



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo detalhar os seguintes elementos necessários:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a contratação;
- d) Estabelecer os critérios de execução, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do Contrato.

### 2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de gerenciamento e guarda do acervo documental da Câmara Municipal de Linhares, garantindo a integralidade dos documentos em local apropriado. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de gerenciamento de arquivo de processos administrativos, em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no presente Termo de Referência.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTID. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	Serviço de transferência inicial do acervo documental da sede da Câmara Municipal de Linhares para o arquivo da Contratada, conforme especificações do Termo de Referência.	CAIXA	1.400	R\$	--	R\$
02	Serviço de guarda do acervo documental (documentos armazenados em caixa arquivo padrão: 350 x 250 x 133mm), conforme especificações do Termo de Referência. (serviço mensal)	CAIXA / MÊS	1.400	R\$	R\$	R\$
03	Serviço de consulta do acervo documental, incluindo desarquivamento, transporte, entrega, coleta e rearquivamento de documentos e/ou caixas solicitados pela Contratante, conforme especificações do Termo de Referência.	CONSULTA	12	R\$	--	R\$

3.1. O serviço deverá ser prestado da seguinte forma:

- I. Os documentos deverão ser armazenados verticalmente, em local apropriado.
- II. O local de armazenamento deverá conter sistema de combate de incêndio, segurança e alarme



de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas.

III. O ambiente deve ser livre de insetos e umidade.

IV. O atendimento às solicitações deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação por parte da Contratante.

V. A empresa deverá fornecer serviço de traslado das caixas em casos de solicitações.

VI. A Contratada deverá enviar, sempre que solicitada pela Contratante, a relação de dados de todas as caixas arquivadas.

VII. A Contratada deverá manter total sigilo das informações obtidas e ter o máximo de cuidado no manuseio das caixas.

VIII. Para guarda de documentos será estimado um quantitativo de 1.400 (um mil e quatrocentas) caixas.

IX. As caixas serão fornecidas pela Contratante (modelo caixa-arquivo, material plástico, dimensões: 350mm x 250mm x 133mm).

**3.2.** A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Unitário.

**3.3.** O contrato terá vigência pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, II, da Lei n. 8.666/93.

#### **4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** O presente Termo de Referência tem por objetivo instituir o processo para contratação de empresa especializada em prestação de serviço de gerenciamento e guarda do acervo documental da Câmara Municipal de Linhares.

**4.2.** Considerando que a legislação impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como trouxe o legislador constituinte quando aprovou o Magno Constitucional e apresentou o §2º do art. 216, aduzindo que "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

**4.3.** Este processo atende ainda o que determina a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que descreve em seu art. 1º: "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".

**4.4.** Considerando que a maior parte da massa documental da Câmara Municipal de Linhares destinada à guarda externa, já se encontra digitalizada e indexada em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, por meio da Elaboração de Instrumentos Arquivísticos (Plano de Classificação Documental - PCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD), possibilitando o acesso digital aos gestores e servidores, bem como autoridades e/ou cidadãos que possam ter direito de acesso aos documentos. Através da aplicação destes instrumentos arquivísticos no acervo documental será possível que a Câmara Municipal de Linhares controle os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a destinação final, podendo ser a



guarda permanente ou o descarte, nos termos da legislação em vigor. Nota-se que a ausência dos instrumentos arquivísticos e da organização correta do acervo documental faz com que a massa documental continue crescendo e necessitando de mais espaço físico.

**4.5.** Com o objetivo de modernizar as ações pertinentes ao processo de prestação de serviços de gerenciamento físico do acervo documental da Câmara Municipal de Linhares, a contratação de guarda terceirizada permite não só a organização e proteção dos documentos físicos, bem como a customização do trabalho desenvolvido por servidores, espaço físico adequado, conservação e de modo geral, a implementação de uma gestão mais eficiente e eficaz.

**4.6.** Outro benefício que a guarda externa da massa documental possibilita aos gestores e servidores da Câmara Municipal de Linhares é a segurança de utilização de um espaço integrado e qualificado para a guarda de documentos físicos, proporcionando a durabilidade do documento pelo cuidado, proteção, destinação permanente, facilitando o trabalho e beneficiando a administração com a liberação de espaço, trazendo melhor aparência física e organização.

