

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização arquivística e conversão de acervo físico em acervo digital, compreendendo higienização, classificação, indexação e fornecimento de arquivos eletrônicos padronizados e pesquisáveis, em conformidade com as normas técnicas, arquivísticas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, para atender as necessidades da Prefeitura de Itaueira/PI.

Para atendimento da demanda, a contratação compreenderá a execução dos serviços nas seguintes unidades, conforme exposto abaixo:

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Educação
- Secretaria de Governo
- Secretaria de Finanças

2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

2.2. Com muita frequência os cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

2.3. Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores.

2.4. As Secretarias Municipais apresentam as seguintes dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso dos documentos:

- a) Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplos sistemas;
- b) Gestão e guarda de grandes volumes de papel, variáveis nas mais diversas funções;
- c) Duplicidade de tarefas e responsabilidades de lançamentos a partir de documentos de origens diferenciadas;
- d) Processos de trabalho duplicados, com elementos não documentados ou informais;
- e) Diferentes procedimentos para gerenciamento centralizado, da informação de servidores públicos;
- f) Tempo de resposta elevado para recuperação da informação de fontes primárias e secundárias.

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

2.5. Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização do acervo documental em forma digital.

2.6. A contratação justifica-se pela necessidade de:

- Preservar e organizar o acervo documental físico das Secretarias;
- Promover a modernização administrativa e a transformação digital;
- Facilitar o acesso, a consulta e a recuperação da informação;
- Reduzir riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos;
- Atender exigências de órgãos de controle e fiscalização;
- Assegurar maior eficiência, transparência e segurança da informação.

2.7. O acervo apresenta volume variável entre as Secretarias, sendo inviável a mensuração exata prévia, razão pela qual se adota a contratação por preço global por lote, modelo aceito pelo TCE-PI, desde que devidamente justificado.

2.8. Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, este Termo de Referência (TR) trata da contratação de empresas especializadas na prestação de organização arquivística e conversão de acervo físico em acervo digital, compreendendo higienização, classificação, indexação e fornecimento de arquivos eletrônicos padronizados e pesquisáveis, em conformidade com as normas técnicas, arquivísticas, de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

2.9. Benefícios da contratação conjunta proposta para o acervo físico legado:

- Melhoria da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, tais como: especificações técnicas e condições jurídicas para a contratação;
- Redução do esforço administrativo para a formalização do processo licitatório;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos, uma vez que estes foram definidos de forma a atender precisamente as necessidades do Projeto;
- Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de contratação junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

2.10. O objetivo da separação em lotes é viabilizar a economicidade e racionalizar o processo de contratação e fiscalização dos serviços, dada a possibilidade de comparecimento de interessados mais competitivos em relação a custos para a execução dos serviços em todo território nacional e, assim, atender toda a demanda especificada do Projeto, evitando que algum lote não atraísse interessados.

2.11. OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA DEVERÃO SER REALIZADOS POR MEIO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP, EM RAZÃO DE SUA NATUREZA, PECULIARIDADE E DAS

CONSTANTES DEMANDAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DEVIDO A IMPOSSIBILIDADE DA EXATA DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALIZÁVEIS POR ACERVO, POIS TRATA-SE DE MENSURAÇÃO E DEMANDAS DE DIFÍCIL PREVISÃO, ALÉM DISSO O SRP POSSIBILITARÁ A ADEÇÃO POR PARTE DE OUTROS ÓRGÃOS COM CONSEQUENTE ECONOMIA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

2.12. OS SERVIÇOS RELACIONADOS NOS LOTES DO OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, DEVERÃO SER PRESTADOS SOB DEMANDA, DE ACORDO COM A GERAÇÃO DE ACERVOS VINCULADOS A UMA ORDEM DE SERVIÇO.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 Detalhamento dos Serviços de Higienização e Digitalização dos Assentamentos.

3.1.1. Cada Órgão participante da SRP deverá disponibilizar espaço físico em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliário suficientes.

3.1.2. A digitalização do acervo pelas empresas vencedoras dos lotes será iniciada após a contratação e terá início com a emissão e o aceite da Ordem de Serviço (OS), que trará informação da quantidade presumida de páginas que serão trabalhadas naquela unidade.

