

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fls. <u>02</u> Assinatura. <u>[assinatura]</u> Matrícula <u>1419</u>
--	--	---

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo n.º 220016/2020

1. INTRODUÇÃO

O Presente Termo de Referência trata de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO TÉCNICO DE PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO SCANNER**, conforme quantitativos informados a seguir.

2. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO TÉCNICO DE PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO SCANNER** com o objetivo de atender e dar apoio logístico aos eventos promovidos pelo município de Serra Caiada/RN.

3. ESPECIFICAÇÕES/DESCRIÇÕES DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

I - Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	Contratação de empresa especializada para realizar os serviços de triagem, digitalização, indexação e organização de documentos públicos administrativos desta Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN. (Serviços de digitalização – valor por imagem gerada após o tratamento dos documentos Papel A4 até Ofício 216x330	250.000	unidade

O valor unitário e total orçado e estimado para a presente contratação, será sigiloso com base no §§ 1º e 2º do Artigo 15 do Decreto Nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019.

Valor estimado ou valor máximo aceitável

Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

§ 1º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 2º Para fins do disposto no caput, o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tomado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto da contratação, que deverá ser realizado (preparação, digitalização e conclusão), do acervo processual físico, conforme abaixo:

4.1. Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fis. 03

Assinatura.

1119
Matricula

- a) Remoção do pó e demais sujidades a seco.
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- d) Seleção dos documentos para digitalização e armazenamento na localização física de onde foi extraído.

4.2. Digitalização: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") observando rigorosamente as fases abaixo:

- a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- b) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.
- c) Inserção de índice de busca e localização da seguinte forma: pastas próprias. Tudo a ser definido até o momento da assinatura do contrato.
- d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.
- e) Restabelecimento da encadernação original do processo.
- f) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.
- g) A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pelo NTI, obedecendo no mínimo 200dpi, devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.
- h) Armazenamento de documentos eletronicamente e permitir acesso por computador.
- l) Acesso aos documentos de forma gráfica, ou seja, através de pastas, possibilitando assim a localização mais rápida de documentos.

4.3. CONCLUSÃO: Disponibilização dos arquivos digitalizados para consulta e inserção pelos servidores da Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN.

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO TÉCNICO DE PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DO SCANNER** com o objetivo de transformar os documentos físicos ou imagens do arquivo geral do do Poder Executivo Municipal de Serra Caiada/RN em arquivos digitais.

Desta forma, o extenso arquivo documental em papel poderá ser armazenado em sistemas e mídias computacionais mais facilmente controláveis e acessíveis ao público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fis. 04

Assinatura.

1419
Matricula

O objetivo primeiro da contratação dos serviços é facilitar o acesso ao grande acervo documental armazenado no arquivo Central da Prefeitura, cujas pesquisas são frequentes, em especial aos dossiês funcionais, processos licitatórios e prestações de contas públicas. Além de atendimento ao público interno da Prefeitura e aos órgãos de controle externo e de fiscalização (Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, etc.), em outra vertente, temos o governo eletrônico, cujo objetivo é a utilização dos meios eletrônicos para tornar a administração pública acessível ao cidadão.

O gerenciamento da informação garante: que sua obtenção seja rápida, simultânea; que o volume de dados redundantes não gere custos de armazenamento, distribuição e processamento; que os registros sejam mantidos, para cumprir a exigência legal, necessidade de organização propiciando um sistema seguro de identificação por certificação eletrônica. Assim, esperamos com a presente contratação de serviços a disponibilização de tecnologia apropriada para a organização e controle de documentos em formato eletrônico e no papel, objetivando dotar a administração pública de ferramenta tecnológica capaz de controlar e organizar os documentos gerados pela Municipalidade, preocupados com a redução de extravio de documentos, segurança na guarda e armazenamento, celeridade na obtenção de informações e controle padronizado.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Os serviços ora pretendidos podem ser considerados "bem comum", haja vista suas descrições serem usuais de mercado, detalhadas objetivamente nas especificações e encontrados no mercado, de forma que a escolha do produto, atendidas as especificações, pode ser feita exclusivamente pelo menor preço.

7. PRAZO DOS SERVIÇOS:

7.1. Os serviços serão executados de forma continuada conforme descrito neste Termo de Referência pelo período de 12 (doze) meses, cuja contratação poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses

7.2. Os serviços deverão iniciar-se em até 10 (dez) dias após a data da assinatura do contrato

8. DAS OBRIGAÇÕES

DA CONTRATADA:

I. Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

II. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;

III. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, mão de obra, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

IV. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

V. Caberá à CONTRATADA fornecer os demais materiais e scanners com velocidade não inferior a 70ppm e capazes de suportar o volume diário e mensal de digitalizações, estabilizadores, copiadoras, nobreaks, softwares, cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente de prestação dos serviços etc) que entender necessários à prestação dos serviços contratados;

VI. A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição de peças, caso necessário substituição do próprio scanner, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fis. 05

Assinatura.

