidos pela Administração Municipal de Reriutaba/CE.

5.3.2. Para garantir regularidade, eficiência e integridade do acervo, deverão ser cumpridas as seguintes rotinas de execução:

5.3.3. A contratada deverá instalar, testar e disponibilizar integralmente a estação de trabalho necessária, composta pelos equipamentos e softwares exigidos, garantindo pleno funcionamento dos scanners, computadores e dos recursos tecnológicos utilizados no processo;

5.3.4. Será realizada a preparação inicial do acervo documental, incluindo verificação física dos documentos, remoção de clipes, grampos e demais elementos que impeçam a digitalização, respeitando a ordem original dos processos administrativos;

5.3.5. Deverá ser efetuada a digitalização completa de todos os documentos, contemplando capa, contracapa, frente, verso e anexos, empregando resolução mínima de 200 DPI, coloração adequada e o formato PDF, observando o fiel registro das informações constantes no original;

5.3.6. A contratada deverá aplicar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) a todos os arquivos digitalizados, garantindo que o conteúdo seja integralmente pesquisável e possibilitando indexação estruturada para posterior consulta pelos órgãos municipais;

5.3.7. Os arquivos digitalizados deverão ser organizados e indexados conforme critérios definidos, mantendo correspondência exata entre o conteúdo físico e digital, assegurando rastreabilidade, fácil localização e integridade das informações;

5.3.8. Após a digitalização e o tratamento das imagens, os documentos físicos deverão ser imediatamente reconstituídos e organizados em sua forma original, sendo devolvidos à Administração sem rasuras, danos ou alterações que comprometam sua autenticidade;

5.3.9. A contratada deverá disponibilizar os arquivos digitalizados em plataformas e mídias definidas pelo Município, garantindo gravação em HDs externos, pendrives e ambiente Web seguro, com identificação completa do conteúdo armazenado e acessibilidade aos setores competentes;



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



5.3.10. Durante todo o período contratual, um profissional qualificado deverá acompanhar diariamente as atividades, prestando suporte técnico, operando os equipamentos, manuseando o acervo e comunicando eventuais intercorrências à Administração;

5.3.11. A empresa deverá manter relatórios periódicos de execução, indicando quantitativos de documentos digitalizados, pendências, avanços e demais informações de acompanhamento, permitindo avaliação contínua da conformidade dos serviços;

5.3.12. Deverão ser adotadas medidas de segurança da informação, preservando a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados, vedada qualquer reprodução, interpretação ou armazenamento indevido de conteúdo documental por parte da contratada;

5.3.13. Em caso de novos documentos produzidos pelas Secretarias, a contratada realizará a inclusão complementar dos arquivos no acervo digital, mantendo a mesma organização e padrão técnico aplicado ao conjunto original.

5.3.14. Com o cumprimento dessas rotinas, assegura-se que a execução contratual ocorrerá de forma padronizada, segura e alinhada às necessidades da Administração Pública, garantindo qualidade, confiabilidade e modernização da gestão documental do Município de Reriutaba/CE.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Para garantir a plena execução dos serviços de digitalização, tratamento e organização dos documentos públicos, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais necessários ao adequado desempenho das atividades. Tais materiais incluem:

5.4.2. A disponibilização de scanners profissionais, incluindo equipamento duplex com alimentador automático para documentos no formato A4 e scanner de mesa para documentos em formatos superiores, assegurando captura de imagens com resolução mínima de 200 DPI;

5.4.3. A oferta de computadores ou notebooks com capacidade adequada de processamento e armazenamento temporário, compatíveis com os softwares de captura, conversão e reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

5.4.4. O fornecimento de mídias digitais necessárias ao armazenamento e entrega dos documentos digitalizados, como HDs externos e pendrives, devidamente identificados conforme o conteúdo e preparados para arquivamento seguro;

5.4.5. A disponibilização de softwares de captura, conversão, tratamento de imagens e OCR, devidamente licenciados e compatíveis com as exigências técnicas do Município, permitindo indexação, organização, pesquisa e migração dos dados para o sistema de informações municipais;

5.4.6. O fornecimento de materiais de apoio ao manuseio dos documentos físicos, tais como capas protetoras, pastas, luvas descartáveis e demais itens que preservem o estado original dos processos e assegurem a integridade do acervo durante toda a execução dos serviços.

5.4.7. Com esses materiais, a contratada poderá desempenhar de forma eficiente e segura todas as etapas necessárias à digitalização e ao tratamento do acervo documental das Secretarias Municipais de Reriutaba/CE.

5.5. Garantia do serviço

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se



verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 269.599,92 (duzentos e sessenta e nove mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

GESTÃO/UNIDADE	FONTE DE RECURSO	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA
Sec. Municipal de Administração e Finanças.	Próprio	0301 04 122 0002 2.009	3.3.90.39.00
Sec. Municipal de Educação.		0501 12 122 0002 2.015	
Sec. Municipal de Saúde.		0601 10 122 0002 2.039	
Sec. Municipal de Assistência Social.		0701 08 122 002 2.045	
Sec. Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.		1901 04 122 0002 2.099	

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante termo circunstanciado.

11. LOCAL E DATA:

Reriutaba/CE., 11 de novembro de 2025.

