



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente procedimento tem por objeto a procedimento administrativo para contratação de empresa especializada para o tratamento dos registros físicos, visando a transformação em arquivo com a capacidade de maior qualidade de pesquisa em solução logica com a capacidade de maior qualidade de pesquisa em solução logica ou de fácil manuseio, com a utilização de software próprio de busca automática por palavra, concomitantemente aos serviços de organização documental de registros por ordem de data, com estimativa de 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas. Separação manual total do acervo físico da Câmara Municipal e catalogação de acordo com a natureza. Preparação dos registros físicos visando a restauração dos mesmos para maior qualidade e fácil manuseio, nos quais estão no Arquivo da Câmara Municipal de Abadiânia, os quais são:

Balancetes; Licitações; Atos Legislativos; Resoluções; Projetos de Leis; Decreto Legislativo; Autógrafos; Leis Municipais.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se faz necessária devido à inexistência de profissionais nos quadros da Câmara Municipal com capacidade técnica para prestar os referidos serviços.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O procedimento observará as regras estabelecidas no art. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e, no que couber, a Instrução Normativa nº. 10/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, assim como os princípios basilares da Administração Pública sedimentados no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

### 4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. A contratação de empresa especializada terá vigência de até (3) meses, iniciando-se em julho de 2023.

### 5. DA ESTIMATIVA DE VALORES

5.1. O valor global máximo estimado para a contratação é de R\$ 56.933,33 (cinquenta e seis mil novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), levando-se em consideração **pesquisa de mercado elaborada pela Câmara Municipal**.

Item	Quant.		Descrição	Valor Total (Global)
1	Até 3 (três)	Meses	procedimento administrativo para contratação de empresa especializada para o tratamento dos registros físicos, visando a transformação em arquivo com a capacidade de maior qualidade de pesquisa em solução logica com a capacidade de maior qualidade de pesquisa em solução logica ou de fácil manuseio, com a utilização de software próprio de busca automática por palavra,	R\$ 56.933,33



			<p>concomitantemente aos serviços de organização documental de registros por ordem de data, com estimativa de 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas. Separação manual total do acervo físico da Câmara Municipal e catalogação de acordo com a natureza. Preparação dos registros físicos visando a restauração dos mesmos para maior qualidade e fácil manuseio, nos quais estão no Arquivo da Câmara Municipal de Abadiânia, os quais são:</p> <p>Balancetes; Licitações; Atos Legislativos; Resoluções; Projetos de Leis; Decreto Legislativo; Autógrafos; Leis Municipais.</p>	
--	--	--	---	--

**5.2. Os valores apresentados acima já estão inclusos todas as despesas com impostos, transporte, mão-de-obra, tributos, taxas e demais encargos indispensáveis a realização do objeto do Termo de Referência.**

## **6. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, TÉCNICA E FISCAL**

6.1. O CONTRATADO deverá apresentar:

- a) Certidão de regularidade de débitos relativo aos tributos Federais e à dívida ativa da União;
- b) Certidão de débito inscrito a Dívida Ativa do Estado de Goiás (SEFAZ);
- c) Certidão de débitos Trabalhistas;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de Débitos do Município sede da Empresa;
- f) Comprovação de experiência e capacidade técnica, o que poderá ser feito por meio de apresentação de certificados/diplomas;

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

7.1. A prestação dos serviços será realizada de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Abadiânia/GO e observando as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº. 14.133/2021, assim como as seguintes obrigações:

a) São obrigações do CONTRATANTE:

a.1) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas previstas no contrato de prestação de serviços;

a.2) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, caso necessário;



a.3) Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA com relação aos serviços contratados;

a.4) Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes a prestação dos serviços contratados, por intermédio do Fiscal do Contrato;

a.5) Notificar, por escrito, a CONTRATADA quando da ocorrência de falha ou irregularidade verificada na prestação dos serviços contratados;

a.6) Receber os serviços contratados previstos na Ordem de Serviços e quando estiverem em conformidade com a descrição e as condições previstas no Edital, em seus anexos e na Proposta da Contratada; e

a.7) Empenhar os recursos orçamentários necessários ao pagamento dos serviços contratados.

b) São obrigações da CONTRATADA:

b.1) Cumprir todas as obrigações constantes no contrato de prestação de serviços, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços contratados;

b.2) Executar fielmente este instrumento, não sendo admitidas modificações sem prévia consulta e concordância da CONTRATANTE;

b.3) Indicar preposto para representá-la(o);

b.4) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços contratados, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 da Lei Federal nº. 8.078/90;

b.5) Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha direta ou indiretamente, provocar ou causar ao CONTRATANTE e/ou terceiros;

b.6) Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos a execução dos serviços contratados, inclusive despesas com materiais, manutenções, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham ser devidos em razão da avença;

b.7) Manter durante toda execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas;

b.8) Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;



b.9) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação;

b.10) É expressamente vedada o fornecimento de serviços fora dos padrões de qualidade exigidos pela legislação vigente;

b.11) É vedada a divulgação ou veiculação de publicidade acerca dos serviços contratados, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

b.12) É vedada a terceirização dos serviços contratados.

b.13) Disponibilizar ao menos um colaborador sempre que solicitado pela contratante;

## **8. DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento se dará de acordo com a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal ou instrumento equivalente a autoridade competente;

8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o endereço, o número de inscrição no CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Contratada, a descrição clara dos itens objeto do Contrato;

8.3. A Contratada deverá juntar à Nota Fiscal/Fatura as certidões de regularidade fiscal exigíveis na legislação de regência da matéria;

## **9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

9.1. Os recursos necessários para atendimento do presente contrato são provenientes da dotação orçamentária nº. 1.31.1101.2.053.3.3.90.39.05. F-13.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no art. 156 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021, as quais:

10.2. Pena de advertência devidamente encaminhada à CONTRATADA, por ofício ou e-mail, informando o descumprimento das obrigações assumidas, ofertando, caso necessidade, prazo de 05 (cinco) dias corridos para adoção de medidas corretivas cabíveis ou apresentação de justificativa;

10.3. Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sob o valor da obrigação não cumprida;

10.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou documento equivalente, sem embargo de



indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do objeto deste instrumento;

10.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de 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 resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. O contrato terá como fiscal o servidor GREGÓRIO SEBASTIÃO MENDES NETO, nomeado pela portaria 05/2022, exercendo tal mister conforme o estabelecido no art. 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

11.2. O Fiscal do contrato deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o previsto no contrato de prestação de serviços;

11.3. Atestar a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, somente se os serviços tiverem sido fornecidos conforme previsto na ordem de serviços e se estiverem em conformidade com a descrição e condições contratuais;

11.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade ou desconformidade em relação a quantidade, descrição e condições previstas no contrato.

## **12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato é aquela prevista na Lei nº. 14.133/2021.

Abadiânia, 17 de junho de 2023.

**Ana Paula Pereira Alves**  
**Diretora Administrativa e Financeira**  
*Responsável pela elaboração do termo de referência*