



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para organização de arquivo, separação de documentos de RH com formação nova pasta, incineração de documentos anterior a 2015 e a digitalização de documentos e serviços de levantamento e atualização patrimonial para atender as necessidades da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG, conforme especificado abaixo:

Item	Descrição
01	Contratação de pessoa jurídica para organização de arquivo, separação de documentos de RH com formação de nova pasta, incineração de documentos anterior a 2015 e a digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG.
02	Prestação de serviços de levantamento e atualização patrimonial, compreendendo os serviços de inventários patrimonial, com registro físico financeiro, tombamento, avaliação e reavaliação, classificação e reclassificação de todos os bens móveis existentes e os novos adquiridos, com fornecimento e fixação de etiquetas, emissão de guias de tombamento, impressão e entrega de relatório em livro próprio, do prédio administrativo, plenário Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1- DA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:

2.1.1 A organização de arquivos tem como finalidade criar mecanismos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos dentro da Câmara Municipal. A organização e controle desses documentos é devido à implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos. Dessa forma, os documentos são catalogados corretamente e torna-se de fácil acesso.

As etapas da organização dos arquivos consistem em selecionar os documentos, a indexação desses mesmo para controle físico e localização no sistema e por último os



arquivos já organizados são devidamente organizados em caixas para garantir o seu bom estado de conservação.

Dessa maneira, a organização dos arquivos proporciona inúmeras vantagens para a estrutura interna e administrativa da Câmara, como por exemplos:

- a) a organização física dos documentos e arquivos;
- b) padronização dos métodos de arquivamento;
- c) comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- d) sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;
- e) redução de custos com a administração e manutenção dos arquivos;
- f) descarte de documentos expirados ou desnecessários.

2.2 DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2015:

2.2.1 Os departamentos internos (RH e Setores Administrativos) da Câmara Municipal, contém inúmeros documentos para fins de fiscalização e informações necessárias. Contudo, boa parte desses documentos estão acumulados e sem mais finalidade ou utilidade.

A incineração de documentos não é simples, visto a responsabilidade da segurança e a destinação adequada desses matérias sem que possa causar prejuízos ao meio ambiente. Dessa forma, a empresa que fornecer esse serviço deverá realizar de forma ecológica. As vantagens do processo de incineração de documentos, são:

- a) descarte correto de resíduos;
- b) segurança da informação;
- c) evita acúmulo de papéis desnecessários;
- d) preservação do meio ambiente;
- e) sigilo; e
- f) baixo custo.



2.3 DA DIGITALIZAÇÃO:

2.3.1 A digitalização de documentos é uma medida necessária para garantir a sua preservação e o seu acesso.

A digitalização permite que os documentos sejam armazenados em formato eletrônico, o que os protege da deterioração natural e do acesso indevido.

Além disso, a digitalização torna os documentos mais acessíveis, permitindo que sejam consultados de forma rápida e fácil por servidores, vereadores e cidadãos. A Câmara municipal não dispõe de equipe técnica para assumir completamente atividades desta natureza, recorre-se a terceirização deste serviço, por meio de procedimentos onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração pública.

- a) a digitalização de documentos oferece uma série de benefícios para as instituições públicas, incluindo;
- b) preservação do acervo documental;
- c) a digitalização protege os documentos da deterioração natural, como o mofo, a poeira e fogo;
- d) acesso facilitado aos documentos;
- e) a digitalização torna os documentos mais acessíveis, permitindo que sejam consultados de forma rápida e fácil.

2.4 DO LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL:

2.4.1 Há alguns anos que a Câmara Municipal não dispõe de um profissional para fazer o devido acompanhamento e manutenção atualizada dos cadastros e localização dos itens patrimoniais pertencentes a Câmara Municipal.

Além disso, é notória a necessidade de atualização do cadastro patrimonial/tombamento dos bens que integram o patrimônio da Câmara, a fim de que seja estabelecido um controle pelos gestores, tanto para esta quanto para as próximas gestões. Destarte, revela-se necessário atualizar o inventário dos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal, identificando os bens e a sua localização, inclusive os bens tombados, mensurando os valores conforme as normas



contábeis para o setor público (MCASP), observando-se as normas vigentes na data de execução do objeto, de acordo com IN1700 da RFB e demais legislações aplicáveis.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1. Em decorrência da estimativa da contratação, realizada em conformidade com o artigo 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os serviços poderão ser adquiridos mediante contratação direta, por dispensa, nos termos do artigo 75, II, daquele Diploma Legal.

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO:

4.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

4.1.1. Coleta e transporte:

4.1.2. Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Câmara Municipal, devidamente protocolados.

