

Termo de Referência 22/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2024	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	MAIKE ANDRE MARQUES	22/07/2024 14:22 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		057/2024

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de empresa especializada na **digitalização de livros fiscais para cumprir determinação judicial de pericial contábil**, nos termos da tabela anexo ao Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do envio da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais. Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente contratação se dá devido à necessidade de apresentar os livros fiscais digitalizados para o Sr. Perito nomeado Dr. Neyvaldo Torrente Lopes, na AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA Nº 0025812-48.2006.4.03.6100 / 9ª Vara Cível Federal de São Paulo, onde litigam as partes: AUTOR: MINISTERIO PUBLICO FEDERAL - PR/SPREU: WILLIAM LEI, WALTER KLINKERFUS, PASCHOAL GUILHERME DO NASCIMENTO RODRIGUES, SIND DOS REPRES COMERCI E DAS EMP DE REPRES COMERC ES SP, SECIR PROCESSAMENTO DE DADOS E MICROFILMAGEM S/S LTDA – ME, para o início dos trabalhos da perícia contábil, para apuração de responsabilidade dos réus indicados nesse processo.

Data pretendida para a conclusão da contratação.

Nesse sentido, solicito que a conclusão do processo de contratação seja até 26/07/2024, a referida pretensão justifica-se pelo seguinte motivo: Após análise, concluímos que há risco iminente ao Core-SP caso a contratação não seja executada de forma imediata, visto que se trata de cumprir o prazo judicial fixado em 15/08/2024 para anexar tais digitalizações nos autos.

Grau de prioridade para a compra ou contratação.

Com base nas justificativas e dados apresentados, solicito que a demanda para a contratação de empresa para **digitalização de livros fiscais para cumprir determinação judicial de pericial contábil**, seja classificada como de **ALTA PRIORIDADE**. Esta decisão é fundamentada em uma avaliação criteriosa dos riscos associados e dos recursos disponíveis.

Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD.

Esta demanda não possui vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução.

3. Descrição da solução

CATSER 27278 - Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de livros financeiros/contábeis avulsos, de acordo com o estabelecido no DECRETO nº 10.278, de 28 de março 2020 e especificações, conforme segue abaixo:

Descrição da prestação do serviço:

- Retirada dos Livros do CORE SP
- Desmontagem dos Livros
- Preparação e higienização dos documentos para digitalização
- Digitalização dos documentos com OCR
- Indexação dos documentos
- Agrupamentos das folhas desmontadas em envelopes plásticos.
- Devolução dos livros
- Entrega das imagens em PDF e devolução dos documentos
- O prazo para o início da execução do serviço será de no máximo 03 dias corridos após a homologação do processo.
- O prazo para o término da execução do serviço e entrega do serviço será de no máximo 07 dias corridos após o início da execução.

QUANTIDADE VOLUMES	NOME DO LIVRO	ANO	QUANTIDADE DE PÁGINAS	MEDIDA
1	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	1996	43	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
2	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	1997	159	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
3	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	1998	33	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
4	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	1999	30	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
5	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	2000	24	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
6	LIVRO DE DESPESA PREVISTA E EMPENHADA	2001	41	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
7	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	2000	97	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm

8	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	2001	65	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
9	LIVRO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1996	103	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
10	LIVRO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1998	102	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
11	LIVRO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA	1999	115	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
12	LIVRO RAZÃO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	1994	189	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
13	LIVRO RAZÃO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	1995	156	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
14	LIVRO RAZÃO	1996	92	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
15	LIVRO RAZÃO	1996	66	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
16	LIVRO RAZÃO	1997	178	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
17	LIVRO RAZÃO	1998	94	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
18	LIVRO RAZÃO	1998	76	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
19	LIVRO RAZÃO	1999	56	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
20	LIVRO RAZÃO	1999	92	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
21	LIVRO RAZÃO	2000	59	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
22	LIVRO RAZÃO	2000	73	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
23	LIVRO RAZÃO	2001	53	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm

24	LIVRO RAZÃO	2001	49	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
25	LIVRO CAIXA	1996	44	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
26	LIVRO CAIXA	1997	50	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
27	LIVRO CAIXA	1998	47	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
28	LIVRO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2000	92	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
29	LIVRO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2001	52	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
30	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	1996	108	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
31	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	1997	108	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
32	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	1998	108	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
33	BALANCETES MENSAIS E BALANÇO PATRIMONIAL	1999	113	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
34	LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS	1994	191	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
35	LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS	1995	177	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
36	DIÁRIO	1994	164	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
37	DIÁRIO	1995	134	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
38	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	1996	131	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
39	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	1997	139	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm

