



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DISPENSA 010/2024**  
**TERMOS DA LEI 14.133/21 E DECRETO MUNICIPAL Nº 09 DE 29 DE MARÇO DE 2023.**

**1.OBJETO:** O presente Termo de Referência tem por objeto a futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN.**

**1.1.DA JUSTIFICATIVA**

O trabalho de digitalização de documentos consiste em transformar os documentos físicos ou imagens em documentos digitais. Desta forma, o extenso arquivo documental em papel poderá ser armazenado em sistemas e mídias computacionais mais facilmente controláveis e acessíveis ao público. O objetivo primeiro da contratação dos serviços é facilitar o acesso ao grande acervo documental armazenado no arquivo Central do Município, cujas pesquisas são frequentes, em especial aos dossiês funcionais, processos licitatórios e prestações de contas públicas. Além de atendimento ao público interno da Prefeitura e aos órgãos de controle externo e de fiscalização (Tribunais de Contas, Ministérios Públicos, etc.), em outra vertente, temos o governo eletrônico, cujo objetivo é a utilização dos meios eletrônicos para tornar a administração pública acessível ao cidadão. O gerenciamento da informação garante: que sua obtenção seja rápida, simultânea; que o volume de dados redundantes não gere custos de armazenamento, distribuição e processamento; que os registros sejam mantidos, para cumprir a exigência legal, necessidade de organização e/ou certificação. Através da certificação digital os documentos eletrônicos ganham a mesma eficácia probatória do documento em papel, pois esta tecnologia de segurança permite afirmar a autenticidade do documento, baseando no dispositivo legal inaugurado pela Medida Provisória nº 2200/2001, que instituiu Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), propiciando um sistema seguro de identificação por certificação eletrônica. Assim, esperamos com a presente contratação de serviços a disponibilização de tecnologia apropriada para a organização e controle de documentos em formato eletrônico e no papel, objetivando dotar a administração pública de ferramenta tecnológica capaz de controlar e organizar os documentos gerados pela Municipalidade, preocupados com a redução de extravio de documentos, segurança na guarda e armazenamento, celeridade na obtenção de informações e controle padronizado.

**1.2.ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVOS**

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS | QUANTID | UNID | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL DOS ITENS |
|------|-----------------------------|---------|------|----------------|-----------------------|
|------|-----------------------------|---------|------|----------------|-----------------------|



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

|    |   |         |        |          |               |
|----|---|---------|--------|----------|---------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, CONFORME DESCRIÇÕES ABAIXO: IDENTIFICAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATO PDF PESQUISAVEL, QUE SERÁ REALIZADO COM EQUIPAMENTOS DA EMPRESA CONTRATADA, DENTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN, ARQUIVO MUNICIPAL E/OU QUALQUER OUTRO LOCAL ONDE ESTIVEREM OS DOCUMENTOS; INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADA COM INDEXADOR A SER DEFINIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN; ARRUMAÇÃO DOS ARQUIVOS APÓS A DIGITALIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO PARA QUE SEJA IDENTIFICADO E LOCALIZADO FISICAMENTE COM REFERÊNCIA QUE DEVE ESTAR CONTIDA NO ARQUIVO DIGITALIZADO; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM MÍDIA DIGITAL EM PEN DRIVE, ALÉM DE ARMAZENADO NOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN; SENDO CONSIDERADO DOCUMENTO EM FOLHA FORMATO A4, 21X29,7 CM; É IMPORTANTE QUE A EMPRESA APRESENTE DECLARAÇÃO DE SIGILO TOTAL DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS DOCUMENTOS. | 140.000 | PÁGINA | R\$ 0,42 | R\$ 58.800,00 |
|----|---|---------|--------|----------|---------------|



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**Serviços Técnicos de Gestão Documental:**

Anterior ao início do processo de digitalização faz-se necessária uma etapa de modelagem, análise e redesenho de processos de negócio na Prefeitura, realizando o gerenciamento de processos nos seus dois principais níveis: nível estratégico/organizacional e nível de processos (fluxo de trabalho).