12. RESPONSÁVEL:

Josiane da Silva Fernandes

Josiane da Silva Fernandes

Responsável pelo Planejamento das Contratações





ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Reriutaba/CE.

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Apresento nossa proposta de preços referente ao Pregão Eletrônico Nº PE/131125/01/SEA, que versa sobre a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos em formato OCR, de responsabilidade das diversas secretarias do município de Reriutaba/CE**, conforme se segue.

Informo inteira submissão às cláusulas e condições existentes no Edital de Licitação Eletrônica e Termo de Referência, como também aos ditames das Leis e Decretos que regem este procedimento administrativo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1					
2					
3					
...					
PREÇO GLOBAL (R\$):					

Valor global da Proposta: _____ (_____)

Validade da Proposta:

Razão Social:

CNPJ e Inscrição Estadual:

Endereço Comercial:

Telefone/E-mail:

Banco, Agência e nº da Conta:

Nome do Representante:

CPF/RG:

Declaro que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta.

Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local/data

Identificação e Assinatura do Responsável ou seu Representante Legal



ANEXO III
MINUTA CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO Nº ____/____, QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
RERIUTABA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE _____,
COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA),
PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Reriutaba/CE, com sede no endereço: (Endereço completo do órgão), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0000-00, através da Secretaria Municipal de _____, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com (Razão Social da Contratada), situada no endereço: (descrever endereço completo), inscrita no CNPJ/MF nº 00.000.000/0001-00, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por (nome do representante legal da contratada), portador(a) do CPF/MF nº 000.000.000-00, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos em formato OCR, de responsabilidade da Secretaria de _____ do município de Reriutaba/CE**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Atividades do Objeto:

1.2.1. A digitalização deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Reriutaba/CE.

1.2.2. A estação de trabalho, completa e funcional, será fornecida, montada e mantida sob a responsabilidade da contratada, com equipamentos, software, recursos técnicos e humanos necessários.

1.2.3. A digitalização deverá ser de todos os documentos constantes em cada processo, inclusive capa e contracapa, frente e verso, quando for o caso, mantendo a integridade de cada documento e a perfeita visualização ao ser digitalizado.

1.2.4. É absolutamente vedada a interpretação de qualquer informação não legível no original em papel, assegurando a confiabilidade das informações.

1.2.5. A digitalização dos documentos deverá ser desenvolvida em conformidade com as seguintes atividades:

- ✓ mão de obra necessária: disponibilização constante de pelo menos 01 (um) profissional para orientação, acompanhamento dos trabalhos e operação constante dos equipamentos e desempenho das atividades com manuseio do acervo documental;
- ✓ equipamento mínimo utilizado: 01 (um) computador ou notebook, 01 (um) scanner de documentos duplex profissional com alimentação automática para digitalização de documentos no formato A4, 01 (um) scanner de mesa para digitalização de documentos maiores que o formato A4;
- ✓ software para captura, conversão e reconhecimento óptico de caracteres: para indexação das imagens com migração de dados do sistema de informações municipais – sim;
- ✓ formato do arquivo de imagem: PDF;



- ✓ utilizar a funcionalidade de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
- ✓ tamanho do formato do arquivo: papel A4;
- ✓ coloração: preta ou colorida;
- ✓ resolução mínima: 200 DPI;
- ✓ forma de entrega das digitalizações: Disponibilização dos arquivos indexados em mídias digitais (HD externo ou Pendrives) e em plataforma WEB.

1.2.6. Os documentos digitalizados devem ser devolvidos à contratante sem rasuras, extravios ou emendas, ou seja, no mesmo estado e ordem em que receberam.

1.2.7. Cada mídia contendo os documentos deverá ter identificação do conteúdo na parte externa.

1.2.8. As mídias necessárias para armazenamento serão fornecidas pela contratada.

1.2.9. Quando houver elaboração de novos documentos, onde estes farão parte dos documentos já digitalizados, serão repassados à contratada para ser efetuada a sua inclusão.

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital do **Pregão Eletrônico nº PE/131125/01/SEA**;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.1.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.





3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As condições de subcontratação constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o total de R\$...... (.....).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.1.3. O pagamento será realizado apenas dos serviços efetivamente fornecidos.

5.2. RECEBIMENTO

5.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.2.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a remates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários. finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os ar

5.2.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.2.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.2.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço





e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.2.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.2.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.3. LIQUIDAÇÃO

5.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

5.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.2.1. o prazo de validade;

5.3.2.2. a data da emissão;

5.3.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.3.2.4. o valor a pagar; e

5.3.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

5.3.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.3.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

5.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

5.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

5.4. PRAZO DE PAGAMENTO

5.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

5.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado





serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.



5.5. FORMA DE PAGAMENTO

5.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

5.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.5.5. O contratado 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPC-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por termo aditivo ou apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;





7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

7.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais,





previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução;

8.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.





9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:





i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem supra deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem supra deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

iv) **Multa**, recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

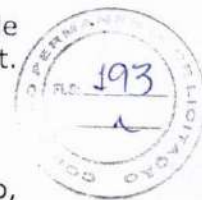
11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)





11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: [...];

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...].

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.





