



## TERMO DE REFERÊNCIA

**1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021).**

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal e cessão de direito de uso de software, assim como implantação, conversão de dados e prestação de serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva), alterações evolutivas e treinamento de pessoal para sistema de Digitalização de Documentos e Gestão Eletrônica de Arquivos WEB, a ser implantado no arquivo municipal, o qual atende os setores de empenhos, licitação e compras, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do município de Morro da Garça/MG.

Item	Descrição do serviço	Unid	Quant	Vr médio
01	Digitalização de documentos e serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva) e alterações evolutivas.	Mês	10	R\$ 65.356,67

2 - O custo estimado total da aquisição será de **65.356,67 (sessenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

**3 - FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021)**

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

3.2 - A integração de um sistema informatizado de gestão administrativa antevê não apenas a otimização da gestão da informação, mas oferece, sobretudo, uma resposta alinhada às



demandas por serviço de qualidade estipuladas tanto pelas legislações atuais quanto pelas emergentes necessidades dos usuários dos serviços públicos. Destina-se a fortalecer os alicerces para um serviço público ágil, seguro, acessível e transparente, ampliando o acesso tanto para servidores quanto para cidadãos de forma ordenada e eficaz.

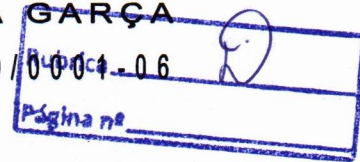
3.3 - Visando atender as necessidades do município, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

3.4 - Considere-se, ainda, um conjunto robusto de leis e regulamentações federais que demandam e orientam que o gestor público modernize sua administração para atender a população com transparência, probidade e agilidade. Entre estas, destacam-se:

- Lei nº 12.527 de 18/11/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Lei nº 12.682 de 09/07/12 (Normas para digitalização e uso de sistemas informatizados para guarda de documentos);
- Lei nº 13.460 de 26/06/17 (Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público);
- Lei nº 13.709 de 14/08/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Lei nº 13.726 de 08/10/18 (Racionalização dos atos e procedimentos administrativos);
- Lei nº 14.129 de 29/03/21 (Lei de Governo Digital);
- Lei nº 14.063 de 23/09/20 (Lei das Assinaturas Eletrônicas).

**4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1 - A solução proposta para o processo de digitalização de documentos abrange todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, desde a preparação inicial até o armazenamento final. O processo começa com a **recepção e inspeção dos documentos físicos**, onde os itens são avaliados quanto à sua condição, e documentos danificados



recebem os cuidados necessários para garantir a qualidade do processo de digitalização. Após a triagem e organização, os documentos são agrupados por tipo ou categoria, otimizando a digitalização subsequente.

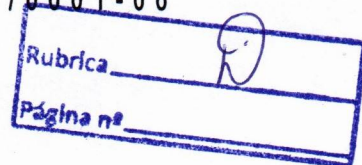
3.2 - Na **fase de digitalização**, utilizam-se scanners de alta qualidade para capturar as imagens dos documentos, aplicando a tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para tornar os textos pesquisáveis e editáveis. Durante essa etapa, é feito um controle rigoroso de qualidade para garantir que as imagens digitalizadas atendam aos padrões de legibilidade e integridade. Após a digitalização, os documentos são **processados e organizados digitalmente**, onde são indexados e atribuídos metadados relevantes (como data, tipo de documento e autor) para facilitar a pesquisa e recuperação eficiente no futuro. Esses documentos digitalizados são então armazenados em repositórios digitais seguros, como servidores ou sistemas em nuvem.

3.3 - Na **fase final**, os documentos ficam disponíveis para acesso, com sistemas de busca que permitem recuperação rápida através de texto completo ou metadados. Para garantir a segurança e a integridade dos dados, são implementados processos de backup regulares e sistemas de criptografia, além de controle de acesso restrito aos documentos digitalizados. A manutenção contínua do sistema também é realizada para assegurar a continuidade do acesso e a proteção dos dados.

3.4 - Especificações do produto:

- Software 100% WEB.
- Digitalizar documentos e arquivar cópias eletronicamente no formato PDF.
- Permitir a indexação e gestão de todos os arquivos - vídeos, sons, imagens, planilhas, textos ou outros formatos.
- Obter sistema de backup do banco de dados e de todos os arquivos indexados.
- Possibilitar o armazenamento das informações em servidor interno.
- Permitir personalização dos campos de indexação dos arquivos de acordo com a necessidade do arquivo municipal.
- Fazer o controle de cadastro e localização de local físico onde se

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



encontra o arquivo ou documento.

- Os arquivos devem receber diferentes tipos de direito de acesso para garantir a confidencialidade das informações.

#### 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

##### 4.1 - SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1 - Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado, devendo a execução dos serviços ser realizada integralmente pela própria empresa contratada, por meio de seus profissionais devidamente habilitados.

4.1.2 - A contratada será a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto aos requisitos de qualidade, prazos, segurança da informação e demais condições estabelecidas no instrumento contratual, vedada a transferência de responsabilidades a terceiros.

##### 4.2 - Garantia da contratação

4.2.1 A **garantia contratual** para o objeto de **digitalização de documentos**, conforme a **Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)**, visa assegurar o cumprimento das obrigações e proteger os interesses da Administração Pública.

