

## **EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos oficiais para o Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município.

**DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:**

**DATA:** 11 de março de 2026.

**HORA:** Até às 12h:00min (doze horas) horário local.

### **TERMO DE ABERTURA**

Este volume do Aviso da Dispensa de Licitação nº 03/2026, possui 45 páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa.

Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras, Estado do Maranhão, em 05 de março de 2026.

**Luis Carlos Sousa da Silva**  
Presidente – Comissão de Contratação

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**DISPENSA Nº 03/2026**

“ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021”

**1. PREÂMBULO;**

1.1. O INSTITUTO DE PENSÕES E APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO, CIDADE DE TIMBIRAS, ESTADO DO MARANHÃO, localizada à Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ n.º 00.612.647/0001-74, através do Comissão de Contratação, nos termos do Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, torna público que tem interesse em realizar **Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos oficiais para o Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município**, na forma descritiva e requisitos constantes no AVISO e anexos.

1.2. Considerando o exposto e a intenção de realização de Dispensa de Licitação para a contratação direta do objeto acima especificado, a Contratante TORNA PÚBLICO o interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

1.3. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOCUMENTAÇÃO:

DISPENSA Nº 03/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2026

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:

**DATA:** 11 de março de 2026.

**HORA:** Até às 12h:00min (doze horas) horário local.

ENDEREÇO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:

A proposta de Preços e documentação deverá ser entregue até às 12h:00min (doze horas) na Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA, sito a Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade, no horário das 08h:00min às 12h:00min, em dias uteis ou pelo e-mail: [comissaocontratacao.licitacao@gmail.com](mailto:comissaocontratacao.licitacao@gmail.com)

**2. OBJETO E VALOR ESTIMADO;**

2.1. A presente dispensa de licitação tem por objeto **Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos oficiais para o Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município**, na forma descritiva e requisitos constantes neste AVISO e anexos.

2.2. O valor global estimado desta licitação é está no Termo de Referência – Anexo I deste edital de licitação.

### **3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO;**

- 3.1.** Poderão participar do deste processo de Dispensa de Licitação, observado o **subitem 13.1.1** deste AVISO, pessoas jurídicas cujo objeto social compreenda a atividade objeto deste procedimento de contratação direta, desde que comprovem possuir os requisitos necessários à qualificação nos documentos especificados no **item 6** deste AVISO, vedados os que estiverem cumprindo sanções previstas legislação vigente, aplicável à matéria.
- 3.2.** Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas de pequeno porte;
- 3.3.** Não poderão participar da presente dispensa de licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:
- 3.3.1.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da dispensa de licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.3.2.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.3.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do AVISO, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.3.3.1.** O impedimento de que trata o subitem 3.3.1, será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.
- 3.3.4.** Pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade incompatível com o objeto desta Dispensa de Licitação;
- 3.3.5.** Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA, bem assim a empresa da qual tal servidor seja empresário, sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 3.3.6.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4. DO JULGAMENTO;**

- 4.1. Recebidos os envelopes de proposta e documentos, o Agente de Contratação fará a apreciação dos documentos neles contidos.
- 4.2. O Agente de Contratação decidirá sobre a regularidade da proposta e habilitação da(s) empresa(s), considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos, que poderá recorrer administrativamente num prazo de até 3 (três) dias úteis após tomar ciência da decisão.
- 4.3. As empresas que apresentarem a documentação em conformidade com o exigido neste AVISO, poderão ser vistoriadas por representantes da contratante, para verificar se as condições técnicas estão de acordo com o exigido neste AVISO.
- 4.4. É facultado ao Agente de Contratação solicitar esclarecimentos e dados técnicos subsidiários da documentação ao proponente, se assim julgar conveniente, e aceitá-los a seu exclusivo critério.
- 4.5. Serão consideradas habilitadas às empresas que atenderem todos os itens exigidos neste AVISO.
- 4.6. Após a análise da proposta de cotação e habilitação, a empresa ofertante do menor preço será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, celebrar o Termo de Contrato.

#### **5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA(S) PROPOSTA(S) E DOS DOCUMENTOS;**

- 5.1. Os interessados deverão apresentar a proposta comercial e os documentos de habilitação, à Agente de Contratação, nos dias e hora estabelecidos no preâmbulo deste instrumento, das seguintes formas:

##### **5.1.1. POR MEIO ELETRÔNICO;**

- 5.1.1.1. A empresa interessada em participar da presente dispensa de licitação, deverá enviar a proposta de preços (cotação), acompanhada dos documentos de habilitação relacionados no subitem 6 deste AVISO, através do endereço de e-mail: [comissaocontratacao.licitacao@gmail.com](mailto:comissaocontratacao.licitacao@gmail.com), o qual deverá conter a indicação de que se trata de proposta de preços/cotação e documentação necessária para participação no procedimento de Dispensa de Licitação em tela; ou

##### **5.1.2. POR MEIO FÍSICO:**

- 5.1.2.1. As empresas interessadas deverão apresentar a proposta de preços (cotação) e toda a documentação de habilitação no prazo e local previstos no preâmbulo deste AVISO, em 02 (dois) envelopes lacrados, em cuja parte externa, além da razão social, esteja escrito:

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razão Social:<br>CNPJ nº:<br>Endereço:<br><br>À<br>Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município,<br>Timbiras - MA<br>Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade<br><br>DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2026<br>Envelope 1 - “Proposta de preços” | Razão Social:<br>CNPJ nº:<br>Endereço:<br><br>À<br>Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município,<br>Timbiras - MA<br>Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade.<br><br>DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2026<br>Envelope 2 - “Documentação para habilitação” |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.1.2.2.O Envelope nº 1 (PROPOSTA/COTAÇÃO) deverá conter as informações/documentos exigidos no item 5 deste AVISO, e o Envelope nº 2 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO) deverá conter os documentos exigidos no item 6 deste AVISO.

5.2. No ato da entrega da proposta e documentação o interessado receberá protocolo atestando o recebimento dos envelopes devidamente lacrados.

5.3. O documento de protocolo de entrega da proposta e documentação não certificará que os preceitos estabelecidos neste AVISO estão completos, ficando condicionada a efetiva análise pelo Agente de Contratação.

5.4. A proposta do interessado deverá conter a devida indicação dos quantitativos ofertados, elaborado em conformidade com o modelo de proposta contido no Anexo II.

5.5. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou impressa por qualquer meio usual em papel timbrado do proponente, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, encadernada ou grampeada e numerada sequencialmente (número de folhas e número total), devidamente datada, devendo estar rubricadas e a última folha assinada por representante legal da empresa, e consignar:

551. Número da Dispensa de Licitação, nome ou Razão Social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do banco, agência e conta corrente para fins de pagamento), conforme modelo constante do Anexo II;

552. Devem ser incluídas todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto na proposta de preços e, ainda, as seguintes informações:

5.5.2.1. Valor unitário e valor total de cada item em algarismo, e o valor total da proposta em algarismo e, preferencialmente, por extenso, expresso em reais, com duas casas decimais, incluindo todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos e despesas decorrentes da execução do objeto;

5.5.2.2.A quantidade a ser contratada, a qual não poderá ser inferior ao total previsto para contratação disposta no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

- 5.5.2.3. Prazo de prestação dos serviços objeto de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do presente AVISO.
- 5.5.2.4. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura. A Administração poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta, sendo facultada ao proponente a aceitação.
- 5.5.2.5. Descrição clara e completa das características do objeto da presente Dispensa de Licitação, em conformidade com o Termo de Referência, constante do ANEXO I, mencionando as informações técnicas necessárias.
- 5.6. A classificação das Propostas será efetuada pelo critério de “MENOR PREÇO GLOBAL”.
- 5.7. Caso os prazos definidos neste AVISO não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento desta Dispensa.
- 5.8. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela administração.
- 5.9. Considerar-se-á que os preços fixados pela proponente são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração pela execução do objeto desta licitação, incluindo todos os tributos e demais despesas, seja qual for o seu título ou natureza, tais como fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, despesas de transporte, locomoção, alimentação e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto desta Dispensa de Licitação.
- 5.10. O Agente de Contratação examinará a proposta de preços/cotação, que deverá atender aos requisitos deste AVISO, bem como a documentação necessária para habilitação da empresa neste procedimento de contratação direta.
- 5.11. A empresa interessada, por ocasião da participação nesta dispensa de licitação, poderá apresentar, no prazo previsto no preâmbulo deste AVISO, somente a proposta de preços (cotação), no entanto, caso a proposta apresentada seja classificada em primeiro lugar (vencedora), a empresa proponente deverá apresentar toda a documentação prevista no item 6 deste AVISO, no prazo a ser fixado pelo Agente de Contratação ou pela contratante.