15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca Judicial da sede do Contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Reriutaba/CE, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal da contratante)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

CONTRATANTE

(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)

(Nome do Signatário)

(razão social da empresa contratada)

CONTRATADA

TESTEMUNHA

NOME

CPF:

TESTEMUNHA

NOME

CPF:



PREFEITURA DE
RERIUTABA

*A renovação
a serviço de
Todos!*



ANEXO IV
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade nele especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente ETP tem como objetivo: **Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos em formato OCR, de responsabilidade das diversas secretarias do município de Reriutaba/CE.**

3. ÁREA REQUISITANTE

Prefeitura Municipal de Reriutaba, através das: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como responsável o Ordenador de Despesas o Sr. Francisco Wellington Vale Pinto.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A sociedade está sendo transformada pelo acelerado avanço que, desde o começo do Século XX, vem ocorrendo na área da tecnologia da informação. Esse avanço tecnológico tem influenciado diretamente as relações humanas, proporcionado muitas conquistas, e, principalmente, apontado para novas diretrizes para o mundo moderno. A Prefeitura Municipal de Reriutaba está tentando acompanhar as mudanças e tem se esforçado para desburocratizar.

A contratação dos serviços se torna imprescindível, visando poder usufruir, dentre outros, de uma melhor gerência dos documentos e controle, facilidade de acesso simultâneo a multiusuários, além de propiciar condições mais efetivas e seguras para a preservação das informações contidas nesses documentos ao longo do tempo.

É imperativo ressaltar, a grande dificuldade por que passa a Administração Pública, em seu âmbito geral, no quesito da organização de seu acervo documental, em função da grande ocorrência de depreciação de documentos públicos, uma vez que por ação do



tempo, os mesmos perdem sua identidade e facilmente se encontram em estado de deterioração, e outros fatos não tão relevante, portanto, com ênfase de estabelecer um arquivo mais consistente, durável e higiênico, é que o legislativo Municipal procura criar melhores mecanismos de armazenamento e guarda do seu acervo.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Natureza da Contratação:

O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

Duração do Contrato:

prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana no uso das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos Necessários:

A contratada deverá atender a todos os requisitos técnicos, operacionais e funcionais indispensáveis à adequada execução dos serviços de digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos, garantindo eficiência, segurança, integridade e confiabilidade de todo o processo.

Para isso, torna-se obrigatório que a empresa possua experiência comprovada em serviços de digitalização de acervos físicos, especialmente com utilização de tecnologia OCR, capaz de assegurar a conversão fiel e precisa das informações contidas nos documentos originais.

A empresa contratada deverá disponibilizar, nas dependências da Prefeitura Municipal de Reriutaba, estação de trabalho completa e plenamente operacional, composta por equipamentos, softwares e demais recursos necessários, incluindo mão de obra qualificada e presente de forma contínua durante toda a execução do contrato.

O profissional responsável deverá possuir conhecimento técnico específico para operação dos scanners, tratamento das imagens, organização dos arquivos e manuseio adequado do acervo, garantindo integridade e preservação dos documentos físicos.

A contratada deverá manter, no mínimo, um scanner profissional duplex com alimentação automática para digitalização de documentos em formato A4, além de scanner de mesa apropriado para documentos superiores a esse tamanho.



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



Os equipamentos deverão possuir capacidade e robustez suficientes para assegurar digitalização em alta qualidade, com resolução mínima de 200 DPI, bem como funcionamento contínuo e sem interrupções que prejudiquem o andamento dos trabalhos.

É obrigatório que a empresa utilize software específico para captura, conversão e reconhecimento óptico de caracteres, contendo funcionalidades de indexação e migração dos dados para o sistema de informações municipais, com geração de arquivos em formato PDF e aplicação do OCR.

A ferramenta utilizada deverá permitir organização lógica dos documentos, correção de inclinação, melhoria de contraste, preservação da legibilidade e garantia de perfeita visualização digital.

Os arquivos resultantes deverão ser entregues tanto em mídias digitais, fornecidas pela contratada, quanto em plataforma web, devidamente organizados e indexados conforme os critérios estabelecidos pelas Secretarias demandantes.

As mídias deverão ser identificadas externamente, contendo referência clara ao conteúdo armazenado, e todo o acervo físico deverá ser devolvido à Administração no mesmo estado e ordem de recebimento, sem rasuras, extravios ou danos.

Por fim, a empresa deverá possuir plena capacidade de inclusão posterior de novos documentos que venham a ser produzidos ao longo da vigência contratual, garantindo a continuidade e atualização do acervo digital.

Esses requisitos têm por finalidade assegurar que o serviço contratado seja executado com elevado padrão de qualidade, precisão técnica e segurança institucional, atendendo às necessidades das Secretarias e aos princípios que regem a Administração Pública.

Relevância dos Requisitos Estipulados:

Os requisitos estabelecidos para a contratação possuem relevância fundamental para garantir a execução adequada, segura e eficiente dos serviços de digitalização e tratamento dos documentos públicos pertencentes às diversas Secretarias do Município de Reriutaba.

Cada especificação foi definida considerando as particularidades do acervo físico, a necessidade de preservação da memória administrativa e a obrigatoriedade de assegurar integridade, precisão e rastreabilidade das informações que serão convertidas para o formato digital.

