

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**  
**ANEXO I**

**1. OBJETIVO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de digitalização, classificação, catalogação, identificação, organização e arquivamento de documentos gerados de todas as despesas e locação de software de busca de documentos digitalizados da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte/RN dos anos de 2021 e 2022.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. CONSIDERANDO a necessidade de prestação dos serviços de digitalização de procedimentos licitatórios, movimentos, balancetes, projetos de leis, projetos de decretos legislativos, projetos de resolução, emendas, atas e outros processos com conversão textual de documentos com Gerenciamento eletrônico de Documentos - GED, desta Prefeitura Municipal;

2.1.1. CONSIDERANDO a necessidade dos serviços de digitalização com reconhecimento óptico de caracteres dos documentos aqui produzidos;

2.1.2. CONSIDERANDO a necessidade de digitalizar em 300 dpi, com formato em PDF, e salvar em meio digital os documentos aqui produzidos;

2.1.3. CONSIDERANDO que a Digitalização com Gerenciamento Eletrônico de Documentos, da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte/RN não se refere a parcelas de um mesmo serviço que possa ser realizada conjunta, concomitantemente e de uma só vez;

2.1.4. CONSIDERANDO que o custo econômico para essa licitação é superior ao benefício dela extraível e que a pequena relevância econômica não justifica os gastos com uma licitação comum, além de se poder causar prejuízos à Administração, atraso na informatização das informações para os quais o serviço aqui está sendo pretendido, inclusive com o acréscimo de preços, decorrendo, disso, problemas de ordem legal, incluído nisso a demanda de tempo que o certame licitatório exigiria;

2.2. Quanto aos serviços de classificação, catalogação, identificação, organização e arquivamento de documentos:

2.2.1. É dever da administração pública a gestão documental, sob a correta armazenagem em arquivos apropriados, para conservação e proteção dos documentos, conforme disposto nos Artigos 1º ao 6º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados:

*Art. 1º - É dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*

*Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

*Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001

*Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.*

*Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei. Art. 6º “Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa”.*

Conforme parágrafo único do Art. 55 da Lei do CAU (12.378/2010):

*“Os CREAs enviarão aos CAUs a relação dos arquitetos e urbanistas, arquitetos e engenheiro arquiteto inscritos, no prazo de 30 (trinta) dias da instalação do CAU, bem como os prontuários, dados profissionais, registros e acervo de todas as ARTs emitidas pelos profissionais e todos os processos em tramitação”.*

2.2.2. Desta forma, pelo Município não possuir em seu quadro de funcionários designados para realizar as tarefas de organização e controle dos documentos, faz-se necessário contratar empresa especializada para o referido serviço.

2.2.3. Tendo em vista ser uma contratação de serviço, a prestação deste serviço por empresa especializada e com espaços projetados para este fim, torna a gestão eficaz, gerando segurança na guarda de informações.

2.2.4. Os arquivos ficarão acondicionados em condições adequadas e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.

2.3. A empresa especializada a ser contratado deverá possuir profissionais capacitados e instrumentos de gerenciamento eficazes, utilizando métodos adequados para organização de acervos, além disto, utilizar Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QNT
01	EXECUÇÃO DOS SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE TODAS AS DESPESAS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE BUSCA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN DOS ANOS DE 2021 E 2022.	MÊS	11
02	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS NA CLASSIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS GERADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE/RN DOS ANOS DE 2021 E 2022	MÊS	11

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

**4. DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**

**4.1. DIGITALIZAÇÃO:**

- a) A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.
- b) Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.
- c) Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multi páginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução em preto e branco, pesquisável, nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme o caso.

**4.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Dos documentos a serem digitalizados:
  - a.1) Os documentos serão liberados à CONTRATADA, acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de “Remessa de Documentos”.
  - a.2) No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

**4.3. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

- a) A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos etc.) de modo a permitir a digitalização de alta performance.
- b) O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

**4.4. PROCESSAMENTO DIGITAL**

- a) O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da CONTRATADA, em instalações cedidas pela Prefeitura de Serra Negra do Norte/RN.
- b) Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à CONTRATANTE. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.
- c) A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.
- d) O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser redigitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE. e) Este processo é responsável pela

## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001

transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE.

f) O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

g) Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

- Resolução mínima de 300 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior
- Digitalização nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme o caso.

h) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

### 4.5. SISTEMA GED

a) A CONTRATADA deverá fornecer de forma permanente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED com as especificações a seguir:

a.1) O sistema deverá ser executado em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação. a.2) O cadastro dos usuários do sistema GED deverá limitar-se a 30 (trinta) usuários distribuídos entre as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Urbano. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário. Esses dados são intransferíveis e não podem ser compartilhados.

a.3) O cadastro dos documentos digitalizados no sistema GED deverá ser automatizado, ou seja, sem interferência do usuário operador.