## **6. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;**

### **6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 6.1.1. Cédula de identidade do empresário (no caso de empresário, ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima); e
- 6.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) do empresário (no caso de micro empreendedor individual, ou empresário, ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa ltda), ou do presidente (no caso de

cooperativa, fundação ou sociedade anônima), comprovando a inscrição para com a Fazenda Federal.

- 6.1.2.1. É facultada a apresentação da prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), se a numeração do mesmo estiver explícita na cédula de identidade.
- 6.1.3. Inscrição de Micro Empreendedor Individual-MEI; ou
- 6.1.4. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual; ou
- 6.1.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

## **6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 621. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.
- 622. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.
- 623. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e “Previdenciária”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).
- 624. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 625. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.
- 626. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 627. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 628. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 629. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com efeitos de

Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### **6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 631. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do 02 (dois) últimos exercícios sociais;
- 6.3.1.1. O balanço limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 632. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 6.3.2.1. Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a comissão exigirá que a proponente apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de março de 2006, sob pena de inabilitação;
- 6.3.2.2. A proponente em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos neste AVISO.

### **6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 641. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta Aviso, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) prestado(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.
- 642. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade de cada Atestado de Capacidade Técnica solicitado neste Aviso, e apresentar, quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do(s) contratos(s) a ele(s) pertinente(s), além de prestar o(s) endereço(s) atual(ais) do(s) contratante(s) e o(s) local(is) em que foram entregues os serviços.
- 643. A Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s),  
podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

### **6.5. DEMAIS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

- 651. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) do Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA. (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).

- 652. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).
- 653. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).
- 654. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).
- 655. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).
- 656. Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP (Modelo sugerido no anexo III deste AVISO).
- 657. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. (Art. 63, IV da Lei 14.133);
- 658. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (Art. 63, §1º da Lei 14.133)

**6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 661. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados através de cópia, por meio eletrônico, via e-mail, ou em via original.
  - 6.6.1.1.A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
  - 6.6.1.2.o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- 662. O Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 663. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente AVISO e seus anexos.
- 664. Caso a documentação de habilitação não esteja completa e correta ou contraria a qualquer dispositivo deste AVISO e seus anexos, o Agente de Contratação considerará o proponente inabilitado.
- 665. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 60 (sessenta) dias, contados da sua expedição.

666. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.6.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

6.6.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

667. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7. Os documentos referidos no **item 6.2** poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

## **7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO CONTRATADO;**

7.1. Será escolhida para celebração do contrato para execução do objeto da presente Dispensa de Licitação, a empresa proponente detentora da proposta de **menor preço global**, cuja documentação de habilitação atenda às exigências deste AVISO e seus anexos.

## **8. DO REAJUSTE;**

8.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## **9. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO;**

9.1. O prazo e demais condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da presente dispensa de licitação, estão previstos no Termo de Referência, Anexo I do Presente AVISO.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;**

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à

contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
- 10.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação quanto a regularidade fiscal e trabalhista.
- 10.8. Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não esteja em situação regular, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 10.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 10.11. 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 compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|            |                       |                                                        |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| $I = (TX)$ | $I = (6 / 100) / 365$ | $I = 0,00016438$<br>TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|

10.12.

As

dúvidas/esclarecimentos sobre pagamento devem ser enviadas ao e-mail [comissaocontratacao.licitacao@gmail.com](mailto:comissaocontratacao.licitacao@gmail.com).

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;**

- 11.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA, classificada conforme abaixo especificado: Fonte de Recurso 1801211100 – Recurso do RPPS – Financeiro Executivo; Órgão 18 – Instituto de Pensão e Aposentadoria; Unidade 01 – Instituto de Pensão e Aposentadoria; Função 09 – Previdência Social; Subfunção 272 – Previdência do Regime Estatutário; Projeto/Atividade 2.031 – Manutenção e Funcionamento do Instituto de Pensão e Aposentadoria Municipal – IPAM
- 11.2. Natureza da Despesa 3.3.90.40.00 – Serv. Tecnologia da Informação Comunicação – PJ; Subelemento da Despesa 3.3.90.40.11 – Locação de Software

## **12. DO CONTRATO;**

- 12.1. A Administração convocará o proponente detentor da proposta/cotação de menor preço, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, assinar o instrumento contratual que obedecerá ao disposto neste AVISO e as condições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.2. Para celebrar o contrato a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 12.3. Os termos do instrumento de contratação vincular-se-ão estritamente às disposições deste instrumento.
- 12.4. O contrato deverá ser assinado por representante da empresa ofertante do menor preço, devidamente habilitado.
- 12.5. A vigência dos contratos decorrentes desta dispensa de licitação será da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 20xx, obedecendo aos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.6. Os contratos decorrentes desta Dispensa de Licitação poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.6.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o INCISO II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.

## **13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;**

- 13.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, além dos requisitos constantes no Termo de Referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 13.1.1. Em razão do valor, as empresas participantes deverão ser microempresas ou empresas

de pequeno porte;

- 13.1.2. A prestação dos serviços é de responsabilidade da contratada;
- 13.1.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, inclusive as declarações conforme modelos em anexo.

#### **14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES;**

- 14.1. Aos participantes deste procedimento é assegurado o direito de Recurso, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.2. As impugnações ou dúvidas quanto ao AVISO e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos à Agente de Contratação e entregue mediante protocolo, durante o expediente normal de atendimento, na forma da Lei.
  - 14.2.1. Apresentadas às impugnações ou dúvidas, as mesmas serão respondidas ao interessado, no prazo de três dias úteis depois de protocoladas.
  - 14.2.2. A empresa proponente, depois de informada das decisões do Agente de Contratação, no tocante à habilitação ou julgamento de Proposta de Preço e se dela discordar, terá o prazo de três dias úteis para interposição de recurso, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, se presente no momento da abertura.
  - 14.2.3. Interposto o recurso, dele se dará ciência aos demais proponentes que poderão impugná-lo no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO;**

- 15.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 15.2. 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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.3. O representante da Administração anotar 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.

#### **16. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES;**

- 16.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:

- 16.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);
- 16.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;
- 16.1.3. A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.4. Intervir ou interromper a prestação dos serviços do objeto nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;
- 16.1.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.7. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;
- 16.1.8. Preencher e enviar a Ordem de Prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 16.1.9. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 16.1.10. Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;
- 16.1.11. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 16.1.12. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do serviço prestado para teste até a sua aceitação final, desde que, na sua apresentação, objeto não tenha apresentado defeitos;
- 16.1.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 16.1.14. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.
- 16.1.15. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e

comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

16.2. Caberá à **CONTRATADA**, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:

- 16.2.1. Prestar os serviços conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 16.2.2. Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;
- 16.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as especificações dos serviços;
- 16.2.4. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Prestação dos serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;
- 16.2.5. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objeto do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 16.2.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 16.2.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 16.2.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
  - 16.2.8.1. Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 16.2.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar a prestação dos serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;
- 16.2.10. 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;
- 16.2.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à

CONTRATANTE para pagamento;

- 16.2.12. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 16.2.13. Substituir os serviços que apresentarem falhas, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.
- 16.2.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.2.15. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Prestação dos serviços, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;
- 16.2.16. Arcar com todas as despesas relacionadas à entrega dos serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.
- 16.2.17. Os serviços deverão ser de excelente qualidade.
- 16.2.18. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que a prestação dos serviços decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.
- 16.2.19. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de execução dos quantitativos contratados;

## **17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;**

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:
  - 17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
  - 17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 17.1.7. ensejar o retardamento da entrega dos serviços da licitação sem motivo justificado;