4.1.3. Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização, local a ser definido pela Câmara.

4.2. Preparação:

4.2.1. Recepção dos documentos: protocolo de entrada;

4.2.2. Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;

4.2.3. Expurgo das duplicidades;

4.2.4. Separação dos documentos que não serão digitalizados;

4.3. Limpeza:

4.3.1. Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;

4.3.2. Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas Limpeza geral;

4.4. Classificação:

4.4.1. Definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;



- 4.4.2.** Agrupamento por similaridade ou processo;
- 4.4.3.** Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
- 4.4.4.** Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
- 4.4.5.** Criação e identificação dos lotes de processamento;
- 4.4.6.** Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;
- 4.5. Digitalização:**
- 4.5.1.** Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;
- 4.5.2.** Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;
- 4.5.3.** Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;
- 4.6. Tratamento da imagem e processamento:**
- 4.6.1.** Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (threshold e contraste);
- 4.6.2.** Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;
- 4.6.3.** Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;
- 4.7. Indexação:**
- 4.7.1.** Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.
- 4.7.2.** A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.



4.8. Preparação para Devolução:

4.8.1. Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)

4.8.2. Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.

4.8. Devolução:

7.8.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.

4.9. Da certificação digital - ICP Brasil

4.9.1. Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL:

5.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão deslocar-se até os locais onde haja patrimônio para realizar o levantamento e executar os serviços inerentes ao inventário patrimonial;

5.2. Os técnicos da empresa CONTRATADA estarão uniformizados, identificados e com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução do trabalho.



5.3. Após o término do serviço, a empresa CONTRATADA realizará a organização do patrimônio de cada local, caso seja necessário.

5.4. Não será permitida nesta contratação, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

5.5. Os serviços consistem em:

5.5.1. levantamento físico dos bens móveis e imóveis, incluídos os bens tombados (etiquetamento), identificando o bem, localização, situação (útil ou não) e mensuração de valores dos bens, conforme as normas contábeis para o setor público (MCASP), vigentes na data de execução do objeto deste contrato bem como de acordo com a IN1700 da Receita Federal do Brasil e demais legislações aplicáveis;

5.5.2. Levantamento de localização, medidas e valoração média dos bens imóveis do Poder Legislativo;

5.5.3. Emissão de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens por setores.

5.5.4. Registro fotográfico dos bens móveis, veículos, equipamentos, máquinas e edificações;

5.5.5. Emissão de relatório dos bens registrados com sua mensuração.

6. DO PAGAMENTO

6.1- Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria da Câmara, através depósito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços, mediante nota fiscal devidamente empenhada.

6.1.1 – Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

6.1.2- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

7. DO CONTRATO

7.1. O Prazo de Execução é de 60 (sessenta) dias.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



8.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor.

8.1.1. A aquisição correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.031.0101.2006.3.3.90.39.00 - FICHA: 28

9. DAS GARANTIAS E AMOSTRA

9.1. Garantia financeira da execução:

9.1.1. Não será exigida garantia financeira da execução para este objeto.

9.2. Da Apresentação de Amostras:

9.2.1. Não se aplica.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação.

11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

11.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da contratação são obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste aviso, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.
- b) Prestar esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.



e) Responsabilizar-se pelas despesas médicas e hospitalares com seus empregados, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, bem como dos servidores e terceiros no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação do objeto, não cabendo qualquer ônus para a administração;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

i) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.

j) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

k) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.2. São obrigações da CONTRATANTE, além de outras decorrentes do Contrato:

a) Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada, quando dos trabalhos realizados na sede da CONTRATANTE;

b) Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação, dentro dos prazos pactuados;

c) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;



- d) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- f) Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;
- g) Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- h) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- i) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- j) Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Projeto Básico;
- l) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados;
- m) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

12- DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

12.1- Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, será fiscalizado pela realizada pela Secretária Executiva.

12.2- A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 14,133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.1.1. advertência;

13.1.2. multa de até:

13.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;

13.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS



ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas ;

13.1.2.3. 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

13.1.3. impedimento de licitar e contratar; e

13.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4.

13.3. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pelo INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas nos itens 13.1.3 e 13.1.4 far-se-á mediante instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.5.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

13.6. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

13.7. Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

Brasilândia de Minas/MG, 03 de dezembro de 2024.

ROBERTO CARLOS NOBRE LEAL-93496575620 | Prefeitura de Brasilândia de Minas - Rua Roberto Carlos Nobre Leal, 111 - Brasilândia de Minas - MG - CEP: 38.779-000

Roberto Carlos Nobre Leal
Presidente da Câmara