a.4) Os cadastros dos documentos de origem digital poderão ser feitos unitários, em lotes ou através de um sistema legado por meio de webservices.

a.5) O sistema deverá permitir a customização de classificações de documentos e índices de pesquisa sem limites de quantidades para futuras pesquisas. Os índices de pesquisa deverão ser tipificados de acordo com seu conteúdo: número, texto, data, lista, etc.

a.6) A pesquisa dos documentos deverá ser feita por apenas um ou pela combinação dos índices de pesquisa para que o resultado seja mais assertivo possível.

a.7) A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR).

a.8) Além das funcionalidades padrões de visualização de documentos, deverá permitir por download a inclusão, e exclusão de novo documento. A atualização deverá ser realizada por meio de adição de páginas, que deverão ser mescladas ao documento atual ou pela subtração de páginas e/ou intervalo de páginas do documento. Sendo responsáveis pela inclusão e exclusão o usuário-prefeitura, que poderá efetuar download do documento separando-o em tamanho máximo de arquivos ou fazer download de apenas um trecho do documento.

a.9) Segurança: o sistema deverá controlar as versões de um documento possibilitando recuperar versões anteriores, assim como deve permitir adicionar uma versão nova ao

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

documento existente. A segurança de acesso aos documentos deverá ser controlada a nível de usuário onde todas as ações sobre um documento deverão ser controladas pelo administrador do sistema.

a.10) Auditoria: o sistema deverá registrar todas as ações do usuário realizadas no documento para futura auditoria. Deverá registrar todas as ações (visualização, download, exclusão, adição de páginas, alteração de versão etc.) realizadas ao documento, juntamente com nome do usuário, data e hora.

a.11) Integrações e exportações: o sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WEBSERVICES. Quando a CONTRATANTE necessitar, o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa, em formatos de arquivos .txt ou .CSV.

a.12) Suporte, atualizações e manutenção do ambiente: a CONTRATADA deverá fornecer o suporte ao sistema GED para os usuários-chave da CONTRATANTE. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

a.13) A CONTRATADA deverá atualizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE quando houver versões com novas funcionalidades ou correções sem cobrança extra da nova versão enquanto durar o contrato.

a.14) O atendimento de um chamado deverá ter uma resposta em no máximo 24h e uma resolução em no máximo 72h.

a.15) Em caso de manutenção dos servidores da CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá dar o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE.

a.16) As rotinas de backup serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **5. PREVISÃO DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

5.1. O prazo para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência terá por termo inicial a data de sua subscrição e termo final em onze (11) meses;

## **6. RESPONSÁVEL PELO PROJETO E UNIDADE FISCALIZADORA**

6.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado conforme o valor e a data de apresentação da nota fiscal/fatura (Em até cinco dias úteis contados do recebimento das faturas de até **R\$ 17.600,00** (dezesete mil e seiscentos reais); e em até trinta (30) dias contados do ATESTO para as faturas acima de **R\$ 17.600,00** (dezesete mil e seiscentos reais), nos termos da **Resolução n° 032/2016 do TCE/RN**, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria Municipal beneficiada, encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, acompanhado das certidões negativas de débitos referentes à regularidade fiscal e trabalhista.

## **8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

### **8.1. PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

a) Qualquer empresa interessada inclusive as classificadas como microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que atenderem todas as exigências deste Edital.





## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001

### 8.2. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

8.2.1. Cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com o Município de Serra Negra do Norte/ RN;

8.2.2 Que estejam em Recuperação Judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

8.2.3. Que estejam impedidas ou suspensas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, e que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas;

8.2.3.1. **Como condição de participação**, O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> atendendo aos seguintes cadastros:

8.2.3.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**;

8.2.3.1.2. **CNEP** - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

8.2.3.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

8.2.3.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – **TCU**.

8.3. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante impedido de participar, por falta de condição de participação.

*Nota explicativa: A consulta aos cadastros, como condições de participação neste certame, é recomendação do Ministério Público Federal por intermédio da Procuradoria da República do Município de Caicó, recomendação PRM/Caicó n° 34/2018. Trata-se de verificação da própria condição de participação.*

### 9. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL:

9.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei n° 5.764, de 1971;

## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001

9.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 9.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943;

9.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 9.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### 9.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## 10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1-A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome pelo seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas.

10.2-A Proposta de Preços deverá conter as especificações detalhadas do Serviço Ofertado; deverá ser formulada em linguagem clara, sem rasuras e entrelinhas, rubricada nas primeiras folhas, e assinada na última.

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

10.2.1-A Proposta de Preços ainda deverá conter:

10.2.1.1- Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

10.2.1.2- Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas com tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

10.2.1.3- Dados da empresa, tais como: razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato, e bem como a indicação, mediante nome e documentos pessoais, da pessoa responsável pela assinatura do contrato decorrente deste procedimento e indicação do nome do estabelecimento bancário, localidade e número da conta - corrente em que deverá ser efetivado o pagamento.