A exigência de disponibilização de estação de trabalho completa, instalada nas dependências da Prefeitura, assegura que a execução dos serviços ocorra com acompanhamento direto da Administração, reduzindo deslocamentos, minimizando riscos de extravio do acervo e garantindo a integridade física dos documentos. Esse requisito é essencial para preservar a autenticidade dos registros e permitir maior controle sobre o processo de digitalização.

Da mesma forma, a obrigatoriedade de scanners profissionais, incluindo modelos duplex e equipamentos próprios para documentos de maior dimensão, tem por objetivo garantir



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



que toda a diversidade documental seja tratada de maneira uniforme, mantendo qualidade visual mínima necessária para leitura, arquivamento e posterior consulta.

A definição da resolução mínima, do formato de saída dos arquivos e da utilização de OCR assegura que o produto final atenda aos padrões técnicos contemporâneos, possibilitando busca textual, facilidade de organização e interoperabilidade com sistemas municipais.

O uso de software especializado, com capacidade de captura, conversão e indexação, apresenta relevância central para evitar perda de informações, orientar o fluxo de trabalho e permitir migração dos dados para o sistema de informações municipais.

Trata-se de requisito indispensável para garantir que a digitalização não se limite à mera reprodução de imagens, mas se converta em instrumento real de modernização, eficiência, transparência e governança administrativa.

A presença constante de profissional qualificado assegura que o manuseio dos documentos ocorra com responsabilidade, cuidado e técnica adequada, evitando danos ao acervo físico e garantindo a correta execução dos procedimentos.

Esse requisito também assegura que eventuais ajustes, correções ou reprocessamentos possam ser realizados de imediato, preservando o ritmo e a qualidade do serviço.

Por fim, a exigência de entrega organizada dos arquivos, em mídias e plataforma web, bem como a devolução dos documentos no mesmo estado em que foram recebidos, reforça a preocupação com a preservação, rastreabilidade e fácil localização das informações.

Esses requisitos são indispensáveis para que o acervo digital cumpra sua finalidade de ampliar o acesso às informações, fortalecer o controle interno e externo, garantir atendimento à população e cumprir as obrigações de gestão documental contemporânea.

Assim, cada requisito estipulado revela-se necessário, pertinente e proporcional ao objetivo da contratação, assegurando que o serviço seja prestado com elevado padrão técnico e em conformidade com as necessidades reais do Município de Reriutaba.

Sustentabilidade:

A contratação dos serviços de digitalização e tratamento de documentos públicos contribui diretamente para a adoção de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Municipal de Reriutaba, uma vez que promove a redução do uso de papel, diminui a necessidade de armazenamento físico e incentiva a modernização dos processos com menor impacto ambiental.

Os padrões de sustentabilidade estabelecidos para esta contratação visam assegurar que a execução das atividades ocorra de forma ambientalmente responsável, em conformidade com as diretrizes da legislação ambiental e com os princípios da gestão pública eficiente.





PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



A digitalização do acervo físico reduz significativamente o consumo de papel e de insumos associados, como tintas, pastas, grampos e caixas de arquivo, contribuindo para a diminuição da geração de resíduos sólidos.

O tratamento digital das informações também reduz a necessidade de reimpressões, cópias e movimentações físicas de documentos, evitando impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de arquivos obsoletos ou danificados. Trata-se de medida que privilegia a eficiência e a sustentabilidade na gestão documental.

No âmbito da contratação, recomenda-se que os equipamentos utilizados pela empresa contratada possuam eficiência energética comprovada, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica durante a execução dos serviços.

Da mesma forma, as mídias digitais fornecidas para entrega dos arquivos deverão ser de boa qualidade, duráveis e reutilizáveis quando possível, de modo a minimizar a geração de resíduos eletrônicos.

Outro aspecto relevante é a preservação dos documentos físicos durante o processo de digitalização, evitando a necessidade de reimpressões ou substituições provocadas por danos indevidos.

O correto manuseio do acervo contribui para ampliar a vida útil dos documentos e evitar desperdícios, reforçando o compromisso da Administração com a sustentabilidade e a gestão adequada dos recursos públicos.

Por fim, a disponibilização dos documentos em plataforma web permite acesso remoto e simultâneo, reduzindo deslocamentos físicos de servidores e a necessidade de manipulação de cópias impressas.

Essa diretriz fortalece a política de digitalização e redução do consumo de recursos naturais, alinhada às recomendações de órgãos de controle e à busca por uma administração mais moderna, eficiente e ambientalmente responsável.

Dessa forma, os padrões de sustentabilidade previstos neste ETP reforçam o compromisso da Prefeitura Municipal de Reriutaba com práticas de gestão que conciliam eficiência administrativa, preservação ambiental e responsabilidade institucional, garantindo que a digitalização dos documentos produza benefícios duradouros tanto no aspecto operacional quanto no ecológico.

Subcontratação:

A vedação à subcontratação do objeto contratual justifica-se pela natureza sensível, especializada e contínua dos serviços a serem executados, que envolvem o manuseio direto, a digitalização, o tratamento e a preservação de documentos públicos pertencentes às diversas Secretarias do Município de Reriutaba.