- 17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 17.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 17.2.2. Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato celebrado com a contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 17.1
  - 17.2.3. Impedimento de licitar e contratar com administração pública pelas infrações previstas nos itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO.
  - 17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.8 ao 17.1.12 deste AVISO, bem como pelas infrações administrativas previstas itens 17.1.2 ao 17.1.7 deste AVISO, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, e 17.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 17.5. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.
- 17.6. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste AVISO.
- 17.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- 17.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.8. 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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.
- 17.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, a Contratante ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 17.11. 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.
- 17.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto 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 autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 17.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;**

- 18.1. No caso de eventual divergência entre o AVISO e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.
- 18.2. A proponente deverá examinar detidamente as disposições contidas neste AVISO e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação, subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o

conhecimento integral do objeto, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

- 18.3. O Agente de Contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.
- 18.4. Esclarecimentos relativos ao presente AVISO e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados pelo Agente de Contratação, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.
- 18.5. O foro da cidade de desta cidade, será o único competente para dirimir questões decorrentes do presente procedimento.
- 18.6. Este AVISO e seus anexos estão à disposição dos interessados das seguintes formas:
- 18.6.1. Através de documento impresso e pelo Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras/MA, na sala da Comissão de Contratação, situada Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade, de 2ª a 6ª feira, dias úteis, no horário das 08h:00min (oito horas) às 12h:00min (doze horas) onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço e/ou pelo email [comissaocontratacao.licitacao@gmail.com](mailto:comissaocontratacao.licitacao@gmail.com).

## **19. ANEXOS.**

- 19.1. Fazem parte do presente AVISO, os seguintes anexos:
- 19.1.1. Anexo I – Termo de Referência.
- 19.1.2. Anexo II - Modelo de Proposta.
- 19.1.3. Anexo III - Modelo de Declarações.
- 19.1.4. Anexo IV – Minuta do Contrato.

Timbiras – MA, 05 de março de 2026.

**Luis Carlos Sousa da Silva**  
*Presidente – Comissão Contratação*

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE ÚNICO.

**1.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:** Coordenação administrativa e financeira.

### **2. OBJETIVO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS PERTENCENTES À ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL, registrados em todos os tipos e formatos de papel.

A solução de digitalização envolve as atividades tais como: preparação, digitalização, indexação, mão de obra qualificada, geração de mídias de armazenamento de imagens, e outras exigidas por lei.

#### **2.1. ITENS DO OBJETO:**

- Digitalização e Indexação de documentos xérox encadernação e plastificação.
- Estão inclusos no objeto o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.
- O serviço será prestado na seguinte localidade: Avenida João Leal s/n, bairro Centro, nesta cidade.

### **3. JUSTIFICATIVA**

O presente termo de referência tem por objetivo atender a demanda existente na CONTRATANTE, no que diz respeito aos serviços de digitalização de documentos.

A digitalização dos documentos visa garantir a segurança dos documentos físicos em uma eventual catástrofe e pelo desgaste do tempo, reduz o espaço de arquivos com prontuários em papel e o tempo de acesso às informações contidas nos arquivos, proporcionando consultas aos documentos no formato eletrônico digital mais eficiente, ou seja, é uma forma segura de disponibilização e de acesso rápido. Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na segurança e integridade da informação.

### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, PRODUTOS GERADOS, META DE PRODUTIVIDADE PROPORCIONAL, E ESTIMATIVA DE CUSTO (UNITÁRIO E GLOBAL).**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da contratante, que deverá dispor de uma área mínima necessária para operacionalização dos serviços, sendo a empresa contratada

responsável por toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços, incluindo todos os recursos que se façam necessários ao cumprimento dos prazos e quantidades definidos neste termo.

Compete à CONTRATADA a execução do processo de transladação de suporte físico de documentos e incorporação das imagens e dados ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (**Digitalização**), que deverá ser realizado conforme as especificações e etapas mínimas abaixo:

#### 4.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Consiste na conversão de um documento de um tipo de suporte (papel) para outro (digital) – DIGITALIZAÇÃO.

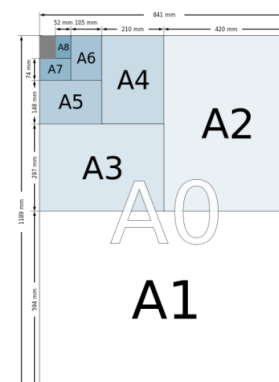
Sua unidade básica será a página de tamanho A4, indexação manual com até 05 campos com digitação máxima de 60 caracteres por documento, resolução 200/300 dpi com padrão TIFF grupo IV preto e branco e salvamento em PDF/PDF-A ou TIFF.

Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m2), e livros, utilizando sempre o formato **A4 como uma unidade**.

Documentos com formato **maior que A4** deverão ser contabilizados e cobrados proporcionalmente ao formato base A4 conforme quadro a seguir:

| Tamanho do original | Cálculo de Conversão | Correspondência em A4 |
|---------------------|----------------------|-----------------------|
| A4                  | 1                    | 1                     |
| A3                  | 2 x A4               | 2                     |
| A2                  | 2 x A3               | 4                     |
| A1                  | 2 x A2               | 8                     |
| A0                  | 2 x A1               | 16                    |

O Formato das imagens a serem entregues deverão ser preferencialmente em PDF, podendo ser definido a critério da CONTRATANTE, de



acordo com o documento, os formatos TIFF, JPEG ou GIF;

Para a execução dos serviços de transladação de suporte físico de documentos, a **CONTRATADA** deverá garantir por meio de um software de produção e controle o cumprimento das seguintes etapas mínimas obrigatórias:

##### 4.1.1. Etapa 01 – Preparação dos documentos

Consiste na desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;

O manuseio das obras documentais deve ser cuidadoso, principalmente na abertura dos volumes,

para não romper com a costura ou a lombada, ou mesmo rasgar folhas, feito por profissionais aptos neste tipo de serviço, sempre munidos de equipamentos de proteção ao material e a si mesmos, como luvas, máscara, óculos, jaleco e touca.

Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao fracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo flat bed.

A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a digitalização.

As quantidades dos documentos previstas neste Termo de Referência a serem digitalizados são referenciais, o volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE.

#### **4.1.2. Etapa 02 – Digitalização**

A digitalização (Captura da imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo:

Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format)/TIFF grupo IV;

Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi;

Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits.

#### **4.1.3. Etapa 03 – Controle de Qualidade de imagens (auditoria)**

Consiste na verificação de erros nos procedimentos de preparação, digitalização e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital;

Deverão ainda ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a digitalização.

Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel, deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

#### **4.1.4. Etapa 04 – Retrasladação**

Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade deverão ser retrasladados, utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

#### **4.1.5. Etapa 05 – Indexação**

A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada página do documento, para armazenamento em banco de dados permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela CONTRATANTE.

#### **4.1.6. Etapa 06 – Conferência ou garantia da qualidade**

A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização e despreparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados.

O Controle de Qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados.

Deverá ser verificada cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros.

Também será verificado se o documento passou por todas as etapas mínimas obrigatórias do tratamento e processamento.

#### **4.1.7. Etapa 07 – Guarda ou Despreparação**

Consiste na remontagem dos documentos, dossiês e processos retornando a sua condição anterior à preparação;

### **4.2. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E FÍSICO DE DOCUMENTOS IMPLANTADO COMO SERVIÇO (SaaS – Software as Service)**

O software a ser disponibilizado deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas e funcionalidades:

#### **4.2.1. SOFTWARE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E OBJETOS**

O sistema de gestão a ser disponibilizado com serviço, deverá ser obrigatoriamente software livre (GLP) e estar totalmente integrado e desenvolvido em linguagem WEB, seguindo a arquitetura “CLIENTE/SERVIDOR” sem a necessidade de instalação de aplicações nos clientes, acompanhado de manuais em português, bem como deverão possuir no mínimo as seguintes funcionalidades obrigatórias:

##### **4.2.1.1. MÓDULO SERVIDOR (SERVER)**

É responsável pela gestão de todo o sistema pelo administrador, tem acesso restrito a usuários administradores.