As fases a serem seguidas nessa atividade serão:

- Análise do processo “Como é”: determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento, coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento na Prefeitura como um todo;
- Projeto do processo “Como Deveria Ser”: projetar um processo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- Planejamento e implantação: introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo “Como Deveria Ser”, deixando um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações;

Ao final, a CONTRATADA deverá ter realizado as seguintes atividades:

- Levantar e mapear os processos da gestão de informações;
- Mapear as principais necessidades do sistema de arquivos;
- Detalhamento dos acervos documentais;
- Criação de Normas e Procedimentos para a Gestão de Documentos;
- Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação, qualidade e procedimento.

**Organização da Massa Documental:**

Os serviços a serem executados deverão ser coordenados por um profissional na área de Arquivista e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos ou privados.

**a) Recuperação/Restauração e Higienização do Acervo** - De acordo com o estado de cada documento, a empresa CONTRATADA deverá executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida e permita nos casos indicados a sua digitalização. Para tanto deverão ser realizados os seguintes serviços:

- Recuperação e higienização de documentos, executadas por profissionais devidamente treinados e com o uso de equipamentos apropriados para esta finalidade.
- Fornecimento de todos os materiais necessários para higienização (trinchas, pincéis, flanelas, luvas, máscara, toucas, aventais, etc.).

Os documentos deverão ser higienizados e preparados individualmente para o novo acondicionamento:

- Limpos;
- Desinfetados;
- Desamassados e planificados;
- Retirada de cliques, grampos, etc.

**b) Organização dos Documentos** - Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:

- Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

- Os documentos deverão ser verificados, conferidos e organizados em ordem numérica crescente, ou outra ordenação a ser definida, conforme orientação e melhor juízo de conveniência do Órgão;
- Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.

**c) Acondicionamento dos documentos** - acondicionamento do acervo, depois de organizados, em caixas especiais fornecidas pela CONTRATANTE desenvolvidas para os modelos de fichas. Confeção e colagem de etiquetas nas caixas.

**1.2.1 Digitalização de documentos:** A CONTRATADA deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em lote das fichas, exportando o resultado do trabalho para uma solução internet ou desktop de forma a permitir a busca e visualização também desses documentos.

Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.

O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.

Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta. Estes separadores deverão ser devidamente inseridos nos lotes durante esta fase.

Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem a indexação e identificação futura dos documentos, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros.

A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:

**1.2.2 Processo de Classificação:** Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;

**1.2.3 Processos de Indexação:** Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitados a uma média de 80 caracteres por documento indexado.

**1.2.4 Digitalização:** Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares. A digitalização deverá permitir a captura de no MÍNIMO 300 dpi, em padrão AFIS, conforme especificações indicadas pela CONTRATANTE, que deve atender as seguintes especificações, quanto à coleta das impressões digitais:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

A solução de conversão de fichas de identificação e prontuários, com relação às impressões digitais, deverá ser compatível com os seguintes requisitos mínimos:

- Imagens geradas em arquivo separado;
- Resolução mínima de 300 dpi para cada imagem;
- Imagens geradas em 256 tons de cinza (8 bits);
- Armazenamento em arquivo em formato compactado PDF com software para este fim;

**1.2.5 Controle de Qualidade:** a solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.

**1.2.6 Disponibilização:** Durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas, após a liberação e aprovação, as imagens digitalizadas deverão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.

Para os serviços de organização e digitalização dos documentos, a CONTRATANTE, observando a necessidade da execução do serviço em suas dependências, disponibilizará uma área localizada na Coordenadoria de Identificação para que a empresa possa definir o layout do local, o fluxo de trabalho a ser implementado, bem como adequação das dependências.

Para a central de processamento, será providenciada pela CONTRATADA a instalação do seguinte ambiente:

- Disponibilização nos locais designados, a rede lógica necessária para instalação de Centro de Processamento, os dados deverão ser armazenados em servidor local, posteriormente, após a liberação e aprovação, serão transferidos para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- Disponibilização de ambiente refrigerado, atendendo as condições ideais para utilização da plataforma de hardware;

**Fornecimento de Equipamentos para trabalho**

- CASE com Capacidade 1 TB;
- Compatibilidade Windows e Mac;
- Características Gerais;
- Interface USB 3.0;
- Alimentação via USB;
- Conexão Plug & Play;
- Transferência de dados ultrarrápida com conectividade USB 3.0 = 4.8 Gbp/s (10 vezes superior a USB 2.0).
- 02(DOIS) - Scanner Duplex /50ppm /100ipm /USB/ADF 100pgs Formato A4 Ciclo diário: 6.000pgs;
- 02 (DOIS) - Computadores 8GB RAM 1TB HD, Monitor 20. TECLADO, MOUSE, SISTEMA OPERACIONAL Windows XP professional ou Windows 7.