40	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	1998	147	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
41	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	1999	119	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
42	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	2000	117	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
43	DIÁRIO RECEITA E DESPESA	2001	78	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
44	LIVRO CAIXA	1994	49	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
45	LIVRO CAIXA	1995	44	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
46	LIVRO CAIXA	1999	37	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
47	LIVRO CAIXA	2000	39	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
48	LIVRO CAIXA	2001	33	Larg. 35 cm / Altura 28,50 cm
49	BALANCETES MENSAIS	1994	213	Larg. 25 cm / Altura 28,50 cm
50	BALANCETES MENSAIS	1995	195	Larg. 23,5 cm / Altura 28,50 cm
TOTAL DE FOLHAS (somente frente)			4774	

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fonte: Anexos I, inciso A, DECRETO nº 10.278, de 28 de março 2020.

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto /imagem	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto /imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto /imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto /imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto /imagem	PNG



4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Não é o caso.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.2. Não é o caso.

Subcontratação:

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação:

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Entrega

5.1. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	Parcela única	O prazo para o início da execução do serviço será de no máximo 03 dias corridos após a homologação do processo

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados no seguinte endereço:

5.3.1. Toda prestação dos serviços e entregas devem, obrigatoriamente ser agendada com o(a) Sr(a). Merielen Silva Brito dos Santos, pelo e-mail: merielen.brito@core-sp.org.br ou no telefone: (11) 3243-5515, sob pena da impossibilidade do recebimento.

5.3.2. A retirada e devolução (apenas com agendamento) dos documentos se dará no seguinte endereço: Avenida Brigadeiro Luis Antonio, 613 – 5º Andar – Bela Vista – São Paulo/SP.

5.3.3. Será exigida da licitante vencedora assinatura de termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); e

5.5. <suprimido>

5.6. <suprimido>

5.7. <suprimido>

5.8. <suprimido>

5.9. O prazo de garantia do produto será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.10. A garantia será prestada com vistas a manter as instalações em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.11. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.12. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.13. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.14. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição das peças que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.15. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.16. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.17. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.18. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.12.1. Verificar se os serviços atendem aos requisitos da contratação;

6.12.2. Verificar se os padrões técnicos atenderam o previsto no Decreto nº 10.278, de 28 de março de 2020; e

6.12.3. A contratada entregou dentro do prazo estabelecido.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.20.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.20.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.20.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.20.4. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.20.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.20.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.20.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número "OBSERVAÇÕES" do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não", acompanhado do comprovante disposto no item 7.20.11.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.20.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.20.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.20.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.20.11. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.20.12. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.20.13. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.21. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.22. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.23. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma **SEM DISPUTA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.1.1. O processo de contratação está fundamentado na Lei 14.133 de 1 de abril de 2021.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.11. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.12. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.13. Não é o caso

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18. 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;

8.19. <suprimido>

8.20. <suprimido>

8.21. <suprimido>

8.22. <suprimido>

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. <suprimido>

8.25. <suprimido>

8.26. <suprimido>

8.27. <suprimido>

8.28. <suprimido>

8.29. <suprimido>

Qualificação Técnica

8.30. <suprimido>

8.31. <suprimido>

8.31.1. <suprimido>

8.31.1.1. <suprimido>

8.31.2. <suprimido>

8.31.3. <suprimido>

8.31.4. <suprimido>

8.31.5. <suprimido>

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Vistoria

8.33. Não é o caso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.460,16

Conforme pesquisa de mercado, cujas propostas comerciais seguem anexas o valor médio estimado total é de R\$ 4.460,16 (quatro mil quatrocentos e sessenta reais e dezesseis centavos).

Foi realizada cotação para o serviço de “Digitalização de Documentos - CATSER 27278” no entanto, devido às especificidades do objeto, não foi possível conseguir preços referenciais a serem usados nesta licitação com base nesses parâmetros. Com base na pesquisa de mercado realizada, alguns valores foram considerados inexequíveis, e inconsistentes, bem como estavam vinculados a objetos com características e quantitativos diversos da presente contratação, de modo que a Administração não pode utilizar tais valores.