##### **a) Administração de Usuários**

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores e departamentos de trabalho para cada usuário;
- Permitir a alteração de senhas (senha de no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);

- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Relatório de usuários e direitos;

**b) Administração de Grupos de Usuários**

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos;

**c) Administração do Servidor de Imagens**

- Informar sobre a versão atual do software;
- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto;
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens;

**d) Administração do Servidor de Dados**

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos;
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão;

**e) Espécies de Documentos**

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índices com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais;
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos;

**f) Estrutura de Documentos**

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos;
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias;

**g) Configuração e Backup**

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup's das imagens;
- Permitir a mudança do “template” de visualização das imagens;

**h) Relatórios**

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo;
- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema;

**4.2.1.2. MÓDULO CLIENTE (CLIENT)**

Permitir a consulta a documentos do arquivo e operações variadas com os mesmos.

**a) Login**

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token;

**b) Pesquisa**

- Possibilitar a pesquisa de documentos por tipo/espécie documental;
- Permitir uma busca geral em qualquer categoria;
- Permitir a busca Textual por setor/categoria;

- Permitir a busca por navegação entre Setor, Categorias e subcategorias (possibilidade de busca de documentos incluídos nestas);

**c) Novo Documento**

- Permitir a digitalização de documento com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Possibilidade de salvar em JPG, Tiff IV e PDF;
- Possibilitar a importação de documento já digital com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria).
- Preservar no formato original ou importar em PDF ou TIFF;
- Permitir assinar eletronicamente o documento;
- Permitir anexar uma página a outro documento;
- Permitir anexar um novo documento a um processo;

**d) Compartilhar Documento**

- Permitir que um documento seja colocado como “favorito”;
- Manter pessoas ou grupo para compartilhar um documento (através de e-mail convidando ou nome de usuário)
- Permitir a adição de documentos Favoritos;

**e) Mensagens**

- Permitir enviar documentos para simples aprovação (opções de Aprovar ou Reprovar);
- Mensagens (opções de Responder, Encaminhar, Excluir);
- Enviar Mensagem (opções de encaminhar);
- Lixeira (opções de Excluir, Restaurar);

**f) Outras Funcionalidades**

- Possuir a capacidade de visualização de categorias e subcategorias em forma iconográfica;
- Possibilidade de ocultar documento para outros usuários;
- Permitir a troca de senha;
- Permitir visualizar detalhes da indexação;

- Permitir verificar se um documento está microfilmado e qual sua posição de guarda no arquivo;
- Permitir fazer “Log off” para sair do sistema;

#### **4.2.1.3. MÓDULO ARQUIVO**

Permitir a gestão do arquivo em papel, consulta e guarda de documentos no arquivo e operações variadas com os mesmos.

##### **a) Geral**

- Permitir o cadastramento de Multi-empresas;
- Registrar todas as ações dos usuários;
- Integração com todos os módulos do sistema de Gestão Eletrônica dos documentos;

##### **b) Login**

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token.

##### **c) Padronização Arquivística**

- Permitir a codificação de espécies documentais;
- Permitir o cadastramento de setores das empresas;
- Permitir o cadastramento de locais físicos, com cubagem de estantes;

##### **d) Cadastro de Caixas**

- Permitir o cadastro de novas caixas no sistema;
- Possibilitar a definição de espécies documentais que compõem a caixa;
- Permitir a vinculação da temporalidade de cada espécie documental;
- Registrar o local de guarda de cada caixa;
- Permitir a emissão de etiquetas de identificação de cada caixa;

##### **e) Descarte de Documentos**

- Permitir o descarte de documentos de acordo com tabela de temporalidade;
- Emitir avisos de prazos de descarte;
- Emitir o edital de publicação de descarte;
- Possibilitar a consulta de documentos que já foram descartados;

**f) Empréstimo**

- Realizar o registro do empréstimo de cada caixa ou documento com data de devolução;
- Permitir a consulta de cada documento emprestado;
- Permitir a consulta de documentos não devolvidos;

**g) Coleta e Entrega de Documentos**

- Solicitar a coleta de documentos;
- Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- Relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios;
- Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

**h) Buscas e Relatórios**

- Permitir busca por vários campos de indexação;
- Permitir visualizar documentos internos das caixas;
- Permitir a listagem de documentos de uma estante ou local;

**4.2.1.4. VISUALIZADOR**

**a) Conversão em tempo real e perfil:**

Permitir seus usuários visualizarem documentos quando eles querem. Os documentos podem ser renderizados em tempo real e disponibilizado aos usuários para a visualização de conteúdo usando nosso visualizador.

**b) Não deve ser necessário nenhuma instalação:**

Deve ser baseado no conceito 'think client', que é um conceito baseado em Múltiplas

Tarefas para que vários usuários possam acessar o servidor, ao mesmo tempo e que não necessita de nenhuma instalação.

#### **4.2.1.5. MÓDULO FLOW**

Permitir o fluxo e tramitação de documentos e processos (Workflow).

##### **a) Software**

- Software com código aberto;
- Compatível com PostgreSQL, Oracle, SQL Server e outros;
- Deverá ser desenvolvido com o conceito de separação de camadas;
- A interface de usuário (camada de apresentação) é baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 1.7 (ou superior);
- Restringir o acesso ao sistema através de login e senha individual, com cifragem no armazenamento.

##### **b) Características Gerais**

- Permitir gerenciar e manter processos físicos e digitais;
- Deverá ser disponibilizado um portal de consulta web que permite aos usuários externos realizarem consultas de processos, possibilitando visualizar dados cadastrais do processo, seu andamento, peças (documentos digitais anexados) e os pareceres dados em cada setor;
- Possuir recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade, irretroatividade e autoria de documentos digitais;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais processos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores,
- Usuários e/ou grupos de usuários específicos;

##### **c) Fluxo**

- Permitir a utilização de workflow para tramitação de processos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.

- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow, o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o processo;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- O motor de workflow deverá manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”);
- Em tempo de execução do fluxo, o sistema devera possibilitar que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento, e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Dispor de um editor para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho;
- A definição/declaração dos fluxos é armazenada na base de dados do SGBD;

**d) Mesa de Trabalho**

- Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue pelo processo sem a necessidade de sua impressão;
- Permitir realizar a consulta de informações dos processos cadastrados, por meio d combinação de diversos parâmetros de consulta;

**e) Vincular Documento a Processo**

- Permitir a anexação de documentos digitais aos processos (peças do processo);
- Permitir a anexação de documentos físicos;
- Permitir o cadastro de volumes de processos físicos com o respectivo número de páginas de cada volume, possibilitando que os volumes dos processos possam ser tramitados em conjunto ou individualmente;

**f) Tramitar Processo**

- Permitir cadastrar as tramitações físicas ou digitais dos processos. Cada tramitação compreende no mínimo origem e destino, data e hora do encaminhamento e do recebimento, prazo e parecer (despacho);
- Permitir a recusa de processos. Ao encaminhar um processo, o setor de destino poderá recusá-lo através do sistema. Nesse caso, o processo deverá retornar automaticamente para o setor que o encaminhou;

**g) Emissão de guias**

- Gerar etiquetas de identificação para a capa do processo;
- Gerar a capa do processo;

#### **h) Encerramento do Processo**

- Permitir o arquivamento de processos. Para os processos físicos deverá permitir informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.). Depois de arquivados, os processos não poderão ser movimentados;

#### **i) Juntada e módulo de escaneamento**

- Permitir anexar um parecer elaborado em editor de texto usual (ou qualquer tipo de documento) como uma peça do processo, sem a necessidade de digitá-lo novamente no sistema;
- O módulo de escaneamento deverá permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão;

#### **j) Empréstimo/Devolução**

- Permitir o registro do empréstimo de documentos dos processos, bem como a devolução dos mesmos;

### **4.2.2. SOFTWARE NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **SOFTWARE DE PRODUÇÃO E CONTROLE**

(Não necessita ser livre, e não é preciso ser entregue ao CONTRATANTE)

A CONTRATADA deverá utilizar no processo de trasladação de suporte físico dos documentos, **software de produção e controle que atenda a metodologia proposta neste termo**, garantindo que todos os arquivos gerados passem por todas as etapas mínimas obrigatórias, devendo possuir no mínimo as seguintes características:

#### **a) Administração de usuários**

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores de trabalho para cada usuário;
- Alteração de senhas (senha deverá possuir no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- Relatório de usuários e direitos.