1419
Matrícula

VII. A Contratada deverá assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto dos serviços em que se verificarem vícios ou incorreções comprovadamente resultantes da execução;

VIII. Ao término do contrato, todos os mobiliários, materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados dos locais acima citados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação da Contratante, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitação formal da CONTRATADA, dirigida ao Gestor do Contrato;

IX. Permitir e facilitar a fiscalização por parte da Contratante;

X. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar à Contratante, seus bens, pessoas ou bens de terceiros, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas, por falha na execução dos serviços ou por emprego de peças inadequadas;

XI. Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e a Contratante vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por sua conta exclusiva todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal;

XII. Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

XIII. Responsabilizar-se, unilateralmente, pela segurança e integridade de todos os equipamentos utilizados antes, durante a execução dos serviços e após a realização do evento;

XIV. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XV. Ressarcir à Administração Pública o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior;

XVI. Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas pela Contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do instrumento contratual, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte, inclusive os horários de entrega;

XVII. Comunicar à Contratante em tempo hábil, por escrito, fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, viabilizando a interferência da Contratante e a correção da situação apresentada.

DA CONTRATANTE:

I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;

II. Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;

III. Solicitar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços, mediante instrumento contratual, Nota de Empenho/Ordem de Serviços;

IV. Designar o Gestor da Ata/Contrato e o Fiscal do Contrato;

V. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;

VI. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação;

VII. Recusar-se a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;

VIII. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

IX. Cancelar as ordens de serviço, mediante comunicação a Contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 3 (três) dias da data prevista para a realização do evento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fls. 06

Assinatura.

1419
Matrícula

X. Solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada, para dar as orientações que se fizerem necessárias;

XI. Indicar o local para execução dos serviços;

XII. Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, rejeitando aqueles que não atenderem a qualidade exigida, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da Contratada;

XIII. Atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento, pelos valores efetivamente comprovados na execução dos serviços prestados nos prazos estabelecidos;

XIV. Notificar à Contratada, fixando-lhe prazo para correção das irregularidades encontradas nas execuções dos serviços;

XV. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais;

XVI. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela CONTRATANTE à CONTRATADA, esta se responsabiliza pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a CONTRATANTE, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização, regra que se impõe as demais Secretarias.

9. PENALIDADES E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. Fraudar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. Cometer fraude fiscal;

9.1.6. Não mantiver a proposta.

9.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

9.2.1. Fizer declaração falsa

9.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

9.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Serra Caiada, pelo prazo de até dois anos;

9.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a Estado e União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

9.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

9.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

9.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fls. <u>12</u> Assinatura. <u>[assinatura]</u> Matrícula <u>1419</u>
---	--	--

- 9.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 9.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Serra Caiada, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.
- 9.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Serra Caiada ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.
- 9.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firmam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Serra Caiada, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 9.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.9. 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.
- 9.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

10. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

10.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

10.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo ou de Compras, localizado a Rua Getúlio Vargas, Nº. 47, Centro, Serra Caiada/RN, CEP: 59.245-000, Prefeitura Municipal de Serra Caiada/RN - CNPJ: 08.078412/0001-56.

10.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

10.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

10.2. DO PAGAMENTO

10.2.1. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de



	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fis. _____ Assinatura. _____ 1419 Matrícula
---	--	--

serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1.1 - Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

10.2.1.2 - Após o registro contábil da fase da despesa "em liquidação" o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

10.2.1.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

10.2.1.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 9.2.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

10.2.1.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

10.2.1.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 9.2.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

10.2.1.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

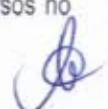
10.2.2. A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 9.2.1. acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

10.2.3. As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

10.2.3.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos no prazo máximo de:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fls. 09

Assinatura.

419
Matrícula

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea "a" do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

10.2.5. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 9.2.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispor de conta bancária para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

10.2.6. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

10.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

10.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

10.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

10.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

10.3.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

10.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

10.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

10.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA

10.3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Serra Caiada/RN, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS**

PMSC/ADM

Fis. 10

Assinatura. [Signature]

Matrícula 1419

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{\frac{100}{365}} \rightarrow I = \frac{6}{\frac{100}{365}} \rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto;

11.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

11.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

11.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

11.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

11.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

11.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

11.8. O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

11.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

11.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

11.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

[Signature]

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fis. <u>11</u> Assinatura. <u>[Signature]</u> Matrícula <u>1419</u>
---	--	--

11.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, e Artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal Nº. 7.892/13; ou em caso de redução dos preços praticados no mercado.

11.12.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

11.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

	<p>ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</p>	<p>PMSC/ADM</p> <p>Fis. <u>12</u></p> <p>Assinatura. <u>[Signature]</u></p> <p>Matricula <u>[Signature]</u></p>
---	---	---

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

12.1. Constituirão obrigações da CONTRATADA, além das especificadas na legislação:

12.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os serviços objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições da Secretaria Requisitante.

12.1.2. Entregar o serviço especificado na Requisição de serviço, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste edital.

12.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

12.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado.

12.1.5. Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

12.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

12.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

12.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do produto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

12.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.

12.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expreso consentimento da Secretaria Requisitante.

12.1.11. Efetuar a troca do produto considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

12.1.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

12.1.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

12.1.14. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE

12.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.2.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.2.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

[Signature]

	ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA CAIADA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	PMSC/ADM Fls. <u>13</u> Assinatura. <u>[assinatura]</u> Matrícula <u>1419</u>
---	--	--

12.2.6. Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO nas condições previstas neste edital.

12.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.

12.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria/Coordenadoria de _____ deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

13.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.

13.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

13.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

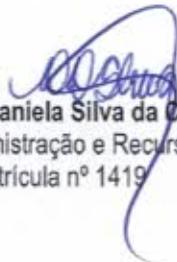
14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Serra Caiada/RN, 22 de junho de 2020.


Débora Daniela Silva da Cruz
 Sec. Mun. de Administração e Recursos Humanos
 Matrícula nº 1419