Trata-se de atividade que exige controle rigoroso da Administração, confiança na empresa contratada e garantia de que todos os procedimentos sejam executados de forma padronizada, segura e fiel às exigências técnicas estabelecidas no termo de referência.



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



A manipulação do acervo físico municipal implica responsabilidade direta quanto à integridade e à confidencialidade das informações contidas nos documentos, muitos dos quais possuem caráter sigiloso, restrito ou estratégico para a gestão pública.

Permitir a subcontratação poderia fragilizar o controle sobre o fluxo documental, aumentar os riscos de extravio, danos, violação de sigilo e inconsistências na execução dos serviços, comprometendo a confiabilidade do processo de digitalização.

Além disso, a execução dos serviços demanda a utilização de equipamentos específicos, softwares dedicados à captura e ao reconhecimento óptico de caracteres (OCR), bem como mão de obra qualificada e presente diariamente no ambiente de trabalho.

Tais requisitos pressupõem que a empresa contratada detenha capacidade técnica plena, equipe própria e domínio integral das etapas do serviço, o que não é compatível com a transferência parcial ou total das atividades para terceiros.

A padronização dos procedimentos, a rastreabilidade dos documentos, a integridade das imagens e a qualidade da indexação também dependem de atuação unificada e coordenada, que pode ser prejudicada pela fragmentação das responsabilidades decorrente de subcontratação.

A atuação direta da empresa contratada, sem intermediários, assegura que o Município tenha interlocução única e controle mais eficiente sobre o andamento e o resultado dos serviços.

Portanto, diante da relevância, especificidade e sensibilidade técnica do objeto, bem como da necessidade de preservar a segurança das informações e a integridade do acervo público, conclui-se que não é admissível a subcontratação, devendo a execução ser realizada exclusivamente pela empresa vencedora do certame.

Garantia da contratação:

A não exigência de garantia contratual decorre da natureza do objeto a ser contratado, que consiste na prestação de serviços contínuos de digitalização e tratamento de documentos públicos, realizados diretamente nas dependências da Administração e sem a entrega de bens de valor significativo que justifiquem a imposição de garantia.

Trata-se de serviço cuja execução se dá de forma progressiva, acompanhada e fiscalizada pela Administração, permitindo controle permanente sobre as atividades desempenhadas pela contratada.

Além disso, os riscos inerentes à contratação são considerados reduzidos, uma vez que o objeto não demanda investimentos vultosos em materiais ou equipamentos a serem incorporados ao patrimônio público, nem envolve operações de alta complexidade financeira.

Os equipamentos utilizados no processo de digitalização são de responsabilidade exclusiva da contratada e não representam ônus para o Município, o que afasta a necessidade de garantia para sua proteção.



A exigência de garantia poderia ainda onerar desnecessariamente a execução contratual, elevando custos sem proporcionar benefícios proporcionais ao interesse público, em especial diante da natureza técnica e operacional do serviço.

Como a execução ocorre de forma contínua, com entregas progressivas e possibilidade de verificação imediata da qualidade e conformidade, eventuais irregularidades podem ser identificadas e sanadas tempestivamente, sem necessidade de mecanismos de garantia financeira.

Por fim, a ausência de garantia está alinhada ao princípio da razoabilidade e ao entendimento de que tal exigência deve ser aplicada apenas em situações em que os riscos de inadimplemento são elevados ou quando a natureza do objeto assim o exige, o que não se verifica no presente caso.

Dessa forma, conclui-se que não há justificativa técnica ou jurídica para a imposição de garantia contratual, permanecendo a Administração amparada pelos demais instrumentos legais de fiscalização e responsabilização previstos na legislação vigente.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender a demanda objeto desta contratação buscou-se outros tipos de solução disponíveis no mercado, que seriam:

Solução A: Contratação dos serviços de gestão de arquivos públicos, mediante transformação do processo físico em eletrônico por meio de captura inteligente de imagens, incluindo as etapas de preparação, guarda digital, tratamento das imagens, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), armazenamento e acondicionamento dos documentos físicos, junto às Secretarias Municipais de Reriutaba/CE;

Solução B: Constituição de equipe técnica própria, com contratação direta de profissionais especializados e aquisição de equipamentos necessários para a execução interna dos serviços de gestão de arquivos públicos, incluindo todas as etapas de digitalização, guarda digital, tratamento, OCR e acondicionamento físico dos documentos;

A análise das alternativas apresentadas evidencia que a Solução A consistente na contratação de empresa especializada para a execução integral dos serviços de digitalização e tratamento de documentos públicos, revela-se a opção mais eficiente, econômica e adequada às necessidades das Secretarias Municipais de Reriutaba.

A complexidade técnica do objeto, aliada à necessidade de garantir a integridade, a segurança da informação, a padronização dos procedimentos e o manuseio correto do acervo físico, torna recomendável que tais atividades sejam desempenhadas por empresa que detenha experiência comprovada e estrutura profissional consolidada na área de gestão documental.

Por outro lado, a Solução B demandaria a constituição de equipe própria, o que implicaria no recrutamento ou contratação de profissionais especializados, aquisição de



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



equipamentos específicos, softwares dedicados e insumos necessários, bem como na criação de ambiente operacional adequado para instalação e funcionamento das estações de digitalização.