#### **b) Administração de grupos de usuários**

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Permitir a edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos.

**c) Administração do Servidor de Imagens**

- Informar sobre a versão atual do software;
- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar o cadastro de servidor de imagens de backup;
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto, e
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens.

**d) Administração do servidor de dados**

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos, e
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão.

**e) Espécies de documentos**

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índice com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto-incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação;
- Permite a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais,
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos.

**f) Estrutura de documentos**

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;

- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos, e
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias.

**g) Configurações e backup**

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup's das imagens, e

**h) Relatórios**

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo, e
- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema.

**4.3. PRODUTOS GERADOS:**

4.3.1. Implantação e operacionalização nas dependências do CONTRATANTE, de uma central de digitalização de pequeno porte, com capacidade de produção mínima de até **3.000 (três) mil** páginas de documentos mensais, incluindo todos os recursos tecnológicos, equipamentos, insumos, recursos humanos e demais itens necessários;

4.3.2. Imagens fidedignas ao documento original, acompanhadas dos dados oriundos do processo de transladação de suporte físico de documentos do suporte em papel para o suporte digital, conforme tabela que segue abaixo, contemplando todas as etapas mínimas obrigatórias descritas neste termo, e inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos proposto, que deverá ser disponibilizado juntamente com a imagens e dados.

4.3.3. Documentos identificados, montados da forma como foram entregues a CONTRATADA.

4.3.4. Movimentação das Cxs. BOX contendo os documentos até as estantes do armazém de guarda definitivo;

4.3.5. Relatório de acompanhamento da produção e entrega mensal das imagens e dados;

4.3.6. Inventário completo de todos os acervos arquivístico;

**Nota:** As imagens e dados produzidos durante o projeto, e gerenciadas pelo software de GED proposto, são de propriedade da CONTRATANTE. No caso de encerramento do contrato ou mesmo cancelamento dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE, sem custos adicionais, os meios e tecnologias necessárias à exportação das imagens e dados, de forma que possam ser utilizados em outros sistemas. Aliado a isso, a empresa CONTRATADA deverá deixar instalado e em produção nos servidores da CONTRATANTE, versão básica do software de GED que permita consultar os documentos digitalizados e gerenciados.

#### **4.4. DA META DE PRODUTIVIDADE PROPORCIONAL AOS DIAS ÚTEIS DE TRABALHO**

4.4.1. A CONTRATADA deverá cumprir as seguintes metas de produtividade (considerados os dias uteis de trabalho), sob pena de aplicação das penalidades cabíveis:

4.4.1.1.1. ITEM I – 50.000 páginas/mês ou superior;

Nota: O cumprimento das metas para efeito de aplicação de penalidade será verificado através da proporcionalidade dos dias trabalhados.

4.4.2. A CONTRATADA deverá emitir no último dia de cada mês de prestação dos serviços relatórios do número de folhas digitalizadas, entregando-os ao gestor de contrato para conhecimento e acompanhamento das respectivas metas. O pagamento será por produtividade e demanda.

4.4.3. A CONTRATADA deverá emitir os relatórios considerando como “folha digitalizada” aquela que foi passível de indexação ao sistema, a ser conferido pela contratante a cada lote de digitalização entregue ou sempre que esta entender necessário.

4.4.4. Em caso de atraso ou descumprimento das metas de produtividade, ou, ainda, má qualidade na execução dos serviços e atendimento inadequado aos usuários internos, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades cabíveis, ressalvada a hipótese de ter o CONTRATANTE dado causa ao descumprimento, hipótese em que deverá ser lavrado pela CONTRATADA documento relatando o ocorrido, com data, hora e Seções envolvidas enviando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), ao Gestor do Contrato.

#### **4.5. ESTIMATIVA DOS CUSTOS (UNITÁRIO E GLOBAL).**

| <b>Lote I – Coordenação Administrativa</b> |        |                                                                                                                                                                                                                                     |         |                      |                   |
|--------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------|
| Item                                       | Qtd    | Descrição dos itens                                                                                                                                                                                                                 | Unidade | M.de preços unitário | Valor médio Total |
| 1                                          | 13.000 | Serviços de digitalização de todo o acervo de documentos oficiais, e organização do arquivo físico em trâmite com fornecimento de mão - de obra e todos os equipamentos necessários para o suporte e completa execução dos serviços | Serviço | R\$ 0,55             | R\$ 7.150,00      |

#### **5. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

À exceção do Mobiliário disponibilizados pela CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA fornecer todos os materiais e equipamentos (microcomputadores com configuração compatível com a digitalização e a utilização de programas originais ou elaborados pela própria empresa, scanners 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, devendo observar a compatibilidade e suficiência quanto à qualidade de captura das imagens originais e a meta mínima de produtividade por mês.

A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição, renovação do parque de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual.

Ao término do contrato, todos os 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.

Todos os computadores e equipamentos de informática fornecidos pela CONTRATADA estarão sujeitos à política de segurança da informação da CONTRATANTE, devendo estes, enquanto da duração do contrato, ter sua administração de software e configurações concedida exclusivamente a CONTRATANTE, representada pela Supervisão de Informática.

## **6. PRAZOS E CONDIÇÕES:**

**6.1.** O prazo para início da prestação dos serviços será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato.

**6.2.** No prazo máximo acima estipulado, a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão-de-obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível.

**6.3.** O prazo estimado de duração do contrato será de 12 meses, contados a partir da data certificada pelo Gestor de Contrato na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

**6.4.** A licitante vencedora do certame licitatório terá até no máximo 30 (trinta) dias para iniciar a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a contar da assinatura do instrumento contratual.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

| <b>DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE OBEDECIDOS OS PRAZOS ABAIXO:</b> |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRAZO</b>                                                  | <b>EXECUÇÃO</b>                                                                                                                                                   |
| Até 72 horas úteis                                            | Apresentar o Cronograma de Execução da prestação dos serviços, após a assinatura do contrato, onde deverá constar: fluxograma com as etapas e respectivos prazos. |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Até 2 (dois) dias corridos         | O Cronograma de Execução deve ser aprovado formalmente pela Equipe Técnica do Controle de Qualidade da CONTRATANTE.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Até 15 dias corridos               | A CONTRATADA deverá instalar-se para executar a prestação dos serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A Cada 30 dias corridos            | A CONTRATADA deve apresentar o quantitativo das imagens digitalizadas, a contar da data de assinatura do contrato seu término.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Até 72 horas úteis                 | Todas as inconsistências identificadas pela equipe técnica do Controle de Qualidade da CONTRATANTE no ambiente de produção da CONTRATADA serão devidamente registradas e apresentadas para correção.                                                                                                                                                                                       |
| Até 02 (dois) dias úteis           | Os arquivos rejeitados os quais apresentarem imagens com problemas/imperfeições serão devolvidos à CONTRATADA, para rever todo o lote com a indicação do(s) erro(s). Ultrapassado esse prazo sem que o problema seja sanado, sem que haja justificativa aceitável, ficará caracterizado o descumprimento da obrigação sujeita às penalidades enumeradas neste <b>Termo de Referência</b> . |
| Até 06 horas úteis.                | A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da CONTRATANTE poderá a qualquer tempo intervir junto a CONTRATADA quando ocorrer possíveis erros ou fatores que ensejem resolução de problemas e que deverão ser solucionados a partir da comunicação.                                                                                                                                          |
| 9h às 13h de segunda a sexta feira | Execução dos serviços                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 7.2. DA CONTRATANTE

7.2.1. Observar para que durante toda a vigência do contrato seja mantida a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, referente as de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.2. Deverá permitir o acesso dos técnicos da CONTRATADA em suas instalações, devidamente identificados por crachás;

7.2.3. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento, dentro do prazo, desde que atendidas às formalidades previstas;