3.1.3. Os serviços das OS serão realizados em local indicado pelas Secretarias.

3.1.4. A empresa contratada será responsável pelos serviços elencados no Objeto deste Termo de Referência, bem como, pelos recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares, licenças, etc), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados resultantes da fiscalização, no momento do encerramento do Acervo.

3.1.5. O fluxo do serviço se dá, inicialmente, com a disponibilização do local para prestação dos serviços pela empresa contratada. A definição do horário para execução dos serviços será negociada com cada unidade contratante.

3.1.6. Após o recebimento do acervo, a empresa segue todo o procedimento de higienização, digitalização no padrão PDF/A observando-se sempre os procedimentos arquivísticos, para garantir a integridade e evitar o desordenamento de documentos durante o processo.

3.1.7. Após a conferência dos documentos, a empresa irá solicitar a fiscalização trabalho realizado para o fiscal aprovar o serviço.

3.1.8. O Fiscal terá até 15 dias para fiscalizar e atestar a execução dos serviços, podendo aprovar ou reprovar caso não estejam no padrão de qualidade exigido. Caso o Fiscal não aprove o serviço, a empresa contratada deverá realizar os ajustes necessários, sendo que este processo se repete até a aprovação.

3.1.9. Após aprovação dos serviços pelo Fiscal, a empresa, de posse do Termo de recebimento definitivo, poderá solicitar o recebimento do serviço executado.

3.2. Qualificação Técnica

3.2.1. As licitantes deverão apresentar, nos termos do inciso II do art. 67, da Lei nº 14.133/2021, os documentos relacionados a seguir:

3.2.1.1. A capacidade técnica da empresa licitante que apresentar a melhor proposta em relação à capacidade de realização dos serviços e demais fornecimentos descritos no objeto deste Termo de Referência, será comprovada pela apresentação, por lote em que concorrer, de atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do mencionado Termo de Referência.

3.3. - Habilitação jurídica:

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

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

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

3.3.7. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

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

3.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

3.4.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

3.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.4.3. Regularidade perante a Fazenda federal e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.4.4. Regularidade relativa à Seguridade Social ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

3.4.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

3.4.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.5. Qualificação Econômico-Financeira:

3.5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data de apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expresso o prazo de validade.

3.6. CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.6.1. Considerando as características do objeto da presente contratação – cujos padrões de desempenho e qualidade permitem definições objetivas de serviços com base em especificações usuais de mercado, o processo licitatório será realizado na modalidade Pregão, tipo Menor Preço, conforme o artigo 29, da Lei nº. 14.133/2021.

3.6.2. O pregão será realizado na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

3.7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.7.1. O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

3.7.2. Aplicam-se à presente contratação eventuais preferências previstas na legislação vigente, notadamente as do Capítulo V da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

4. PRAZOS

4.1. O início da execução dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, período este que a empresa deverá vistoriar os locais onde serão iniciados os trabalhos.

4.2. A Empresa irá disponibilizar, em um prazo de 10 (dez) dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas após o aceite da OS.

4.3. O prazo para recebimento provisório é de até 15 dias.

4.4. O prazo de execução será de até 30 (trinta) meses, variável conforme o volume de cada contratante.

4.5. A empresa tem o prazo de 15 dias para reparar ou corrigir, às suas expensas os serviços que se verificarem vícios, rejeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução informadas pelo contratante, após a realização da fiscalização.

4.6. A empresa tem prazo de 5 dias úteis, para apresentar justificativa referente a notificação de ocorrência em caso de descumprimento dos resultados das medições.

4.7. O contratante tem prazo de 5 dias úteis, para analisar a justificativa da empresa, quanto a notificação de descumprimento.

5. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. As atividades envolvendo a fiscalização deverão ser executadas por servidores designados por Portaria pelo órgão contratante.

6. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os locais de prestação dos serviços definidos nos lotes deste Termo de Referência serão definidos na Ordem de Serviço.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços em conformidade com as condições, obrigações e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2. Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou eventual atraso ou paralisação na execução do objeto que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços, por meio de seu preposto.

7.3. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e do Contratante de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, constante do Anexo II deste Termo de Referência.