Além dos custos iniciais elevados, o Município teria de assumir continuamente despesas de manutenção, substituição de equipamentos, atualizações tecnológicas e capacitação permanente da equipe, resultando em impacto financeiro significativamente superior ao da contratação de empresa terceirizada.

Outro fator determinante diz respeito à expertise técnica exigida para garantir a qualidade do resultado final. A digitalização com OCR, o tratamento avançado das imagens, a indexação e a guarda digital segura requerem conhecimentos específicos, equipamentos de alto desempenho e softwares profissionais que, em regra, são de domínio habitual de empresas especializadas.

A execução direta pela Administração aumentaria o risco de falhas operacionais, inconsistências na digitalização, perda de legibilidade, danos ao acervo físico ou comprometimento da fidelidade das informações digitalizadas.

Além disso, o tempo necessário para estruturação de equipe própria, aquisição de equipamentos, treinamentos e organização de fluxos internos tornaria a implantação da solução significativamente mais demorada, prejudicando a necessidade urgente de modernização da gestão documental e de melhoria no acesso às informações administrativas.

A Solução A, por sua vez, permite a imediata instalação dos equipamentos e início das atividades, garantindo maior celeridade e eficiência.

Por fim, a contratação de empresa especializada concentra a responsabilidade em um único prestador, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos resultados pela Administração, reduzindo riscos e assegurando a entrega de produtos com padrão profissional.

Dessa forma, conclui-se que a Solução A é a alternativa que melhor atende ao interesse público, proporcionando melhor relação custo-benefício, maior segurança e maior efetividade na preservação e modernização do acervo documental do Município de Reriutaba.

E dado o tipo de objeto, a modalidade indicada é o Pregão na sua forma eletrônica, sendo a mais adequada para esse tipo de contratação, definida no art. 28, inciso I, da Lei n.14.133/21.

Não há situação restritiva de mercado em relação à quantidade de fornecedores aptos a participar da competição.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços de



digitalização e tratamento de dados dos documentos públicos em formato OCR, de responsabilidade das diversas secretarias do município de Reriutaba/CE, garantindo maior eficiência, transparência e acessibilidade das informações.

A terceirização do serviço para empresa especializada representa a alternativa mais eficiente, pois envolve o uso de tecnologias específicas de digitalização, indexação, tratamento de imagem, reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e guarda digital, que demandam infraestrutura e mão de obra qualificada não disponíveis no quadro permanente da Administração Municipal.

Do ponto de vista operacional, a contratação possibilitará o tratamento adequado do acervo físico das Secretarias Municipais, assegurando melhor controle, acesso rápido às informações e preservação dos documentos, de acordo com os princípios da transparência, eficiência e continuidade administrativa.

Sob o aspecto econômico, a solução contratada por pregão eletrônico demonstra melhor relação custo-benefício, evitando gastos permanentes com pessoal e equipamentos que seriam necessários na execução direta.

Por fim, a solução está em consonância com as diretrizes de modernização da gestão pública, redução do uso de papel e sustentabilidade ambiental, ao promover a digitalização e guarda eletrônica de documentos, contribuindo para a racionalização de recursos e preservação ambiental.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades estimadas a serem contratadas, foram consideradas as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais de Reriutaba/CE, levando em conta o volume atual de documentos físicos acumulados, bem como a necessidade de digitalização, indexação, armazenamento eletrônico e guarda física adequada, a definição foi baseada na natureza continuada do serviço e na necessidade de atender de forma plena todas as Secretarias Municipais de Reriutaba/CE.

O serviço é de caráter continuado, com pagamento mensal do sistema, manutenção, suporte técnico e atualizações constantes, o que justifica a contratação em regime periódico.

O pagamento mensal permite à Administração planejar os custos de forma previsível, garantindo a continuidade do serviço, sem interrupções que poderiam comprometer a gestão das informações públicas.

Portanto, a estimativa mensal reflete a real necessidade de operação do sistema, assegura o atendimento integral às demandas e permite à Administração manter a continuidade, a eficiência e a segurança na gestão dos dados.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em preços obtidos a partir de



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



contratações similares efetuadas por outros órgãos da Administração Pública, em estrita observância ao que dispõe o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Tal metodologia permite aferir valores efetivamente praticados no mercado público para serviços com as mesmas características técnicas, complexidade e volume de documentos a serem digitalizados, garantindo maior precisão, economicidade e aderência aos parâmetros legais.

Foram considerados contratos em execução ou concluídos no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observando-se rigorosamente o índice de atualização monetária pertinente, a fim de assegurar compatibilidade real dos valores apurados com o cenário atual do mercado.

Essa abordagem atende ao disposto no art. 23, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a utilização de contratações similares como referência válida quando tecnicamente comparáveis ao objeto pretendido.

A adoção dessa metodologia mostra-se adequada por refletir de forma fidedigna os custos praticados por empresas do setor de digitalização e gestão de documentos, evitando distorções, superavaliações ou subavaliações de preço.

Além disso, garante que a Administração possa planejar a contratação de maneira segura, transparente e fundamentada, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade que regem as contratações públicas.

Dessa forma, conclui-se que a estimativa do valor foi realizada de forma criteriosa, fundamentada em dados oficiais e plenamente alinhada às exigências legais, proporcionando segurança técnica e jurídica ao presente processo de contratação.