7.2.4. Estabelecer prioridades de serviço dentro de critérios previamente acordados com a CONTRATADA;

7.2.5. Notificar, por intermédio de ofício, e-mail, à CONTRATADA sobre ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.6. Aplicar a Contratante as penalidades regulamentares e contratuais;

7.2.7. Deverá acompanhar a execução do objeto do contrato por intermédio da Equipe da Supervisão Administrativa e fiscalizar por intermédio da Unidade Gestora do Contrato – diretoria administrativa;

7.2.8. Rejeitar no todo ou em parte os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

7.2.9. A CONTRATANTE se reserva o direito de, a qualquer tempo, solicitar informações sobre a qualificação do pessoal utilizado pela CONTRATADA, bem como exigir a substituição de qualquer pessoa envolvida nos serviços que não atenda os requisitos mínimos necessários, ou por sua vez venha a provocar prejuízos ao bom andamento dos trabalhos;

7.2.10. É Responsabilidade de a CONTRATANTE nomear Equipe Técnica do Controle de Qualidade para acompanhar a execução dos serviços, com as atribuições registradas no referido Termo de Referência, ou seja, Gestor do Contrato;

### **7.3. DA CONTRATADA**

7.3.1. Prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência;

7.3.2. Executar os serviços de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE;

7.3.3. A CONTRATADA será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços “em produção” (site de produção da CONTRATADA), sempre em duas cópias, devendo uma ficar nas instalações da CONTRATANTE e outra em local a ser escolhido de comum acordo entre as partes, que atenda aos requisitos básicos de segurança física e sigilo das informações contidas nas mídias;

7.3.4. Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, referente a habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, especialmente aquelas relacionadas ao INSS e FGTS;

7.3.6. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados;

7.3.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

7.3.8. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, no cumprimento e execução dos serviços, ora contratados, resultantes em indenização à Administração;

7.3.9. Responsabilizar-se, às suas custas, pelo transporte de seu pessoal e dos equipamentos de proteção e segurança de trabalho;

7.3.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% do valor atualizado do Contrato;

7.3.11. Responsabilizar-se por qualquer acidente de que possam ser vítimas os empregados, no desempenho dos serviços objeto desta licitação;

7.3.12. Reparar prontamente os danos ou avarias causadas por seus empregados aos bens da CONTRATANTE;

7.3.13. Alocar equipe técnica para execução dos serviços objeto deste Contrato em quantidade suficiente e com nível de conhecimento técnico compatível, de modo a cumprir os prazos estabelecidos e garantir a qualidade dos serviços;

7.3.14. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, através da Equipe de Controle de Qualidade (Gestores do Contrato), prestando todos os esclarecimentos solicitados e reclamações formuladas;

7.3.15. Os empregados da CONTRATADA deverão portar “crachá” de identificação, com o nome do referido funcionário;

7.3.16. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

7.3.17. Responder por quaisquer compromissos com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato;

7.3.18. Nomear técnico responsável pela supervisão e execução do contrato, com as seguintes atribuições:

- a) Atuar em todas as fases dos trabalhos, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem que sejam atingidos, com qualidade, os resultados contratados;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe;
- c) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações, desde que comprovadas, obriga-se a atender prontamente;

7.3.19. Permitir a CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do contrato;

7.3.20. Absorver para si todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais oriundos dos empregados que executarão os serviços objeto deste Termo de Referência, eximindo a Contratante de quaisquer vínculos trabalhistas e/ou sociais;

7.3.21. Guardar sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços, respondendo legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato, não permitir que estes dados sejam copiados em qualquer dispositivo de armazenamentos bem como enviados por e-mail ou qualquer ação que caracterize a quebra deste sigilo;

7.3.22. A CONTRATADA deverá manter um "nível de atualização tecnológica" condizente com um serviço e cliente desse porte, mantendo equipamentos, softwares, e padrões gerais (inclusive de imagens) condizentes com os avanços ocorridos no mercado tecnológico compatível com o ambiente da CONTRATANTE;

7.3.23. A CONTRATADA deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas mensalmente;

7.3.24. A CONTRATADA compromete-se a corrigir ou refazer, a critério da CONTRATANTE, sem ônus, quaisquer serviços que não apresentem os níveis de qualidade especificados;

7.3.25. Os documentos ilegíveis ou de natureza que impeça sua digitalização, deverão ser assinalados, conforme orientação da CONTRATANTE e deverão ser comunicados à CONTRATANTE que formalizará a orientação a ser executada, no início da atividade a CONTRATADA já deverá encontrar-se devidamente instalada na CONTRATANTE e neste momento deverá apresentar seus funcionários que deverão estar munidos de crachá.

7.3.26. A Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais durante toda a execução do objeto.

## **8. DA INFRAESTRUTURA FÍSICA MÍNIMA**

**8.1. CONTRATADA:** Estrutura física mínima a ser disponibilizada no processo para a trasladação de suporte físico de documentos

A contratada deverá declarar possuir em seu parque de equipamentos ou se comprometer a disponibilizar na assinatura do contrato no mínimo os seguintes equipamentos na quantidade necessária:

- Estações de trabalho;
- Storage de pelo menos 2 TB;
- Scanner com capacidade para os documentos nos formatos tamanho A0, A1, A2, A3, A4, alimentação automática de velocidade nominal de 50 (cinquenta) ou superior ppm (páginas por minuto);

## **9. DA SEGURANÇA**

**9.1.** Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a CONTRATADA, divulgá-los a terceiros e nem divulgá-los para outra finalidade;

**9.2.** A CONTRATADA é responsável a respeito da guarda e manutenção física dos documentos, da integridade dos dados/imagens e dos procedimentos físicos de armazenamento enquanto estiver sob sua responsabilidade;

**9.3.** A CONTRATADA será responsabilizada por perdas e danos, reproduções, danificações ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos durante o período em que estes estiverem sob sua guarda cabendo, neste sentido, além de multa as penalidades previstas em lei;

**9.4.** A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeite as normas de segurança e disciplina da CONTRATANTE nos locais onde forem desenvolver suas atividades;

**9.5.** A CONTRATADA será responsabilizada por documentos rasurados e rasgados, ou mesmo por perdas, reproduções ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos documentos e arquivos magnéticos durante o período em que estes estiverem sob sua guarda, cabendo, neste sentido, além de multa pecuniária, as penalidades previstas em lei;

**9.6.** A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da CONTRATANTE ou de seus clientes que a ela venham a ser confiados ou de venha a ter acesso em razão deste contrato;

**9.7.** A CONTRATADA deverá zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato;

**9.8.** Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pelo Gestor do Contrato e Equipe Técnica da CONTRATANTE após o termino dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Todas as sanções possíveis de aplicação estarão previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei complementar Nº 123/2006 alterada pela Lei complementar nº 147/2014 bem como as demais normas pertinentes à espécie. A recusa injustificada do adjudicatário, formalmente convocado, para firmar o instrumento de contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades. Neste caso, a administração convocará os licitantes remanescentes na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da proposta vencedora;

**10.2.** Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na entrega dos materiais ou na execução dos serviços e ainda, quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor do objeto licitado/Contrato acumuláveis a cada 24 (vinte e quatro) horas de trabalho. Caso haja atraso superior a 07 (sete) dias para a resolução do problema poderá ocorrer à rescisão contratual com aplicação de todas as penalidades cabíveis;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação no estado e impedimento de contratar com administração, por prazo não superior a 02(dois) anos, conforme a Lei 14.133/2021;
- d) 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 administração os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção;

**10.3.** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**10.4.** O descumprimento das condições do instrumento convocatório e demais obrigações dele decorrentes, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021, naquilo que não conflitam com a lei de regência, facultado ao licitante à ampla defesa e o contraditório;

**10.5.** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao setor financeiro da CONTRATANTE, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data da notificação, podendo a CONTRATANTE, descontar o valor das multas, por ocasião do pagamento ou cobrá-las judicialmente, se julgar conveniente;

## **11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (EXIGÊNCIAS E COMPROVAÇÕES DE QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PARTICIPANTES)**

Para a execução dos serviços descritos, a proponente deverá apresentar os seguintes comprovantes de qualificação Técnica:

**11.1.** Comprovação de que a empresa contratada possui na data prevista para a entrega dos envelopes, atestados de capacidade técnica, em cujo nome deverá constar o mesmo técnico responsável e cujas parcelas de maior relevância dos serviços constantes nos atestados são:

## **12. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.**

**12.1.** O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da apresentação da Nota Fiscal no Protocolo do CONTRATANTE, que deverão ser emitidas mediante a entrega do relatório mensal.