**4.7.** A Câmara Municipal de Linhares não possui recursos técnicos e infraestrutura adequada para guardar a totalidade de sua documentação produzida durante o expediente administrativo. Diante disso, opta por contratar empresa especializada para prestação do serviço que envolve a guarda de documentos.

## **5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

### **5.1. TRANSFERÊNCIA INICIAL DOS DOCUMENTOS**

**5.1.1.** O acervo total acumulado estimado da Câmara Municipal de Linhares, objeto deste termo de referência, é de 1.400 (um mil e quatrocentas) caixas, sendo que o acervo se encontra na sede da Câmara Municipal de Linhares (Avenida José Tesch, nº 1021, Centro, CEP 29.900-220, Linhares/ES).

**5.1.2.** A contratada deverá efetuar a transferência do acervo obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- a) Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), não podendo o transporte dos processos ser realizado em transporte coletivo público (ônibus);
- b) O empilhamento da documentação deverá ser organizado, de forma a não danificar os documentos durante o transporte;
- c) O inventário deverá ser conferido e as listas deverão ser assinadas pelo representante da Contratada;
- d) O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a Câmara Municipal de Linhares e o(a) servidor(a) responsável;
- e) Caso a empresa contratada opte pela troca das caixas, este custo deverá ocorrer por conta da mesma;



f) Eventuais anomalias na conferência dos lotes recolhidos deverão ser alertadas através de comunicação eletrônica e/ou física pela Contratada à Contratante;

g) A transferência inicial dos documentos poderá ser realizada de forma única ou fracionada, a depender da necessidade identificada pela Câmara Municipal de Linhares.

## **5.2. GUARDA E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**5.2.1.** O acervo total acumulado estimado da Câmara Municipal de Linhares, objeto deste termo de referência é de 1.400 (um mil e quatrocentas) caixas, que será guardado em ambiente adequado da CONTRATADA, a partir do primeiro ano de contrato.

**5.2.2.** No processo de guarda, o acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixa-arquivo padronizada no formato 350mm x 250mm x 133mm, a ser fornecida pela Contratante.

**5.2.3.** As caixas deverão ser armazenadas em estantes de aço, garantindo-lhes total segurança e integridade.

**5.2.4.** A Contratada deverá manter, nas caixas, o número original atribuído pela Câmara Municipal de Linhares, para efeito de gestão.

**5.2.5.** A instalação física utilizada pela Contratada para a guarda de documentos deve possuir as seguintes características:

a) O espaço deve ser utilizado unicamente pra fins de atividades de tratamento técnico especializado e guarda dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa pôr em risco a integridade física do acervo;

b) O local deve estar livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação, asfaltadas ou com calçamento;

c) Dispor de vigilância operacional, durante 24 horas, 07 dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra incêndio e inundações, dispositivo para detecção de fumaça e intrusão e de sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Estado.

**5.2.6.** A Contratada deverá ter em seu ambiente, equipamentos de combate a incêndio, dentro das normas do Corpo de Bombeiros, sistema de alarme, extintores de incêndio e saída de emergência.

**5.2.7.** A Contratada deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da contratada. Deverá ser periodicamente executada ação de dedetização para controle de pragas e desratização.

**5.2.8.** Nota-se que cuidar de um arquivo público é uma tarefa complexa que requer organização, conhecimento, profissionais qualificados e capacitados, local adequado, limpeza diária e acesso livre. Em virtude dessas observações, a Câmara Municipal de Linhares reserva-se o direito de



manter visitas periódicas objetivando avaliar a prestação de serviços e analisar a preservação do material.

### **5.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS (DESARQUIVAMENTO/TRANSPORTE/ENTREGA/COLETA/REARQUIVAMENTO)**

**5.3.1.** A maior parte da massa documental da Câmara Municipal de Linhares destinada à guarda externa, encontra-se digitalizada e indexada em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, possibilitando o acesso digital aos gestores e servidores, bem como autoridades e/ou pessoas que possam ter direito de acesso aos documentos. Assim, visando a consulta da Contratante, eventuais solicitações de desarquivamento de documentos e/ou caixas poderão ocorrer, sendo sempre durante o expediente administrativo da Câmara Municipal de Linhares.