**1.3 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO. A presente DISPENSA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site: <https://site.maxaranguape.rn.gov.br/ListaDeDispensas> e na FEMURN, e os respectivos**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

**documentos deverão ser encaminhados ao email: [compraspmmaxaranguape@gmail.com](mailto:compraspmmaxaranguape@gmail.com) preferencialmente fazendo referência a DISPENSA Nº 010/2024, Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 05/03/2024 às 18:00h.**

*O PREÇO BASE APLICÁVEL NOS TERMOS ART. 23, § 2º, DA LEI 14.133/2021.*

**1.4 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:**

*1.4.1. Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2024, conforme abaixo discriminado:*

|  |
|--|
| 11.001 - Sec. Mun. de Administração                        |
| 2078– Manut. da Sec. Mun. de Administração                 |
| 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos             |

**2. DA CONTRATAÇÃO**

*De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Art. 75. É dispensável a licitação:*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;*

*Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*

*II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.*

*Sendo assim, a aquisição será formalizada através da ordem de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigações futuras.*

**3. DA PROPOSTA**

3.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas marca modelo, bem como todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

3.2. Os preços ofertados nas propostas apresentadas não poderão ser superiores aos fixados neste termo de referência.

**4.3 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

***Forma de seleção e critério de julgamento da proposta***

4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

4.4 **Exigências de habilitação** - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**4.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

4.5.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual

- *CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);*

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

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

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

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

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

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

**4.7 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

4.7.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.7.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

4.7.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.7.5 Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

4.7.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

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

4.7.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

4.7.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

4.7.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **4.8 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

4.8.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

#### **4.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.9.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da Dispensa de licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

### **5 DO REAJUSTE E DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.1 Os preços são fixos e irremovíveis.

5.2 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

## **6- DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1 O fornecimento deve ser entregue in loco, no prazo de até 03 (três) dias úteis na sede do município de Maxaranguape - RN, sendo o transporte, carregamento e descarregamento realizado por conta do contratado, devendo o objeto ora contratado em perfeito estado e atendendo as especificações do termo de referência.

6.2 Fornecer produto de boa qualidade de fabricação nacional e de forma adequada.

6.3 Se responsabilizar pela qualidade do produto fornecido.

## **7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

Os serviços serão recebidos:

7.1 provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização

7.2 mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.3 definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.4 Os produtos poderão serem rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o solicitado.

7.5 Fornecer o produto no quantitativo conforme solicitado por escrito pela secretaria competente, não será estimado quantitativo mínimo de pedido.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

8.1 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Secretário da pasta ou servidor expressamente designado;

8.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o cumprimento dos subitens anteriores;

8.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA;

8.4 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

8.5 – Nenhum pagamento será efetuado à LICITANTE que vier a ser contratada que esteja em débito para com o Município, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

8.6 - A LICITANTE que vier a ser contratada deverá apresentar ao Município, para fins de recebimento das **faturas mensais**, os seguintes documentos atualizados:

a) CND da Receita Federal, Dívida Ativa da União e **INSS (CONJUNTAS)**;

b) CRF - Certificado de Regularidade do **FGTS**;

c) CND - Certidão Negativa de Débitos do Estado (**CONJUNTAS**) do domicílio ou sede do licitante;

d) CND - Certidão Negativa de **Débitos Municipal** da sede do licitante;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES**

### **9.1 DA CONTRATADA**

9.1.1 Prestar o fornecimento nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal solicitante em estrita observância das especificações para execução do objeto contratado, acompanhado da respectiva nota fiscal;

9.1.2 Responsabilizar-se pela qualidade do produto sendo avaliado a qualidade de cada item entregue e será também responsável pelos vícios e danos decorrentes dos serviços e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os materiais/serviços com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no termo de referência e na proposta;

9.1.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente prestação do serviço.

