

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo **CONTRATAR O SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE ARQUIVOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MARTINOPOLE-CE**, conforme especificações, quantitativos e preços e condições descritas nesse projeto básico.

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação, na **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MARTINOPOLE-CE**.

2.2. Deverá ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia, e tem como objetivo selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, tendo Fundamento Legal na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações Lei 147/2014 e Lei 155/2016.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1 A contratação do serviço de digitalização faz-se necessária ao município, pois a conversão de documentos físicos em digitais dinamiza extraordinariamente o acesso e propaga as informações contidas nestes, facilitando a visualização instantânea de documentos e imagens da secretaria municipal de administração do município de Martinópolis-CE.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

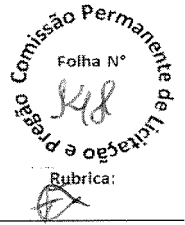
5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

MARTINÓPOLE

Juntos para reconstruir e avançar!

ESTADO DO CEARA**Prefeitura Municipal de Martinópolis****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO****CNPJ: 07.661.192/0001-26**Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)
62.450-000**6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	UNIDADE	V.UNIT	V.TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.	10	MÊS	R\$ 2.900,00	R\$ 29.000,00
02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	10	MÊS	R\$ 2.866,67	R\$ 28.666,70
03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	10	MÊS	R\$ 2.700,00	R\$ 27.000,00
04	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS,	10	MÊS	R\$ 2.433,33	R\$ 24.333,30

	<p>PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESPORTE E JUVENTUDE.</p>				
--	---	--	--	--	--

6.1. Para a apresentação da metodologia proposta, a empresa especializada em **DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE, DESENVOLVIMENTO SOCIAL ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE MARTINOPOLE-CE. DETALHAMENTO DA FORMA DE EXECUÇÃO:**

- a) Os documentos a serem digitalizados compreendem:
 - Documentos contábeis: notas de empenho, orçamentos, documentos fiscais, recibos e cópias de cheques;
 - Processos Administrativos: licitações, dispensas, outros processos;
 - Legislação: Leis municipais. Resoluções, Portarias;
 - Atas.
- b) Os serviços a serem prestados deverão incluir:
 - Preparação dos documentos (retirar grampos, desencadernar e encadernar novamente, se necessário);
 - Digitalização Profissional através de captura de imagens por scanner de alto padrão de resolução, em até 600 dpi, com tecnologia de reconhecimento de caracteres OCR;
 - Gravação em formato digital/PDF;
 - Geração dos conteúdos (banco de dados) em CD/DVD com sistema de consulta com fornecimento de cópias;
- c) A contratada prestará serviços de digitalização de documentos na sede da Prefeitura municipal, ou em outro local indicado;
- d) A contratada deverá disponibilizar seus técnicos para ficar a disposição da Secretaria (CONTRATANTE) nos horários de funcionamento da Secretaria e se responsabilizará com toda e qualquer despesa com seus técnicos, incluindo deslocamento e alimentação;
- e) A contratada será responsável também pelo fornecimento de todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, tais como: scanners, notebook ou computador, e tudo mais que necessitar para realizar os serviços;
- f) Apresentação de relação de funcionários autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando, de imediato, substituições;
- g) A contratante pode pedir substituição de prestadores de serviço, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica.
- h) Sempre que solicitado, a contratada deve prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.
- i) Ao final de cada mês deverá a contratada entregar à contratante relatório, contendo a relação dos arquivos digitalizados, identificados e ainda arquivos em CD/DVD ROM com todos os arquivos digitalizados.

7. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

7.1. Natureza Jurídica: pessoa Jurídica.

7.2. Atuação: Empresa deverá ter atuação na área exigida como condição para credenciamento, mas será avaliada no julgamento da qualificação técnica, incluindo demonstração de experiências anteriores em trabalhos em Órgão ou Setores Públicos.

8. VALOR ESTIMADO

8.1. O objeto está estimado em R\$ 108.996,70 (cento e oito mil e novecentos e noventa e seis reais e setenta centavos) para período de 10 (dez) meses.

8.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

9. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

9.1. Para celebração do contrato de prestação de serviços de forma eficaz, far-se-á necessário que haja uma perfeita sincronia entre a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE e a Empresa.