**12.2.** O pagamento das Notas Fiscais ficará condicionado à aprovação pela CONTRATANTE quanto aos serviços executados pela CONTRATADA.

**12.3.** Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar no Protocolo do CONTRATANTE, os documentos abaixo relacionados:

- a) Carta solicitando o pagamento;
- b) Relatório de digitalizações no período;
- c) Cópia da Ordem de Serviço;
- d) Nota Fiscal/Fatura;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com validade compatível com a data do pagamento (Lei nº 8.036/90);
- f) Certidão de Regularidade com a Fazenda, Municipal, Estadual e Federal, com validade compatível com a data do pagamento (Lei 2.231/1962, Lei nº 7.799/2002 e Lei nº 8.212/91);
- g) Certidão de Regularidade Trabalhista, com validade compatível com a data do pagamento.
- h) A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo Fiscal/Gestor do Contrato.
- i) O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, diretamente à EMPRESA através de depósito bancário.

**12.4.** A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Contratante, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade para com os encargos.

### **13. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES.**

#### **13.1. Direito de Propriedade**

**13.2.** A CONTRATADA cederá a CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

#### **13.3. Condição de Manutenção de Sigilo;**

**13.4.** A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**13.5.** A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

**13.6.** Para formalização da confidencialidade exigida, a CONTRATADA deverá apresentar e assinar Termo de Confidencialidade sobre Segurança da Informação, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

**13.7.** A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

### **14. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E MEIOS DE VERIFICAÇÃO:**

**14.1.** As medições serão apresentadas mensalmente, acompanhadas de:

- a) **Relatório Técnico de Atividades (RTA)** – Relatório mensal de todas as ordens de serviços abertas com seus respectivos produtos, atividades e indicadores avaliativos utilizados.
- b) **Relatórios Detalhado de Atividades (RDA)** – Relatório Detalhado de Atividades realizadas pela CONTRATADA com os resultados obtidos.

**14.2.** Deverão ainda ser apresentados relatórios de produtividade e ocorrências, bem como a qualidade dos serviços poderão ser verificados.

**14.3.** Deverão ser fornecidas ferramentas de domínio público que permitam auditar as informações apresentadas.

**14.4.** Os ganhos em relação à segurança da informação poderão ser verificados através de relatórios de acessos gerados pelo sistema, uma vez que o mesmo gera registros de “quem” acessou o “que” e quaisquer outras alterações que os usuários tenham permissão para executar.

**14.5.** A verificação de benefícios quantitativos em relação as quantidades de acessos e buscas, serão executadas com base nos relatórios estatísticos gerados pelo sistema, que informará quantos documentos foram buscados em um determinado período, subsidiando a administração a mensurar a redução do absenteísmo.

## **15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO:**

**15.1.** O Principal fator crítico para o sucesso de um projeto dessa natureza, é a empresa a ser contratada para a prestação do serviço, pois se trata de um serviço extremamente minucioso e diferenciado. É mister que a empresa possua certificações que garanta sua capacidade para arquitetar soluções de imagem, tanto na parte tecnológica, quanto na governança corporativa, e gerenciamento de projetos de TI.

**15.2.** É importante ainda que a empresa apresente atestados de capacidade técnica que garantam que a empresa já tenha implantado soluções semelhantes em características e quantidades.

**15.3.** O acompanhamento bem próximo por parte do contratante é outro fator importante para se reduzir a probabilidade de insucesso. Com relatórios de produção, registros de ocorrências diárias, semanais e mensais ao longo do projeto, e uma boa comunicação entre as partes, são tarefas que garantem o sucesso do projeto, auxiliando todos os envolvidos em suas tomadas de decisões importantes e em tempo hábil para sua execução, minimizando os riscos de insucesso.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS, RECOMENDAÇÕES CONTRATUAIS E HABILITATÓRIAS.**

**16.1.** A Proponente deve atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação;

**16.2.** Não estar impedido de contratar com este órgão governamental;

**16.3.** Não esteja sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**16.4.** Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;

**16.5.** A proponente deverá apresentar comprovação de funcionamento e localização que a mesma possui infraestrutura devidamente equipada para apoio a prestação dos serviços exigidos neste termo de referência;

**16.6.** Apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória, pertinentes ao objeto desta licitação;

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

Ao  
Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras/MA  
cidade – UF.

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2026.

Prezado senhor,

Pela presente, submetemos à vossa apreciação a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no AVISO.

1. Proponente:  
Razão Social: .....  
CNPJ: .....  
Endereço: .....  
E-mail: .....  
(DDD) Telefone: (...) .....
2. Representante legal que assinará o contrato:  
Nome: .....  
Cédula de identidade/órgão emissor: .....  
CPF: .....  
Cargo/Função: .....  
E-mail: .....  
(DDD) Telefone: (....) .....
3. Proposta de Preços: R\$ .....  
Valor global: R\$ ..... (.....).

**4. planilha com quantitativos e preços**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTD | MARCA | VALOR UNIT.      | VALOR TOTAL |
|------|-----------|-----|-----|-------|------------------|-------------|
|      |           |     |     |       |                  |             |
|      |           |     |     |       | <b>Total R\$</b> |             |

5. Prazo de validade da proposta: .....

6. Prazo de entrega: .....

7. Condições de pagamento: .....

8. Dados Bancários:

Banco: Banco do Brasil, Agência: .....

Declaramos que os preços unitários e total dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos (impostos e taxas), encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da licitação.

.....(.....), ..... de ..... de .....

**ANEXO III**  
**“MODELO DE DECLARAÇÕES”**

Ao  
Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras/MA  
Cidade – UF.

**REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº \_\_\_\_/2026**

A Empresa (- **RAZÃO SOCIAL** -), inscrita no CNPJ nº (---), DECLARA:

- 1. Declaração que o(s) empresário / sócio(s) / dirigente(s) / responsável(éis) técnico(s) não é(são) servidor(es) público(s) da Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA**
  - 1.1. Declara, sob as penas da lei, que até a presente data não possui, como sócio, servidor ou dirigente \_\_\_\_\_, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**
  - 2.1. Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- 3. Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado**
  - 3.1. Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do INCISO III e IV do art.1º e no INCISO III do art.5º da Constituição Federal.
- 4. Declaração de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de habilitação**
  - 4.1. Declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 5. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto**
  - 5.1. Declara que possui pleno conhecimento do objeto da Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/20XX e concorda com todas as exigências contidas no Termo de Referência.

**6. Declaração de Enquadramento na Condição de ME ou EPP**

- 6.1. Declara sob as penas da lei, que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da lei complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que no ano-calendário de realização da presente dispensa de licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(\_\_\_\_cidade\_\_\_\_), \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV**  
**“MINUTA DO CONTRATO”**

**CONTRATO Nº XXXXXX/20XX**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XXX/20XX**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/20XX**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DOS  
SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM A  
INSTITUTO DE PENSÕES E  
APOSENTADORIA DO MUNICÍPIO,  
TIMBIRAS - MA e A  
EMPRESA\_\_\_\_\_.