Foi utilizado como metodologia do preço de referência a Média de Preços, e como parâmetro de pesquisa, contratações similares em outros órgãos da administração pública, conforme as memórias de cálculo e dos documentos anexo a esse ETP, conforme as considerações do método estatístico aplicado.

Consolidação do Orçamento Estimado:

GRUPO ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	TIPO DE PARTICIPAÇÃO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.866,67	58.400,04	AMPLA PARTICIPAÇÃO



2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.433,33	53.199,96
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EM FORMATO OCR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE RERIUTABA/CE.	MÊS	12	4.300,00	51.600,00
VALOR TOTAL					RS 269.599,92

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto em análise consiste na contratação de serviços integrados de digitalização, tratamento, organização e guarda digital de documentos públicos, incluindo preparação, captura de imagens, aplicação de OCR, armazenamento, indexação e acondicionamento físico dos documentos.

Trata-se de uma solução única, composta por etapas interdependentes que, para garantir eficiência e uniformidade do resultado final, devem ser executadas de forma contínua e coordenada.

O parcelamento da contratação se mostra tecnicamente inviável, pois a fragmentação das etapas, como preparação, digitalização, tratamento das imagens, OCR e armazenamento, comprometeria a padronização dos procedimentos, a segurança da informação, a rastreabilidade e a integridade do acervo documental.

Cada fase depende diretamente da anterior, exigindo o uso de tecnologias compatíveis, metodologias uniformes de captura e tratamento e sistemas integrados de guarda digital.



Caso fossem contratadas empresas distintas para executar partes isoladas, haveria significativo risco de inconsistências técnicas, divergência de formatos, perda de dados, quebra de sigilo e atrasos operacionais.

Cumpra-se destacar que diversos documentos administrativos essenciais, como Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Termos de Referência (TRs) e Editais, são comuns às diferentes Secretarias contratantes.

Assim, o eventual parcelamento da solução resultaria na necessidade de duplicação desses instrumentos, aumentando custos, elevando a carga burocrática e gerando retrabalho.

A unificação do objeto permite o uso desses documentos de forma conjunta, racionalizando o processo e garantindo maior economicidade, em conformidade com os princípios da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos.

Ademais, a contratação unificada evita duplicidade de estruturas, reduz custos operacionais e assegura responsabilidade única sobre a totalidade do processo, o que é essencial quando se trata de documentos públicos que exigem controle rígido, confidencialidade e conformidade com padrões técnicos específicos.

O tratamento integrado permite ainda maior eficiência administrativa, uma vez que o fluxo de trabalho se desenvolve sem interrupções e sob um único padrão tecnológico. Diante disso, conclui-se que o parcelamento não traria benefícios à Administração Pública e, ao contrário, aumentaria custos, retrabalho e riscos operacionais.

Assim, a solução deve ser contratada de forma única, em razão da natureza indivisível e interdependente das atividades envolvidas, garantindo segurança, eficiência e economicidade para o Município de Reriutaba/CE.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No âmbito das Secretarias Municipais de Reriutaba/CE, não foram identificadas contratações em andamento que sejam diretamente correlatas ou interdependentes ao objeto ora analisado, no sentido de influenciar ou condicionar a execução dos serviços de digitalização e tratamento de documentos públicos.

Entretanto, é importante destacar que diversas atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos contratantes dependem de informações constantes nos acervos documentais físicos que serão digitalizados.

Assim, embora não haja contratos que interfiram tecnicamente na execução do objeto, existe uma interdependência funcional entre a presente contratação e o fluxo cotidiano de processos administrativos relacionados às áreas de administração, finanças, educação, saúde, assistência social e infraestrutura.

Dessa forma, conclui-se que não há contratações específicas correlatas ou interdependentes que impactem diretamente a execução da solução, mas a presente contratação possui relevância transversal, por apoiar e aperfeiçoar a gestão documental



de múltiplas secretarias, promovendo maior eficiência, organização e segurança das informações públicas.

12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos serviços de digitalização, tratamento e organização de documentos públicos, o Município de Reriutaba/CE pretende alcançar um conjunto de resultados capazes de aprimorar a gestão administrativa, garantir maior eficiência operacional e fortalecer a preservação do patrimônio documental. Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

A modernização do acervo documental das Secretarias Municipais, mediante a conversão dos documentos físicos em formato digital com aplicação de OCR, possibilitando pesquisa rápida, indexada e precisa das informações;

A melhoria significativa das condições de preservação e segurança do acervo público, evitando danos, extravios, deterioração natural do papel e perda de informações relevantes ao longo do tempo;

A otimização do fluxo de trabalho administrativo, permitindo que servidores e gestores acessem documentos de forma simultânea, remota e imediata, reduzindo retrabalho, deslocamentos internos e dependência do arquivo físico;

A padronização dos procedimentos de guarda, catalogação e identificação dos documentos, assegurando uniformidade de critérios entre todas as Secretarias contratantes;

A criação de um ambiente digital seguro, organizado e acessível, contribuindo para a tomada de decisões, elaboração de políticas públicas e cumprimento das exigências legais de transparência e publicidade;

A redução de custos associados ao armazenamento físico, ao uso excessivo de papel, à reposição de documentos degradados e às despesas com manutenção de arquivos convencionais;

A melhoria da resposta administrativa aos cidadãos, órgãos de controle e demais interessados, mediante a disponibilização de documentos de forma ágil, eficiente e precisa;



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



Por fim, a evolução tecnológica das rotinas internas das secretarias, promovendo maior celeridade, eficiência e modernização da Administração Pública Municipal.