9.2. A Empresa deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, um profissional com experiência na área deste objeto, o qual deverá ficar encarregado, juntamente com o responsável técnico, de realizar os contatos para que haja o perfeito andamento das questões que vierem a ser suscitadas.

10. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Administração define que a natureza do objeto a ser contratado é serviço de apoio técnico especializado, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

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

11. CONDIÇÕES PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão obedecer às **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**.

11.2. Os serviços deverão ser executados em perfeita conformidade com as exigências do Termo de Referência.

11.3. A periodicidade dos serviços será de acordo com as necessidades da Administração.

11.4. Os serviços serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviços.

11.5. Os serviços deverão ser prestados conforme acordados, em horário normal de expediente e no local especificado pelo órgão gestor.

11.6. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade do Município, por meio de profissionais com experiência;

11.7. Os serviços serão executados pelo período de 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da administração.

11.8. Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes dos serviços realizados entregues, juntamente com a nota fiscal.

11.9. DAS ORDENS DE SERVIÇOS- Os serviços licitatórios/contratados se darão mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao contratado, que poderão englobar integralmente os quantitativos do objeto contrato ou apenas parte deles de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Secretaria Gestora.

11.10. A ordem de serviços emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do contrato no seu endereço físico, ou enviada via e-mail seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro municipal.

11.11. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o prestador deverá executar devidamente os SERVIÇOS, oportunidade em que receberá o atesto declarando a prestação dos serviços.

11.12. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do prestador por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas nos anexos do Edital quanto aos serviços executados.

12. PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados conforme estabelecido no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

12.2. O pagamento da fatura será efetuado até 10º (décimo) dia após a sua certificação pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE.

12.3. A Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE fica reservada o direito de não efetivar o pagamento se a prestação dos serviços não ocorrer em conformidade com as especificações estipuladas.

12.4. O pagamento será condicionado à apresentação da comprovação de regularidade junto às receitas Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS e CNDT, devidamente atualizada.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte do Contratado, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

13. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. O Contrato terá duração até 31 dezembro de 2021, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, garantida a sua eficácia após a publicação do extrato, que será providenciada pela CONTRATANTE.

13.2. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei n.º 8.666/93.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Prestar os serviços no endereço fornecido pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência;

b) Assinar contrato, no prazo estipulado e contado da convocação;

c) Cumprir fielmente o Contrato, e, que os serviços avançados sejam realizados de forma que atenda os interesses da Administração;

d) Executar todos os serviços contratados, assumindo inteira responsabilidade pela execução deles;

e) Manter em seu quadro, profissionais comprovadamente capacitados e que integram a relação da equipe técnica apresentada por ocasião da licitação ou que mantenham as características técnicas daquela, de modo a assegurar a boa qualidade dos serviços a serem realizados;

f) Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

g) Assumir os ônus decorrentes de deslocamento e estadas do pessoal utilizado para a execução dos serviços;

h) Providenciar para que os serviços sejam prestados de maneira adequada e em consonância com as normas de segurança estabelecidas em legislação própria;

i) Responsabilizarem-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados, e demais custos inerentes à prestação dos serviços; e, ainda, apresentar os documentos fiscais dos serviços em conformidade com a legislação vigente;

j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na vigência do contrato, objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

- k)** Prestar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou fatos que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE solicitar a substituição daquele cujo serviço sejam julgados inconvenientes;
- l)** Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- m)** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, permitindo o livre acesso dos que dela forem incumbidos a quaisquer dependências e locais de trabalho fornecendo-lhes relatórios e quaisquer informações e documentos que pelos mesmos lhe vierem a ser solicitados, bem como a atender as exigências que forem feitas;
- n)** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, oriundos de atos praticados por seus contadores, empregados ou prepostos, durante a execução do Contrato;
- o)** Responder perante a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- p)** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- q)** Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre os serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE;
- r)** Responder, com relação aos seus empregados ou prepostos, pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, social ou previdenciária, neste particular de conformidade com o disposto no art. 4º. da Lei nº 9.032/95, que alterou o artigo 71 da Lei nº 8.666/93;
- s)** Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- t)** 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;
- u)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- v)** Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da contratação;
- w)** Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- x)** Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- y)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a



descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato e emissão da ordem de serviços, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- b) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- c) Efetuar o pagamento dos Documentos de Cobrança, no prazo acertado nas condições de pagamento, desde que eles sejam apresentados na conformidade nas normas contratuais e observem as exigências da legislação aplicável;
- d) Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da **CONTRATADA** para a execução do contrato;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da **CONTRATADA**, desde que inerentes ao objeto do Contrato;
- f) Acompanhar a execução da prestação dos serviços do objeto contratado, bem como atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva prestação do objeto contratado e o seu aceite;
- g) Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- h) Comunicar à Contratada as eventuais irregularidades observadas na prestação dos serviços para adoção das providências saneadoras;
- i) Acompanhar a prestação dos serviços, por meio de fiscalização, a quem caberá, também, todos os contatos junto à Contratada;
- j) Pela inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as penalidades de constantes do art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- k) A multa contratual fica estabelecida em 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- l) O atraso na prestação dos serviços implicará em multa diária de 0,5% (meio por cento) dos serviços não prestados na data aprezada, incidindo igual multa no caso de prestação dos serviços divergentes das especificações;
- m) No segundo atraso na prestação dos serviços, a **CONTRATANTE** poderá além da multa aplicar cumulativamente a advertência e a partir do terceiro, fica facultada a aplicação da cumulada da suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração.
- n) O valor das multas será descontado diretamente de quaisquer créditos porventura existentes em favor da **CONTRATADA**, junto quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Municipal, a critério do **CONTRATANTE**.
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- p) Fazer cumprir os termos da Lei 8.666/93, no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato.
- q) Modificar o contrato unilateralmente para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**.
- r) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ADJUDICAÇÃO

17.1. Adjudicação será por item.

18. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

18.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

18.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

18.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.1.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

19.1.2.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

19.1.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

19.1.3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

19.1.3.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

19.1.3.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

19.1.3.3. Não mantiver a proposta;

19.1.3.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

19.1.3.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

19.1.4. 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 será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, entre outros comportamentos e em especial quando:

19.1.4.1. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

19.1.4.2. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.4.3. Cometer fraude fiscal;

19.1.4.4. Fraudar na execução do contrato

19.2. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.2.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.2.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.2.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.


19.4. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.


19.5. As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;


19.6. Os valores das multas aplicadas serão descontados "ex-officio" de qualquer crédito existente da CONTRATADA, junto à CONTRATANTE, ou cobrado administrativa ou judicialmente.


20. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento na modalidade Tomada de Preços.


Lindomar Rodrigues Monte
Secretário de Administração


Wellington John Frota
Ordenador de Despesas da secretaria de Saúde


Franciane Arruda Araújo dos Santos
Secretária de educação


Lanice Pereira Frota Sampaio
Ordenadora de despesas da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Social
Esporte e Juventude

ANEXO II – MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 10.02-002/2021/TP cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE.**

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 10.02-002/2021/TP, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Assinatura

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO N°. 10.02-002/2021 – PMM cujo objeto é a MENOR PREÇO POR ITEM, com a finalidade de selecionar a melhor proposta visando a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, **ter adquirido** cópia do edital e anexos do Processo Licitatório para participar da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO nas formas da Lei Federal nº 8.666 de 21 de agosto de 1993.

Declaramos ainda ter ciência de todas as prerrogativas do presente Edital e **declaramos** conhecimento de todas as documentações, exigências e condições para participação no presente certame, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação.

Assinatura

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 10.02-002/2021 – PMM cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE.**

Declaramos para os fins de participação no procedimento Licitatório – TOMADA DE PREÇO, que a Empresa _____ Inscrita no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** sob nº _____ é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos da **Lei Complementar 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007** do Departamento de Registro do Comércio e Conforme declaração expedida pela Junta Comercial (comprovando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

Assinatura

ANEXO V – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 10.02-002/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE.

PROPOSTA DE PREÇO

Prezados Senhores;

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda que, temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os trabalhos e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital.