**5.3.2.** A solicitação de desarquivamento poderá ser realizada a pedido da Câmara Municipal de Linhares, mediante autorização e cadastramento do servidor. As solicitações também poderão ser realizadas por e-mail.

**5.3.3.** A Guia de Devolução de processos para rearquivamento deverá estar disponível para preenchimento dos dados no ato da devolução.

**5.3.4.** Ao receber a solicitação formal de consulta de determinados documentos e/ou caixas pela Contratante, a Contratada deverá realizar o desarquivamento, o transporte e a entrega dos mesmos na sede da Câmara Municipal de Linhares, em até 24 (vinte e quatro) horas, e posteriormente, deverá realizar o recolhimento e o rearquivamento desses documentos e/ou caixas.

**5.3.5.** O prazo de atendimento às solicitações de desarquivamento e entrega de documentos e/ou caixas na sede da Câmara Municipal de Linhares (Avenida José Tesch, nº 1021, Centro, CEP 29.900-220, Linhares/ES) será:

a) NORMAL: em até 24 (vinte e quatro) horas;

b) URGENTE: em até 12 (doze) horas.

**5.3.6.** O transporte de documentos e/ou caixas, quando da solicitação de desarquivamento será de responsabilidade da Contratada na situação descrita como NORMAL, e de responsabilidade da Câmara Municipal de Linhares na situação descrita como URGENTE.

**5.3.7.** O pagamento do serviço descrito no Item 5.3 deste Termo de Referência (Item 03 do objeto) será realizado por consulta solicitada, considerando que o quantitativo de documentos e/ou caixas demandados em cada consulta pode variar conforme necessidade identificada pela Contratante.

### **5.4. DEVOLUÇÃO DEFINITIVA DOS DOCUMENTOS**

**5.4.1.** O acervo total acumulado estimado da Câmara Municipal de Linhares, objeto deste termo de referência, é de 1.400 (um mil e quatrocentas) caixas.

**5.4.2.** Em caso de encerramento do contrato, por rescisão ou término de prazo, a Contratada deverá efetuar a devolução total do acervo documental na sede da Câmara Municipal de Linhares (Avenida



José Tesch, nº 1021, Centro, CEP 29.900-220, Linhares/ES), sem custo para a Contratante, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- a) Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), não podendo o transporte dos processos ser realizado em transporte coletivo público (ônibus);
- b) O empilhamento da documentação deverá ser organizado, de forma a não danificar os documentos durante o transporte;
- c) O inventário deverá ser conferido e as listas deverão ser assinadas pelo representante da Contratada;
- d) O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a Câmara Municipal de Linhares e o(a) servidor(a) responsável;
- e) Caso a empresa contratada opte pela troca das caixas, este custo deverá ocorrer por conta da mesma;
- f) Eventuais anomalias na conferência dos lotes recolhidos deverão ser alertadas através de comunicação eletrônica e/ou física pela Contratada à Contratante.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**6.1.** Trata-se de serviço comum, continuado sem mão de obra exclusiva, a ser contratado mediante contratação por licitação na modalidade pregão presencial.

**6.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **7. VISTORIA PARA A ELABORAÇÃO DE PROPOSTA**

**7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações da Câmara Municipal de Linhares, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

**7.2.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**7.3.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **8. DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO**

**8.1.** Poderão participar da presente licitação as empresas cujo objeto social seja compatível com o



objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Termo de Referência.

**8.2.** Habilitação Jurídica: Conforme artigo 28, da Lei 8.666/1993.

**8.3.** Regularidade Fiscal: Conforme artigo 29, da Lei 8.666/1993.

**8.4.** Qualificação Econômico-Financeira: Conforme artigo 31, da Lei 8.666/1993.

**8.5.** Qualificação Técnica: Conforme artigo 30, da Lei 8.666/1993.

**8.5.1.** A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para atividade exercida. O atestado deverá conter o nome da empresa/órgão e CNPJ do contratante e o nome/assinatura do responsável pelo mesmo.

## **9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**9.1.** Para contratação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, cujo tipo será o menor preço global, o valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado.

**9.2.** Será vencedora a proposta de menor preço, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo.

**9.3.** Na proposta de preço devem estar inclusos todos os custos, incluindo tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da contratação.