Diante da ausência de preços, via Compras.gov.br, recorremos ao inciso IV da supramencionada IN, em que foi realizada pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação de cotação. Entretanto, conseguimos receber apenas duas propostas de preço, conforme justificativa, em anexo.

Nesse sentido, justifica-se a utilização de preço estimado com base em apenas um preço, para a os itens, considerando a inviabilidade de encontrar preços considerando às especificidades do objeto. Conforme dispõe a IN 65/2021 em seu § 3º: “Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.”

10. Adequação orçamentária

10.1. O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo - Core-SP é uma Autarquia Pública Federal, fiscalizadora do exercício profissional da representação comercial nesse Estado, criada pela Lei nº 4.886/65, com autonomia administrativa e patrimônio formado com recursos próprios.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2023.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Item do Objeto	Elemento de despesa
----------------	---------------------

1	6.2.2.1.1.01.04.04.045 - Cópias e Microfilmagem de Documentos
---	---

10.3.1. A despesa da pretendida contratação é contemplada pelo seguinte centro de custo:

Item do Objeto	CENTRO DE CUSTO
----------------	-----------------

1	02.01.051 - PROJETO - MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS
---	---

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Despachos

11.1. DO REQUISITANTE

DECLARO que li e compreendi o Termo de Referência, sendo responsável pela informação constante no documento. Em especial, ao objeto (especificações, quantidades e requisitos), condições de entrega, local de entrega, prazo de entrega e adequações necessárias para a contratação.

11.2. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DECLARO que baseado no 1) Documento de Formalização de Demanda; 2) Estudo Técnico Preliminar, quando presente; e 3) Estimativa da Contratação CONFECCIONEI o presente, com a finalidade de acompanhar o trâmite das contratações, dar impulso aos procedimentos e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Em especial, à legislação e o procedimento adequado para a suprir a demanda, ou seja, a forma de bem instruir a contratação.

11.3. DA AUTORIDADE COMPETENTE

Diante das manifestações do requisitante e do agente de contratação, APROVO o Termo de Referência e, ato contínuo, AUTORIZO o processo de contratação, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Core-SP, observando o art. 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Agente responsável pela demanda

MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS

Coordenadora Administrativa

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendice I ao TR.pdf (412.14 KB)

Anexo I - Apendice I ao TR.pdf

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R\$ 4.460,16

D.F.D. nº 088/2024 - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE LIVROS CONTÁBEIS																
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA DE REFERÊNCIA	IMAGEM DE REFERÊNCIA	GRUPOS DE SERVIÇOS ou CLASSE DE MATERIAIS	CATSER ou CATMAT		UNIDADE DE MEDIDA	PESQUISA 1	PESQUISA 2	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO	QUANTIDA DE ESTIMADA TOTAL (ANUAL)	QUANTIDADE ESTIMADA POR LOCALIDADE	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e/ou ENTREGA DOS PRODUTOS	OBSERVAÇÃO
1	1	Digitalização de livros financeiros/contábeis avulsos, de acordo com o estabelecido no DECRETO nº 10.278, de 28 de março 2020 e especificações, conforme segue abaixo: Descrição da prestação do serviço: - Retirada dos Livros do CORE SP - Desmontagem dos Livros - Preparação e higienização dos documentos para digitalização - Digitalização dos documentos com OCR - Indexação dos documentos - Agrupamentos das folhas desmontadas em envelopes plásticos. - Devolução dos livros - Entrega das imagens em PDF e devolução dos documentos - O prazo para o início da execução do serviço será de no máximo 03 dias corridos após a homologação do processo. - O prazo para o término da execução do serviço e entrega do serviço será de no máximo 07 dias corridos após o início da execução. A descrição pormenorizada dos serviços consta no Termo de Referência.	Não é o caso		168 - Serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação (tic)	27278		SERVIÇO	R\$ 5.728,80	R\$ 3.191,52	R\$ 4.460,16	R\$ 4.460,16	1	0	Campinas	Os orçamento tratam da solução completa, conforme tratativas do setor demandante com as empresas pesquisadas.
														0	Bauru	
														0	Ribeirão Preto	
														0	São José dos Campos	
														0	São José do Rio Preto	
														0	Presidente Prudente	
														0	Araraquara	
														0	Sorocaba	
														0	Santos	
														0	Araçatuba	
														0	Rio Claro	
														0	Marília	
														1	São Paulo	