Nos preços propostos, estão incluídas todas as despesas com materiais, equipamentos, ferramentas, transportes, controle tecnológico de qualidade, cumprimento de exigências dos Órgãos de Meio-Ambiente, seguros em geral, mão-de-obra, encargos de legislação social, trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, infortúnio de trabalho, administração, lucro e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas incidentes sobre os serviços.

1. Proponente:

Razão Social / CNPJ:

Endereço:

2. Proposta de Preços;

Valor total da proposta: R\$......(.....).

3. Prazo de validade da proposta:

4. Condições de pagamento:

.....(.....) de de

Assinatura

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO
DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7.º DA CREB**

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: TOMADA DE PREÇO Nº. 10.02-002/2021 – PMM cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

Sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Martinópolis/CE, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Assinatura do representante legal

(legível ou seguida de carimbo)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Assinatura

ANEXO VI – FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Local e data

Ilmo. (a) Sr. (a)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão

Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE

Ref.: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE-CE.

DECLARAÇÃO

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal Martinópolis/CE, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, § 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

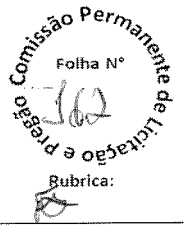
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

ESTADO DO CEARA
Prefeitura Municipal de Martinópolis
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CNPJ: 07.661.192/0001- 26

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)
62.450-000



ANEXO VIII – MODELO DE FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, contendo endereço, telefone e-mail e fax)

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es) da futura CONTRATADA, indicando(s) para assinatura do Contrato:

NOME: _____

NACIONALIDADE: _____

ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

RG: _____

CNPJ: _____

DOMICÍLIO: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: _____

FAX: _____

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/XXXX – PMM ORIUNDO DA TOMADA DE PREÇO Nº. 10.02-002/2021/TP – PMM

PROCESSO ADM. Nº. 10.02-002/2021/TP

*Contrato Celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE/CE** e, para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE. – Base Legal: Lei 8.666/93 e Alterações.***

O MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLE/CE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 07.661.192/0001-26, com sede na Av. Capitão Brito, S/N, Centro, Martinópolis - Ceará - Brasil. CEP: 62.450-000, neste ato representada pelo Ordenador de Despesas _____, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas sob o nº. _____, e portador da cédula de identidade Registro Geral nº. _____, residente e domiciliado nesta cidade de Martinópolis/CE, denominado de **CONTRATANTE** e _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. _____, com sede _____, aqui denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal _____, brasileiro, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº..... Residente e domiciliado _____, **RESOLVEM** celebrar este contrato, perante as testemunhas e em conformidade com as disposições contidas na lei no 8.666/93, e suas alterações, na **TOMADA DE PREÇO Nº 10.02-002/2021 – PMM** e seus anexos, na proposta da **CONTRATADA**, tudo fazendo parte deste contrato, independentemente de transcrição e mediante as Cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DEMARTINOPOLE-CE**, no âmbito da administração pública municipal, compreendendo a área de compras, licitações e contratos administrativos, conforme disposição



no Termo de Referência.

1.2. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência;
- b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

1.3. Os documentos referidos no presente item, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os documentos a serem digitalizados compreendem:

- Documentos contábeis: notas de empenho, orçamentos, documentos fiscais, recibos e cópias de cheques;
- Processos Administrativos: licitações, dispensas, outros processos;
- Legislação: Leis municipais. Resoluções, Portarias;
- Atas.

b) Os serviços a serem prestados deverão incluir:

- Preparação dos documentos (retirar grampos, desencadernar e encadernar novamente, se necessário);
- Digitalização Profissional através de captura de imagens por scanner de alto padrão de resolução, em até 600 dpi, com tecnologia de reconhecimento de caracteres OCR;
- Gravação em formato digital/PDF;
- Geração dos conteúdos (banco de dados) em CD/DVD com sistema de consulta com fornecimento de cópias;

c) A contratada prestará serviços de digitalização de documentos na sede da Prefeitura municipal, ou em outro local indicado;

d) A contratada deverá disponibilizar seus técnicos para ficar a disposição da Secretaria (CONTRATANTE) nos horários de funcionamento da Secretaria e se responsabilizará com toda e qualquer despesa com seus técnicos, incluindo deslocamento e alimentação;

e) A contratada será responsável também pelo fornecimento de todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços, tais como: scanners, notebook ou computador, e tudo mais que necessitar para realizar os serviços;

f) Apresentação de relação de funcionários autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando, de imediato, substituições;

g) A contratante pode pedir substituição de prestadores de serviço, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica.