9.1.3 Comunicar a Administração a entrega dos materiais e dos serviços, dentro do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços,

9.1.5 – Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas: materiais, pessoal necessário, transporte, impostos, mão-de-obra, taxas, contribuições e encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento das obrigações contratuais.

9.1.6 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato.

9.1.7 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da **CONTRATADA**, da **CONTRATANTE** ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento objeto deste contrato.

9.1.8 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

9.1.9 – Permitir que a **CONTRATANTE**, sempre que convier, fiscalize o fornecimento objeto deste contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

9.1.10 – Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

9.1.11 Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.

9.1.12 - Recolher Taxas, Encargos Trabalhistas, Sociais, Tributos Federais, Estaduais e Municipais.

9.1.13 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à **CONTRATANTE**, a **ocorrência de qualquer impedimento da prestação de serviço**.

9.1.14 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

9.1.15 – Prestar o fornecimento em conformidade com as especificações determinadas no TR, no local, dia e horário indicado por escrito pelo Município de **MAXARANGUAPE/RN**.

9.1.16 - Proceder ao fornecimento, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no TR desta **DISPENSA** e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

## **10 DA CONTRATANTE**

10.1 Receber provisoriamente os materiais ou serviço, disponibilizando local, data e horário.

10.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais fornecidos ou serviço prestado com as especificações constantes no termo de referencia e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

a - Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a(s) **CONTRATADA(S)** possa(m) fornecer as peças e prestar os serviços dentro das especificações exigidas no Termo de Referência **(ANEXO I)**;

b - Fornecer à(s) **CONTRATADA(S)**, a qualquer tempo, toda a informação que julgar pertinente aos fornecimentos das peças e prestação dos serviços, no intuito do bom desenvolvimento da execução do compromisso assumido;

c - Emitir e publicar notas de empenho a crédito do fornecedor e nos valores totais correspondentes às peças e serviços solicitados;

d - Enviar uma via da Nota de Empenho emitida em favor do fornecedor;

e - A **CONTRATANTE** se reserva o direito de acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da administração, que determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

f - Comunicar à(s) **CONTRATADA(S)**, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções durante o fornecimento e prestação dos serviços para que a(s) mesma(s) adote(m) as medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Quinze de Novembro, 45, Centro - Maxaranguape/RN - CEP: 59.580-000

g - Exigir da(s) empresa(s) CONTRATADA(S) integral responsabilidade pela boa execução e eficiência do(s) contrato(s) celebrado(s), mormente no que se refere ao fornecimento dos produtos licitados;

h - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a(s) CONTRATADA(S), efetuando todos os pagamentos devidos de acordo com as condições de prazo e preços pactuados no(s) Contrato(s);

i - Efetuar os pagamentos após a execução do serviço ou entrega e recebimento dos bens, devendo as Notas Fiscais/Faturas estarem devidamente atestadas pelo setor competente.

## **11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

11.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e no Decreto municipal nº 009 de 29 de março de 2023.

## **12. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

12.1 Os serviços, objeto deste pregão, deverão ser executados na sede da Contratante e ocasionalmente, com autorização da contratante, nas instalações da empresa licitante vencedora a partir da solicitação oficial do Município de Maxaranguape/RN, após assinatura do contrato e/ou emissão do empenho.

**12.1.1 - A Licitante Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços prestados. Ficará sobre a inteira responsabilidade da mesma, a substituição de serviços que estejam em desacordo com os critérios técnicos aplicáveis à espécie.**

12.2 - O CONTRATANTE se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e no contrato e/ou que não estejam adequados as exigências legais.

12.3 - A Proponente vencedora obriga-se a fornecer o objeto desta DISPENSA, em conformidade com as especificações descritas neste TR e na sua Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição/correção do mesmo, no prazo de **48 (quarenta e oito horas)**, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações, ficando a CONTRATANTE com o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados.

12.4 - Todas as despesas relativas a execução dos serviços, tais como transportes, alimentação, etc, correrão às custas exclusivamente da licitante vencedora.

## **13. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

13.1 – Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

Maxaranguape/RN em 28 de Fevereiro de 2024

---

JOSE WALTER DE OLIVEIRA FILHO  
Secretário Municipal De Administração