Com esses resultados, o Município de Reriutaba/CE fortalece sua capacidade de gestão, amplia a segurança das informações e avança em direção a uma administração mais moderna, transparente e eficiente.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS NO AMBIENTE

Após a formalização da contratação e o início da execução dos serviços de digitalização e tratamento dos documentos públicos, deverão ser adotadas providências específicas no ambiente administrativo das Secretarias Municipais de Reriutaba/CE, a fim de assegurar condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades. Tais providências visam garantir organização, segurança, acessibilidade e eficiência no processo de captura e processamento das informações. Assim, destaca-se que:

Será necessário organizar previamente o acervo documental físico que será disponibilizado para digitalização, assegurando que os processos estejam integrados, identificados e em condições mínimas de manuseio pela equipe da contratada;

Deverá ser disponibilizado espaço físico apropriado para a instalação da estação de trabalho da empresa contratada, garantindo ambiente seguro, ventilado, limpo e com infraestrutura elétrica adequada, permitindo o correto funcionamento dos equipamentos;

As Secretarias contratantes deverão adotar controle rigoroso de entrada e saída dos documentos encaminhados para digitalização, de modo a manter a rastreabilidade do acervo, evitar extravios e assegurar a devolução integral ao final das atividades;

O ambiente deverá permanecer organizado e com circulação adequada, evitando interferências nas rotinas administrativas e garantindo segurança para servidores, colaboradores e profissionais da contratada;

Os responsáveis pelos setores envolvidos deverão acompanhar periodicamente o andamento dos trabalhos, realizando registros administrativos, avaliações de conformidade e monitoramento do cumprimento dos prazos estabelecidos;

Ao término do processo, deverá ser realizada conferência geral dos documentos digitalizados, assegurando que o acervo digital corresponda integralmente ao acervo físico entregue, preservando a integridade, a fidedignidade e a ordem original;

Também deverá ser organizada a estrutura de armazenamento digital disponibilizada, garantindo que as mídias e plataformas fornecidas estejam adequadamente catalogadas e acessíveis às Secretarias envolvidas, com adequada gestão de permissões de acesso.

Com essas providências, o ambiente administrativo estará preparado para garantir o bom andamento da contratação, assegurar a integridade dos documentos e permitir que a transformação do acervo físico em digital ocorra com eficiência, segurança e conformidade técnica.



15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços de digitalização e tratamento de documentos públicos tende a gerar impactos ambientais positivos, sobretudo pela redução do uso de recursos naturais e pela racionalização do armazenamento físico de documentos.

Entretanto, como qualquer atividade administrativa que envolve equipamentos eletrônicos, também podem existir impactos que devem ser observados e mitigados. Assim, identificam-se os seguintes impactos potenciais:

A significativa redução no consumo de papel, tinta, impressões e insumos relacionados ao armazenamento físico, impactando positivamente o meio ambiente ao diminuir a extração de matéria-prima, a geração de resíduos sólidos e a emissão indireta de carbono associada às cadeias produtivas;

A diminuição da necessidade de expansão de arquivos físicos, evitando o uso de mobiliário adicional, espaços climatizados ou reformas estruturais específicas, contribuindo para menor consumo de energia e de materiais de construção;

A formação de resíduos provenientes do desgaste natural dos equipamentos eletrônicos utilizados pela contratada, como scanners e computadores, que, embora de responsabilidade da empresa prestadora, requerem descarte ambientalmente adequado conforme as normas de resíduos eletroeletrônicos (REEE);

O possível aumento temporário no consumo de energia elétrica durante a fase de digitalização, dada a operação contínua de scanners, computadores e outros dispositivos, embora esse impacto seja restrito e compensado pela economia gerada com a redução de impressões e manipulação física de documentos;

A diminuição de riscos associados ao mau acondicionamento de documentos físicos, muitas vezes expostos à umidade, mofo e pragas, que podem gerar contaminação ambiental e comprometimento da saúde dos servidores;

No longo prazo, a digitalização contribui para a consolidação de práticas sustentáveis, reduzindo a geração de resíduos, incentivando a cultura de arquivos digitais e minimizando a necessidade de recursos naturais para reposição ou reprodução de documentos.

Em síntese, a contratação apresenta impactos ambientais predominantemente positivos, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública e promovendo uma gestão documental mais eficiente, econômica e ambientalmente responsável.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado, **DECLARO** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.



PREFEITURA DE
RERIUTABA

A renovação
a serviço de
Todos!



☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

O Responsável pelo Planejamento identificado abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s): Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

17. LOCAL E DATA:

Reriutaba/CE, 06 de novembro de 2025.

18. RESPONSÁVEL:

Josiane da Silva Fernandes
Josiane da Silva Fernandes
Responsável pelo Planejamento das Contratações