4.2.2 - Proceder, durante o período de garantia e em caso de necessidade de substituição de produtos e/ou componentes que não mais existam no mercado em razão de evolução ou por qualquer outro motivo, a substituição por produtos e/ou componentes tecnologicamente equivalentes ou superiores, sem ônus para o Município.

4.2.3 - Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de técnicos ou aparelhos, sendo os mesmos de inteira responsabilidade da Fornecedora.

4.2.4 - Providenciar independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou a substituição de todo produto ofertado ou de suas peças, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA**

CEP. 39.248-000

CNPJ 17695040/0001-06

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rubrica

Página nº

Administração, em conformidade com o estabelecido no Contrato e seus anexos, observado a legislação pertinente.

4.2.5 - A empresa deverá possuir a devida documentação para executar os serviços dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente à legislação vigente.

4.2.6 - A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, a disponibilidade mínima de 02 (dois) profissionais qualificados para a execução dos serviços de digitalização, organização, indexação e inserção de documentos no sistema, garantindo a continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

**5 - EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021) .**

5.1 - A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços sede da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG, localizado na Praça São Sebastião nº 440, Bairro Centro, Morro da Garça/MG, Cep: 39.248-000, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 07h30 às 16h30.

5.2 - A empresa contratada deverá prestar serviços de acordo com o solicitado pelo Município.

5.3 - O prazo de **execução** do serviço de **digitalização de documentos** será de **10 meses**, conforme estabelecido no contrato. Esse prazo foi definido considerando o volume de documentos a ser digitalizado, a complexidade do processo e as condições de execução adequadas para garantir a qualidade e integridade dos arquivos digitalizados.

**6 - GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)**

6.1 - 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

6.2 - 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II).

6.3 - 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).

6.4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

6.5 - 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

6.6 - 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 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1 - Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

7.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a ser paga.

*AB*  
*Marcos*  
*[Signature]*



Rubrica	1
Página nº	

7.3 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.4 - O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1 - o prazo de validade;

7.5.2 - a data da emissão;

7.5.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 - o valor a pagar;

7.5.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.7 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

#### **Forma de pagamento**

7.8 - A Contratada apresentará ao Contratante, em até 10 (dez) dias após à prestação dos serviços, a fatura/nota fiscal, com descrição dos serviços, para conferência do Contratante.

7.9 - O Contratante pagará a Contratada, o valor referente ao documento de fatura/nota fiscal, impreterivelmente, em até 10 (dez) dias após o seu recebimento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

7.10 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como

*[Handwritten signatures and initials]*



Rubrica	
Página nº	

emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.12 - 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.

7.13 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 - DO REAJUSTAMENTO

8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

## 9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 - O **regime de execução** adotado será o de **empreitada por preço global**, em que a empresa receberá um valor fixo para a execução total do serviço, com base nas condições estabelecidas no contrato. A mesma será responsável pela execução integral do objeto, incluindo todas as fases do processo de digitalização de documentos, organização, armazenamento e segurança dos dados, conforme especificado.

9.2 - A execução deverá ser realizada dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a qualidade exigida no contrato e assegurando que todas as atividades sejam concluídas de acordo com as exigências contratuais e normativas vigentes. A fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais será feita pela empresa contratante, com o acompanhamento do progresso do serviço e a verificação da qualidade das etapas realizadas.

9.3 - Esse regime visa garantir que o processo seja conduzido de maneira eficiente, com total responsabilidade da empresa subcontratada pela execução do serviço, dentro do orçamento e prazos acordados.



## 10 - EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

10.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.1.1 - **Habilitação jurídica da Pessoa Jurídica**

10.1.2 - **Habilitação jurídica da Pessoa Física**

10.1.2.1 - Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

a). Cédula de identidade;

b) Comprovante de endereço;

10.1.3.1 - Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal relativa a tributos federais e a Dívida Ativa da União e Prova de Regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme portaria MF358 e 443/2014;

c) Prova de Regularidades com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

10.1.3.2 - Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor da Comarca do domicílio do licitante.

## 11 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 - O custo estimado total da contratação, apurado com base na média dos 03 (três) orçamentos obtidos na pesquisa de preços, é de **R\$ 65.356,67 (sessenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

## 12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento/2026.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:  
02.04.01.04.122.0003.2030.3.3.90.39.00

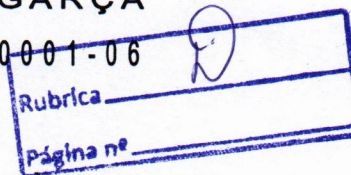
## 13 - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA  
CEP. 39.248-000 CNPJ 17695040/0001-06  
ESTADO DE MINAS GERAIS



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.

13.2 - 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.

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

13.4 - A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada 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.

13.6 - É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7 - A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

13.9 - A Contratada 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.

13.10 - 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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA**  
CEP. 39.248-000 CNPJ 17695040/0001-06  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rubrica	
Página nº	

desvios ou abusos.

13.10.1 - 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.

13.11 - 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. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **14 - DO FORO**

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Curvelo/MG como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

14.2 - E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Morro da Garça/MG, 24 de fevereiro de 2026.

**Marlon Yury Silvério de Freitas**  
Secretário Municipal de  
Administração e Finanças  
Prefeitura Municipal de Morro da Garça