10.3- A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo e seus Anexos.

10.4- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente termo de referência e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

## **11. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **11.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

11.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

11.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

11.1.2 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa **executar os serviços contratados**, dentro das condições pactuadas;

11.1.3 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, fixando o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para sua substituição;

11.1.4 - Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

11.1.5 - observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

### **11.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.2- Na execução deste contrato, envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados, obrigando-se ainda a:

11.2.1- Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

11.2.2 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do CONTRATANTE;

11.2.3 - Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;





## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

11.2.4 - Pagar regulamente os impostos, taxas e demais contribuições e tributos decorrentes da execução do objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado;

11.2.5 - **executar os serviços** de acordo com as suas especificações e em condições perfeitas para uso.

11.3 - Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos serviços que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério do CONTRATANTE, respeitados os percentuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/21.

11.4 - Fica a CONTRATADA obrigada a declarar ao CONTRATANTE, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.

## **12. CONTROLE DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega e recebimento dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

12.2. A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área;

12.3. 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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. As seguintes sanções previstas nos artigos 156, 157 e 158, da Lei Federal nº 14.133/21, e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à **Contratada**:

a) **Advertência**, nas hipóteses de descumprimento das obrigações previstas no edital ou no contrato que não acarretem prejuízos ao Município ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas no Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

b) **Multa Moratória** por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições:

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 0,2%.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 0,4%.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o Município deverá aplicar uma das sanções previstas no Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/2021.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3, poderão ser suspensos, caso a contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não



## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001

havendo prejuízos ao Município, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) **Multa Compensatória** de até 10% do valor do contrato, por inexecução total, ou parcial do contrato proporcional ao(s) item(ns) inadimplentes (*Inciso II do Art. 156 da Lei 14.133/2021*).

d) **Suspensão Temporária** do direito de participar em licitação e **impedimento** de contratar com o Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

e) **Impedimento de Licitar** e contratar com órgãos da esfera estadual, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando (*art. 155 da Lei 14.133/21*):

e.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente: Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

e.2. Ensejar, sem motivo justificável, o retardamento da execução de seu objeto: Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

e.3. Não mantiver a proposta: Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 4 (quatro) meses;

e.4. Falhar na execução do contrato; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 12 (doze) meses;

e.5. Deixar de entregar documentação exigida para o certame: Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 2 (dois) meses;

e.6. Fizer declaração falsa ou apresentar documentação falsa: Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

e.7. Comportar-se de modo inidôneo; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

e.8. Cometer fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses;

e.9. Fraudar na execução do contrato; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 30 (trinta) meses;

f) **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de indícios de comportamento inidôneo, em especial quando (*Inciso X, XI e XII do Art. 155 da Lei 14.133/21*):

f.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar, pelo período de 40 (quarenta) meses;

f.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar com órgãos do estado do Rio Grande do Norte, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

f.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados. Pena – Impedimento do direito de licitar e contratar com órgãos do estado do Rio Grande do Norte, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

f.4. O esgotamento desta sanção dependerá da cessação dos motivos determinantes da punição ou de uma reabilitação perante o Município, decretada por ato administrativo, mediante prévio ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes da inexecução total ou parcial



## **TERMO DE REFERÊNCIA** **PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

do contrato, se existirem, e somente após o transcurso de, ao menos, 02 (dois) anos de sua aplicação.

13.2. A aplicação das sanções previstas não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Município ou em curso de execução.

13.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.4. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

13.5. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Diretoria de Finanças do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte no prazo estabelecido no DAE, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

13.6. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Município.

### **13.7. Situações Agravantes:**

a) As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrerem uma das situações a seguir:

a.1. **Reincidência**: Quando o licitante/contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. **Notória impossibilidade de atendimento ao edital**: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. **Deliberado não atendimento de diligências**: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. **Declaração falsa de tratamento diferenciado**: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

### **13.8. Situações Atenuantes:**

a) As penas previstas nas alíneas “e.1”, “e.2”, “e.3” e “e.5”, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto no item 17.7, alínea a, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. **Falha perdoável**: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratada for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. **Vícios alheios à conduta do particular**: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. **Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo**: Quando a conduta praticada pelo licitante/contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

13.9. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESS ADMINISTRATIVO MSNN/RN N° 2302090001**

responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

13.10. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

**14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **2023**, na classificação abaixo:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 04.122.0040.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal;

**ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ;

**FONTES:** 15000000 – Recursos não vinculados de impostos;

**PERCENTUAIS:** Recursos Próprios: 100%.

**Jéssica Karen Gomes de Lima**  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria nº 001/2021