



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Adesão a ata de registro de preços para contratação de empresa para serviços de digitalização de documentos com fornecimento de mão de obra e software.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT/ MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
setores de Licitação e Controle Interno.					
1	Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, através de software de gerenciamento eletrônico de documentos para armazenamento, indexação, consulta e exportação dos documentos. Sem limite de usuários para consulta, com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, higienização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos.	Serviço	5	R\$ 1.700,00	R\$ 8.500,00
setores contábil e jurídico.					
2	Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, através de software de gerenciamento eletrônico de documentos para armazenamento, indexação, consulta e exportação dos documentos. Sem limite de usuários para consulta, com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, higienização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos.	Serviço	5	R\$ 2.202,77	R\$ 11.013,85
setor gabinete e demais.					
3	Serviços de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, através de software de gerenciamento eletrônico de documentos para armazenamento, indexação, consulta e exportação dos documentos. Sem limite de usuários para consulta, com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, higienização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos.	Serviço	5	R\$ 2.032,37	R\$ 10.161,85
VALOR TOTAL					R\$ 29.675,70



2.2. O valor total para esta adesão é de R\$ 29.675,70 (vinte e nove mil seiscentos e setenta e cinco reais e setenta centavos).

2.3. Essa solicitação se faz necessária para atender à demanda da:

Secretaria Municipal de Administração;

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do Contrato ficará adstrito à vigência do exercício financeiro à época de suas assinaturas.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E MATERIAIS

4.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades, materiais e acessórios e, dadas às suas características, usualmente encontradas no mercado e de fácil especificação, inserem-se no conceito de bens e serviços comuns, para fins do disposto na Lei nº 14.133/21.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 14.133/21; Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

6. DA JUSTIFICATIVA

6.1. A digitalização de documentos e processos é essencial por várias razões que impactam diretamente a eficiência, transparência e economia do setor público, vejamos os principais benefícios e a importância dos serviços de digitalização:

a) A digitalização permite o acesso rápido e fácil aos documentos, eliminando a necessidade de buscar arquivos físicos, o que economiza tempo e recursos;

b) Processos digitalizados podem ser automatizados, reduzindo a necessidade de intervenção manual e minimizando erros;

c) Documentos digitalizados são mais fáceis de rastrear e auditar, o que aumenta a transparência nas operações governamentais;

d) Arquivos digitais podem ser protegidos por sistemas de segurança avançados, reduzindo o risco de perda, dano ou acesso não autorizado;

e) Com a digitalização, servidores públicos e cidadãos podem acessar documentos e serviços de qualquer lugar, o que é particularmente útil em situações de trabalho remoto ou em áreas geograficamente distantes;



f) A disponibilidade de serviços digitais pode aumentar a inclusão, permitindo que mais pessoas, independentemente de suas condições físicas ou geográficas, acessem os serviços públicos;

g) A digitalização elimina a necessidade de grandes espaços de armazenamento para arquivos físicos, menos uso de papel, impressoras e outros materiais associados a documentos físicos resulta em economia significativa;

h) A digitalização contribui para a preservação ambiental, reduzindo a demanda por papel e, conseqüentemente, o desmatamento. Com menos documentos físicos, há uma redução significativa na geração de resíduos sólidos.

i) A digitalização melhora a capacidade de atender as demandas dos cidadãos de maneira mais rápida e eficiente. Facilita a oferta de serviços públicos online, como solicitação de documentos, agendamentos e pagamentos, melhorando a experiência do cidadão;

j) A digitalização é uma ferramenta poderosa para modernizar a administração, proporcionando benefícios significativos em termos de eficiência, transparência, acessibilidade e sustentabilidade. Com a crescente demanda por serviços mais ágeis e transparentes, a digitalização torna-se não apenas uma vantagem, mas uma necessidade para a gestão pública contemporânea.

LOCAL E PRAZO DA EXECUÇÃO

7.1. O objeto licitatório deverá ser entregue e/ou executado no máximo de 30 (trinta) dias após solicitação da Secretaria Municipal.

8. DA ATA SER ADERIDA

8.1. Fazem parte desse processo de adesão o edital e ata de registro de preços do processo originária, devendo ser seguidas todas as regras estabelecidas nos citados instrumentos mediante as devidas aplicabilidades.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, a partir da efetiva realização e/ou fornecimento e/ou execução dos objetos e/ou serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da fatura, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

9.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal acompanhada da Certidão Conjunta Negativa de Débito da Receita Federal, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com o devido atesto do servidor designado pelo recebimento, além do Termo de Recebimento Definitivo.



10. DAS OBRIGAÇÕES

a. DA CONTRATANTE:

- 10.1. Entregar os produtos em dias úteis e no horário de expediente;
- 10.2. Entregar os produtos, rigorosamente nas especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 10.3. Os produtos deverão ser entregues, de acordo com a Ordem de Fornecimento, durante o prazo de vigência deste contrato;
- 10.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;
- 10.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
- 10.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 10.7. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 10.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- 10.9. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- 10.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição do fornecimento, inclusive suas quantidades e qualidade, competindo-lhe também, a dos produtos que não forem aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser substituídos por outros de melhor qualidade;
- 10.11. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na entrega dos produtos; e
- 10.12. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente à execução do contrato.

b. DA CONTRATADA:

- 10.13. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Secretaria requisitante com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU
CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



10.14. Designar profissional, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a entrega;

10.15. Comunicar à Contratada, qualquer problema oriundo dos produtos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A secretaria poderá realizar acréscimo nas quantidades inicialmente definidas, respeitadas os limites previstos na Lei 14.133 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes na Tabela inserida no presente Termo de Referência;

11.2. Caso não haja expediente na data marcada para a execução de algum serviço ou entrega de produtos, ficará automaticamente adiada ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo local indicado neste Termo de Referência.

JAYZON TORRES Assinado de forma
CHAVES:754297 digital por JAYZON
80391 TORRES
CHAVES:75429780391

Jayzon Torres Chaves
Secretaria Municipal de Administração