7.4. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar aos órgãos contratantes, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6. Manter o preposto aceito pela área contratante, visando estabelecer contatos com o Gestor do contrato. Responsabilidades do preposto: acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.7. Emitir nota (s) fiscal (ais) dos serviços efetivamente prestados acompanhadas dos Termos de Recebimento Definitivo, discriminando o período a que se refere o serviço ou etapa, o local da prestação do serviço, os números dos Acervos realizados com seus respectivos quantitativos de páginas concluídas e o objeto do respectivo contrato.

7.7.1 A empresa deverá emitir todas as notas fiscais ou fatura com o mesmo CNPJ que consta do contrato e da proposta.

7.7.2 Caso a empresa seja MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, optante do SIMPLES NACIONAL fica condicionada na emissão dos documentos fiscais, inclusive os emitidos por meio eletrônico, à inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado, de obrigação

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

própria, devendo constar, no campo destinado as informações complementares, ou, em sua falta, no corpo de documento, por qualquer meio gráfico indelével, as expressões: “DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP PELO SIMPLES NACIONAL” e “NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ISS”.

7.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

7.9. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, reparando ou corrigindo, às suas expensas, no todo ou em parte, aqueles em que se verificarem vícios, rejeições defeitos ou incorreções resultantes da execução, indenizando ao Contratante ou a terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados à mesma, a seus servidores ou a terceiros, decorrente desses erros, falhas, omissões ou irregularidades.

7.10. São de inteira responsabilidade da empresa todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.10.1 A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere aos órgãos contratantes a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, uma vez que o objeto deste Termo de Referência não se consubstancia em contratação de mão de obra dedicada.

7.10.2. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelos Órgãos Contratantes, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e inclusive da garantia contratual.

7.11. Permitir aos representantes designados pelos Órgãos Contratantes, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências onde estão sendo realizados os serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços.

7.12. A ação de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade dos Órgãos Contratantes ou de seus agentes ou prepostos.

7.13. Substituir, imediatamente, sem qualquer ônus para os Órgãos Contratantes, sempre que exigido, e, por parte desta, qualquer prestador de serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

7.14. Fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos (EPIs) necessários para a execução dos serviços contratados.

7.15. Apresentar justificativa referente a notificação de ocorrência em caso de descumprimento dos Instrumentos de Medições de Resultado (IMR) no prazo de 5 dias úteis.

7.16. Disponibilizar recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares etc), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização.

7.17. Estabelecer com seus empregados horários de trabalho de acordo com o horário de funcionamento da unidade administrativa.

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

7.18. Apresentar a contratante a relação nominal dos empregados com os dados exigidos pelo órgão contratante, para acesso ao órgão para execução dos serviços.

7.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.20. Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da Fiscalização. Caso necessário, a Fiscalização poderá suspender os serviços e os pagamentos, até que sejam corrigidas as falhas apontadas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Disponibilizar espaço físico adequado em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliárias suficientes para a realização das atividades da empresa contratada.

8.2. Disponibilizar em tempo hábil para produção, o acervo que deverá ser submetido ao processo de digitalização.

8.2.1. Designar um Fiscal para fiscalização do contrato.

8.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada.

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa.

8.6. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante.

8.7. Notificar a empresa, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

8.8. Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato, efetuando as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pelo contratante mediante crédito em conta corrente da empresa contratada, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, a contar da entrega da nota fiscal ou fatura.

9.2. Todo pagamento deverá ser precedido da realização de consulta da situação da habilitação da empresa necessária para a sua efetiva realização.

9.3. A nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida à empresa e o prazo de pagamento citado será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização.

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

9.3.1. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à atualização monetária.

9.4. Os pagamentos pelos serviços do objeto se darão por volume de acervos concluídos.

9.4.1. Será considerada como unidade de medida cada página concluída dos respectivos acervos concluídos.

9.4.2. Será considerada página concluída aquela que passou pelas etapas de higienização, classificação, indexação e digitalização.

9.4.3. Será considerado acervo concluído aquele que foi fiscalizado e aceito pelo fiscal.

9.4.4. Juntamente com a nota fiscal deverão ser anexados os relatórios dos acervos aprovados no mês detalhando o quantitativo de páginas concluídas.