**9.4.** Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

## **10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

**10.1.** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, na forma do Art. 57, II da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

**10.2.** O prazo para início da execução do serviço será no máximo após 05 (cinco) dias da expedição da Autorização de Fornecimento/Execução.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços.



# *Câmara Municipal de Linhares*

## *Palácio Legislativo "Antenor Elias"*

- 11.2.** Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus a Câmara Municipal de Linhares.
- 11.3.** Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.
- 11.4.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes da execução.
- 11.5.** Transportar os documentos por meio de veículos apropriados, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos.
- 11.6.** Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim fiscalizar o seu uso adequado.
- 11.7.** Apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os serviços prestados.
- 11.8.** Participar, por intermédio de preposto e/ou do responsável técnico, de reuniões convocadas pela Câmara Municipal de Linhares.
- 11.9.** Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.
- 11.10.** Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste sem a devida autorização expressa e por escrito da Câmara Municipal de Linhares, sob a pena de rescisão contratual.
- 11.11.** Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a serem causados nos documentos, por si ou por terceiros quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte.
- 11.12.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.14.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.15.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.16.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas





melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.17.** 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.

**11.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.19.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**11.20.** Observar os princípios de constitucionalidade e sigilo dos dados, informações e resultados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

**11.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**11.22.** A CONTRATADA deverá atuar em conformidade com a Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**12.2.** Acompanhar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.

**12.3.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato.

**12.4.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.

**12.5.** Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**12.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução da contratação.

**12.7.** Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato. As penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA.

## **13. DO PAGAMENTO**



# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**13.1.** O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, preferencialmente por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Economica Federal ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e da declaração de requisição do pagamento.

**13.1.1.** Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c)** Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e)** Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f)** Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, nº da nota fiscal e período da realização do serviço.

**13.1.2.** Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quize) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

**13.2.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

**13.3.** A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto no Contrato. Se for constatado que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária.

**13.3.1.** Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 13.1.2.

**13.4.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

**13.4.1.** Na Nota Fiscal deverão constar:

- a)** Nº do processo;
- b)** Nº da Autorização de Fornecimento;
- c)** Nº do empenho;
- d)** Nº do contrato;
- e)** Nº da licitação e modalidade.

Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.



# Câmara Municipal de Linhares

## Palácio Legislativo "Antenor Elias"

**13.5.** Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

**13.6.** Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

**13.7.** A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

**13.8.** Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**13.9.** Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

**13.10.** A Câmara Municipal de Linhares efetivamente pagará apenas pelo quantitativo solicitado, conforme necessidade identificada pela CONTRATANTE.

**13.11.** A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 003/2023 deste órgão.

**13.11.1.** Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

## 14. DO REAJUSTE



**14.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, o reajuste poderá ser adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

**14.2.** O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (IBGE), ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **15. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**15.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício de 2023 e subsequentes, a saber:

**ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES**

**FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA**

**SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA**

**PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO**

**PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO**

**ELEMENTO DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**SUBELEMENTO DESPESA: 33903999000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**FONTE DE RECURSO: 150000000001 - RECURSOS ORDINÁRIOS**

## **16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.

**16.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**16.3.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**16.4.** A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**17.1.** Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, negar-se a firmar o Contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

**17.1.1. Advertência** - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

**17.1.2. Multa** - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

**17.1.2.1.** As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.



**17.2.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade serão declaradas em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

**17.3.** Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

**17.4.** O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 05 (cinco) dias úteis.

**17.5.** Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

**17.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **18. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**18.1.** A CONTRATADA deverá prover garantia de cumprimento do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, referente ao atendimento às solicitações pela CONTRATANTE de desarquivamento e entrega de documento, estabelecido no item 5.3.5, letra "a" do Termo de Referência.

**18.2.** Caso a CONTRATADA descumpra o prazo estabelecido no item 5.3.5, letra "a" do Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá descontar da CONTRATADA o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso não haja justificativa para o atraso/inexecução da solicitação.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Linhares/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Linhares - ES, 07 de novembro de 2023.

**CARLITO VETTORACI LOPES DE ALMEIDA**  
**Diretor Geral**  
**Câmara Municipal de Linhares/ES**