h) Sempre que solicitado, a contratada deve prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

i) Ao final de cada mês deverá a contratada entregar à contratante relatório, contendo a relação dos arquivos digitalizados, identificados e ainda arquivos em CD/DVD ROM com todos os arquivos digitalizados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO PRAZO PARA A EXECUÇÃO

3.1. A vigência do futuro contrato administrativo será até 31/12/2021 a contar da data da sua assinatura.

3.2. Em observância ao interesse público, e uma vez tratar de presunção de serviços continuados, a vigência do futuro contrato administrativo poderá ser prorrogada em observância aos ditames do inciso II c/c § 4º do art. 57 da Lei 8.666/93.

3.3. Na ocorrência de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo, será assegurado ao contratado o direito de ver o valor do contrato corrigido, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, base índice oficial do INPC ou outro que vier a substituí-lo, por se tratar de garantia constitucional e, de acordo com o estabelecido no inciso II, alínea "d", do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4. O início dos serviços deve se dar em até 05 (cinco) dias, a partir da expedição da Ordem de Serviço.

3.5. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

3.6. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação dos serviços previstos neste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizado valor de R\$ _____ (_____).

4.2. A CONTRATADA encaminhará relatório dos trabalhos efetuados, assim como a respectiva nota fiscal de prestação dos serviços à CONTRATANTE, que atestará o recebimento dos mesmos e encaminhará à Contabilidade para que se proceda o pagamento até o dia o 10º dia útil, do mês subsequente ao qual foram efetuados os serviços.

4.3. O valor acordado nesta cláusula é considerado completo e deve compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto deste contrato tais como, e sem se limitar a: materiais, equipamentos, ferramentas, instrumentos, despesas com deslocamentos, seguro, seguro de transporte e embalagem, salários, honorários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e securitários, lucro, taxa de administração, tributos e impostos incidentes e outros encargos não explicitamente citados e tudo o mais que possa influir no custo do objeto contratado, conforme as exigências constantes no edital que norteou o presente.

4.4. Durante a vigência deste contrato e para o recebimento do pagamento, a Contratada deverá manter a regularidade fiscal e previdenciária.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato e emissão da ordem de serviços, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- b) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- c) Efetuar o pagamento dos Documentos de Cobrança, no prazo acertado nas condições de pagamento, desde que eles sejam apresentados na conformidade nas normas contratuais e observem as exigências da legislação aplicável;
- d) Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;
- f) Acompanhar a execução da prestação dos serviços do objeto contratado, bem como atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva prestação do objeto contratado e o seu aceite;
- g) Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- h) Comunicar à Contratada as eventuais irregularidades observadas na prestação dos serviços para adoção das providências saneadoras;
- i) Acompanhar a prestação dos serviços, por meio de fiscalização, a quem caberá, também, todos os contatos junto à Contratada;