9.5. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas neste Termo de Referência, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Gestor do Contratante, respectivamente na nota fiscal do mês corrente e na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

9.8. Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (tx/100)/365$$

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

I= Índice de atualização financeira;

TX= Percentual da Taxa de juros de Mora Anual; EM= Encargos Moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP= Valor da parcela em atraso.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os serviços somente serão contratados após a confirmação da existência de recursos na dotação orçamentária destinada a este fim, a cargo de cada órgão contratante.

11. DO VALOR TOTAL ESTIMADO

11.1. Os valores estimados relativos aos serviços objeto da contratação dos lotes encontram-se detalhados no quadro abaixo:

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR MÁXIMO ESTIMADO R\$
Lote 1 – Secretaria de Administração	Prestação de serviços comuns de organização arquivística, higienização, classificação, indexação, digitalização e conversão de documentos para meio digital, referentes aos processos de gestão de Recursos Humanos, controle de pagamento, folha salarial e assentamentos funcionais dos servidores, integrantes do acervo documental da Secretaria de Administração.	SERVIÇO	80.000,00
Lote 2 – Secretaria de Saúde	Prestação de serviços comuns de organização arquivística, higienização, classificação, indexação e conversão para meio digital de documentos contábeis, financeiros e de prestação de contas, integrantes do acervo documental da Secretaria de Saúde.	SERVIÇO	80.000,00
Lote 3 – Secretaria de Educação	Prestação de serviços comuns de organização arquivística, higienização, classificação, indexação e conversão para meio digital de documentos contábeis, financeiros e de prestação de contas, integrantes do acervo documental da Secretaria de Educação.	SERVIÇO	80.000,00
Lote 4 – Secretaria de Governo	Prestação de serviços comuns de análise documental, organização arquivística, conversão para meio digital e arquivamento digital de atos normativos e documentos jurídico-institucionais, visando à preservação, organização e acesso digital ao acervo normativo do Município.	SERVIÇO	80.000,00
Lote 5 – Secretaria de Finanças	Prestação de serviços comuns de organização arquivística, higienização, classificação, indexação e conversão para meio digital de documentos contábeis, financeiros e de prestação de contas consolidadas das demais Secretarias, sob a responsabilidade da Secretaria de Finanças, incluindo balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais, prestações de contas anuais e documentos encaminhados aos órgãos de controle	SERVIÇO	80.000,00

11.2. A forma de seleção do fornecedor se dará pelo menor preço global do lote, sendo que os lances deverão respeitar o mesmo critério.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Dispensa;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei no 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

12.7. 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.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo aos lotes do Objeto deste Termo de Referência será variável conforme o volume de cada contratante, podendo ser prorrogado por interesse da Administração por no máximo 30 (trinta) meses.

14 – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não haverá garantia contratual.

15 – ADESÃO A ATA DE REGISTROS DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

-apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

- demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

-consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

-autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

15.2. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

15.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

15.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

Dos limites para as adesões

15.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

15.6. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

Vedação a acréscimo de quantitativos

15.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

16- DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

16.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado.

17- SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será permitida a subcontratação do todo ou parte do objeto contratado, devido necessidade de permanecer a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização das atividades, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado, cabendo-lhe realizar a supervisão, gerenciamento e coordenação de todas as atividades, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais e encargos trabalhistas,

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA

acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente do contrato.

18- CONSÓRCIO

18.1. Fica vedada a participação do Consórcio, pois é um objeto de baixa complexidade muito comum no âmbito de serviços ofertados no mercado brasileiro e caso fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de ser concorrentes com o objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.

19- COOPERATIVA

19.1. Fica vedada a participação de cooperativas, pois não encontramos nas atribuições do objeto dos serviços contratados tarefas que sejam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a administração. Conforme sumula 281 do TCU é vedado a participação de cooperativas quando nos serviços a ser executado houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como pessoalidade e habitualidade, evidenciando no caso concreto a não possibilidade da participação de empresas cooperativas para execução destes serviços.

Itaueira/PI, 27 de abril de 2026.

Francisco das Chagas Andrade

Secretário Municipal de Administração