Por este instrumento particular de prestação de serviços, que entre si fazem, de um lado como **Contratante** a Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras, Estado do Maranhão, com a sede localizada à Avenida João Leal, s/n, centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ n.º 00.612.647/0001-74, representada pelo Excelentíssimo Presidente, a seguir denominada

**CONTRATANTE**, e a empresa ....., situada na ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da cédula de identidade nº ..... do CPF nº ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e justam firmar o presente Termo, nos termos da Lei 14.133/2021, assim como pelas cláusulas a seguir expressas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. O presente Termo de Contrato tem como objeto contratação de empresa especializada na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar, refrigeradores e bebedouros, incluindo instalação, desinstalação, limpeza, recarga de gás, insumos e demais materiais necessários.
- 1.2. Integram e completam o presente TERMO DE CONTRATO, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas na DISPENSA DE LICITAÇÃO e na Proposta da Contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

21. O recebimento serviços será feito por servidor da Contratante, atestando o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo, conferindo os serviços, emitindo em seguida o Termo de Recebimento, obedecidas às disposições constantes na alínea b, inciso II do Art. 140, da Lei nº 14.133/2021.
22. A prova de entrega é a assinatura do(a) responsável pelo recebimento dos serviços no canhoto da nota fiscal, que servirá apenas como ressalva ao prestador para fins de cumprimento da data de entrega.
23. Os pedidos dos serviços serão realizados ao longo da do(s) respectivo(s) contrato(s). A

cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Prestação dos serviços, onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega e encaminhada à Empresa (contratada) por meio de fax, e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

24. A entrega dos serviços deverá ser efetuada em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de prestação dos serviços, podendo ser prorrogado em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.
25. O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, e, definitivamente, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos serviços.
26. Os serviços reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até **02 (dois) dias consecutivos**, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos serviços não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso na prestação dos serviços.
27. Os serviços deverão apresentar nas embalagens sua composição e prazo de validade, que seja de no mínimo de 06 (seis) meses, ou outro prazo previsto na descrição dos itens da planilha deste termo de referência, ou ainda, na embalagem do serviço, após a data da entrega;
28. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o contratante poderá:
  - a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da administração, no prazo máximo de vinte e quatro horas contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
  - c) Se disser respeito à diferença de quantidades ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
  - d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de vinte e quatro horas, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
29. Os serviços serão devolvidos no ato da entrega se não corresponderem à qualidade exigida nas especificações do edital e do contrato. Sendo vedado misturar gêneros de qualidade desiguais para vendê-los ou expô-los à venda por preço estabelecido para os demais custos ou entregar serviços impróprios para o consumo.
210. Os prazos de prestação dos serviços do objeto poderão ser prorrogados, a critério da Contratante, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.
211. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência

ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências da Contratante, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de **Contrato** e da respectiva **Nota de Empenho** e posterior **Ordem de Prestação dos serviços**.

### CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DOS SERVIÇOS

3.1. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço entregue, pelo prazo de validade.

### CLÁUSULA QUARTA – VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pela aquisição do objeto do presente instrumento de contrato, a CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, o valor global de **R\$ .....** (.....).

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Marca | Preços R\$ |       |
|------|-----------|-------|--------|-------|------------|-------|
|      |           |       |        |       | Unitário   | Total |
|      |           |       |        |       |            |       |

4.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

4.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação quanto a regularidade fiscal e trabalhista.

4.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada que não esteja em situação regular, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse

público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

4.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.12. 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 compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|            |                     |                                                        |
|------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| $I = (TX)$ | $I = (6/100) / 365$ | $I = 0,00016438$<br>TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|------------|---------------------|--------------------------------------------------------|

4.13. O pagamento será creditado diretamente na conta bancária da contratada, abaixo especificada, mediante a apresentação das certidões enumeradas nesta cláusula.

4.13.1. Banco: .....

4.13.2. Agência: .....

4.13.3. Conta-corrente: .....

## **CLÁUSULA QUINTA- RECURSOS FINANCEIROS**

51. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Instituto de Pensões e Aposentadoria do Município, Timbiras - MA, classificada conforme abaixo especificado:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

52. Em caso de prorrogação contratual ou alteração/inclusão dos respectivos créditos orçamentários e/ou financeiros, as despesas decorrentes da execução do objeto correrão:

por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente, devidamente classificadas em termo de aditamento de contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até \_\_\_\_\_ de (\_\_\_\_\_).

## **CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **8.1. Caberá ao CONTRATANTE além das obrigações previstas no AVISO e no Termo de Referência:**

8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) Contrato(s);

8.1.2. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, para prestação dos serviços, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos usuários;

8.1.3. A Contratante deverá ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no Contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

8.1.4. Intervir ou interromper a prestação dos serviços, nos casos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as disposições do Contrato;

8.1.6. Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe às penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.7. Modificar ou rescindir unilateralmente o Contrato nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021;

8.1.8. Preencher e enviar a Ordem de Prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

8.1.9. Receber os serviços executados pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

- 8.1.10. Solicitar a substituição imediata de serviços que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais;
- 8.1.11. Recusar com a devida justificativa qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 8.1.12. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos eventualmente causados à CONTRATADA, decorrentes do mau uso ou operação imprópria, a partir do ato da recepção do serviço entregue de forma inadequada;
- 8.1.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 8.1.14. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.
- 8.1.15. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualificativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito à CONTRATADA, as ocorrências de imperfeições, falhas ou irregularidades, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços.

**8.2. Caberá à CONTRATADA, além das obrigações previstas no contrato e no Termo de Referência:**

- 8.2.1. Prestar os serviços, objeto do contrato, em conformidade com o Termo de Referência, e de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 14.133/2021;
- 8.2.2. Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista previdenciária, comercial, fiscal, e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a entrega dos serviços objeto do contrato;
- 8.2.3. Emitir a Nota Fiscal de Prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela Contratante, e o lote e número de processo de contratação.
- 8.2.4. Prestar os serviços conforme especificações definidas no Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;
- 8.2.5. Manter capacidade mínima de execução para atender as demandas contratadas;
- 8.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, relacionados com as especificações dos serviços;
- 8.2.7. Executar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Prestação dos serviços(s), os serviços objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do

- prazo de execução estabelecido;
- 8.2.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 8.2.9. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 8.2.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contratos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.2.11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- 8.2.11.1. Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório e do contrato.
- 8.2.12. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar a prestação dos serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;
- 8.2.13. 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;
- 8.2.14. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 8.2.15. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 8.2.16. Substituir os serviços que apresentarem falhas, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas no Termo de Referência.
- 8.2.17. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.2.18. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE na Ordem de Prestação dos serviços, objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de execução estabelecido;
- 8.2.19. Arcar com todas as despesas relacionadas a entregar os serviços, tais como frete, seguro, impostos, taxas e outros, inclusive em caso de troca, se houver.

- 8.2.20. Os serviços deverão ser de excelente qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.
- 8.2.21. A contratada estará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato, ainda que a prestação dos serviços decorrente esteja previsto para ocorrer após o término de sua vigência.
- 8.2.22. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência e no(s) respectivo(s) contrato(s), inclusive quanto ao compromisso de prestação dos serviços dos quantitativos contratados;

### **CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

- 9.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 9.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;
- 9.1.4. Ensejar o retardamento da entrega dos serviços sem motivo justificado;
- 9.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 9.1.6. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

921. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
922. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
923. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

924. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
925. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
926. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos;
- 9.2.6.1.A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no item 16 do Termo de Referência.
927. 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;
93. As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.5, 9.2.6 e 9.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando- a dos pagamentos a serem efetuados.
94. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 9.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.5.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 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
96. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Municipal e cobrados judicialmente.
- 9.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

97. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do proponente, a Contratante ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 9.8. 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.
- 9.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto 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 autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 9.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada para esse fim.
- 10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, na vigência do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.3. À comissão ou servidor designado compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 11.1. A extinção do presente instrumento de contrato dar-se-á de acordo com os artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- 12.1. O presente Instrumento é regido pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 1º de

abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, lhe aplicando supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS**

13.1.Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, e dos princípios gerais de direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO RESUMIDA DESTE INSTRUMENTO**

14.1.Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a publicação resumida deste instrumento de contrato e seus aditamentos (se houver), será efetuada na imprensa oficial.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1.Fica eleito o Foro da Comarca desta cidade, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com as disposições contidas na presente ata, as partes assinam o presente instrumento, que foi impresso em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Timbiras – MA, ..... de ..... de .....

#### **CONTRATANTE:**

#### **CONTRATADA:**

Instituto de Pensões e  
Aposentadoria do  
Município, Timbiras - MA  
Sr(a). .....

Contratada  
.....  
Sr(a). .....

#### **TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