- j) Pela inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as penalidades de constantes do art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- k) A multa contratual fica estabelecida em 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- l) O atraso na prestação dos serviços implicará em multa diária de 0,5% (meio por cento) dos serviços não prestados na data apazada, incidindo igual multa no caso de prestação dos serviços divergentes das especificações;
- m) No segundo atraso na prestação dos serviços, a **CONTRATANTE** poderá além da multa aplicar cumulativamente a advertência e a partir do terceiro, fica facultada a aplicação da cumulada da suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração.
- n) O valor das multas será descontado diretamente de quaisquer créditos porventura existentes em favor da **CONTRATADA**, junto quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Municipal, a critério do **CONTRATANTE**.
- o) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- p) Fazer cumprir os termos da Lei 8.666/93, no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato.
- q) Modificar o contrato unilateralmente para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**.
- r) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei 8.666/93.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços no endereço fornecido pela Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, observando rigorosamente as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Assinar contrato, no prazo estipulado e contado da convocação;
- c) Cumprir fielmente o Contrato, e, que os serviços avançados sejam realizados de forma que atenda os interesses da Administração;
- d) Executar todos os serviços contratados, assumindo inteira responsabilidade pela execução deles;
- e) Manter em seu quadro, profissionais comprovadamente capacitados e que integram a relação da equipe técnica apresentada por ocasião da licitação ou que mantenham as características técnicas daquela, de modo a assegurar a boa qualidade dos serviços a serem realizados;
- f) Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos serviços prestados, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- g) Assumir os ônus decorrentes de deslocamento e estadas do pessoal utilizado para a execução dos serviços;
- h) Providenciar para que os serviços sejam prestados de maneira adequada e em consonância com as normas de segurança estabelecidas em legislação própria;
- i) Responsabilizarem-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados, e demais custos inerentes à prestação dos serviços; e, ainda, apresentar os documentos fiscais dos serviços em conformidade com a legislação vigente;
- j) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na vigência do contrato, objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- k) Prestar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou fatos que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE solicitar a substituição daquele cujo serviço sejam julgados inconvenientes;
- l) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

- m)** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do contrato, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, permitindo o livre acesso dos que dela forem incumbidos a quaisquer dependências e locais de trabalho fornecendo-lhes relatórios e quaisquer informações e documentos que pelos mesmos lhe vierem a ser solicitados, bem como a atender as exigências que forem feitas;
- n)** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, oriundos de atos praticados por seus contadores, empregados ou prepostos, durante a execução do Contrato;
- o)** Responder perante a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- p)** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- q)** Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre os serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a Prefeitura Municipal de Martinópolis/CE;
- r)** Responder, com relação aos seus empregados ou prepostos, pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, social ou previdenciária, neste particular de conformidade com o disposto no art. 4º. da Lei nº 9.032/95, que alterou o artigo 71 da Lei nº 8.666/93;
- s)** Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- t)** 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;
- u)** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- v)** Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da contratação;
- w)** Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- x)** Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- y)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Fiscalização da execução dos trabalhos da CONTRATADA será exercida pelo CONTRATANTE, através de agente por ele designado, o qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo de 02 (dois) dias, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

FISCAL DO CONTRATO	CPF

6.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pelo CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADO direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

7.3. O presente contrato poderá ser alterado nas condições estabelecidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.3. **Multa moratória** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% por dia após o 30º dia de atraso acumulada com as multas cominatórias abaixo:

8.3.1. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do total do contrato por faltas médias, assim entendidas aquelas que acarretam transtornos significativos e, na sua reincidência, esse percentual será de 10% (dez por cento);

8.3.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante;

8.4. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação ou impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no SICAF, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

8.4.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

8.4.2. Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;

8.4.3. Não manter a proposta;

8.4.4. Falhar gravemente na execução do contrato;

8.4.5. Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

8.5. 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 será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados, entre outros comportamentos e em especial quando:

8.5.1. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

8.5.2. Comportar-se de modo inidôneo;

8.5.3. Cometer fraude fiscal;

8.5.4. Fraudar na execução do contrato

8.6. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

8.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.8. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

8.9. As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;

8.10. Os valores das multas aplicadas serão descontados "ex-officio" de qualquer crédito existente da CONTRATADA, junto à CONTRATANTE, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso(s) tem a seguinte classificação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ELEMENTO DE DESPESAS:

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA, E DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. Independentemente de sua transcrição, farão parte do Contrato todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e, no que couber, na proposta da CONTRATADA, bem como todas as disposições da Lei nº 8.666/93, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

11.2. Os casos omissos ao presente termo, serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Martinópolis/Uruoca, Estado Ceará, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE
Juntos para reconstruir e avançar!

ESTADO DO CEARA
Prefeitura Municipal de Martinópolis
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CNPJ: 07.661.192/0001- 26

Av. Capitão Brito, s/n, Centro, Martinópolis (CE)
62.450-000



E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Martinópolis, CE, __ de _____ de 2021.

<p>CONTRATANTE</p> <p>ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE.....</p>	<p>CONTRATADA</p>
<p>Testemunhas:</p>	
<p>Nome:</p>	<p>Nome:</p>
<p>CPF:</p>	<p>CPF:</p>