



Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA DE PALHANO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de gestão documental e informações e digitalização de documentos, incluindo escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, organização dos acervos físicos, junto ao município de Palhano, Estado do Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS E DA JUSTIFICATIVA

2.1. Especificações:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário estimado	R\$ Total estimado
1	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRANSLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.ADM. Especificações: Manutenção de núcleo para transladação de suporte físico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Administração.	12	MÊS	3.466,00	41.592,00
2	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRANSLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.EDUC. Especificações: Manutenção de núcleo para transladação de suporte físico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Educação	12	MÊS	2.523,33	30.279,96
3	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRANSLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.SAÚDE. Especificações: Manutenção de núcleo para transladação de suporte físico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Saúde.	12	MÊS	1.396,67	16.760,04
4	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRANSLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.ASS.SOCIAL. Especificações: Manutenção de núcleo para transladação de suporte físico para digital de documentos oficiais / Secretaria Municipal do Trabalho.	12	MÊS	1.150,00	13.800,00
Valor total estimado para o lote:					102.432,00

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de contratação que visa à implementação e execução de estratégia de gestão de conteúdo, com políticas e diretrizes institucionais, valendo-se de recursos tecnológicos de gestão de conteúdos digitais e implantar o gerenciamento eletrônico de documentos com sistema de busca, tendo em vista que tais serviços representam instrumentos indispensáveis para melhorar a eficiência e eficácia dos atos institucionais dos Órgãos da Prefeitura de Palhano, Estado do Ceará.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, classificadas como continuados, uma vez não haver solução de continuidade no município em razão da inexistência de equipamentos e mão de obra qualificados para a execução dos serviços.

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

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1. A realização do projeto envolverá a contratação de uma única empresa com especialização e experiência em projetos de Gestão Documental, que proverá os seguintes serviços:

5.1.1. Serviços de tratamento arquivístico e digitalização de aproximadamente 30 (trinta) mil páginas de documentos mensais dos órgãos da Prefeitura de Palhano, considerando a taxa de crescimento anual.



- 5.1.1.1.** Não será permitida a subcontratação ou a participação de empresas em consórcio, pois o objeto a ser executado não se constitui em um serviço de alta complexidade que não possa ser executado por uma única empresa.
- 5.1.2.** O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, cujo início deverá ocorrer a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93 ou legislação que vier a substituir.
- 5.1.3.** O prazo de execução de 12 (doze) meses foi determinado em função do quantitativo de páginas a serem digitalizadas, da inexistência de solução de continuidade, da infraestrutura dos órgãos da Prefeitura de Palhano não disporem de mão de obra especializada e equipamentos para a realização do serviço e por não se tratar de função finalística da administração pública.

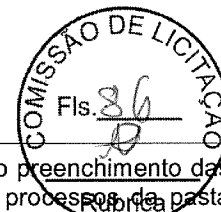
## 6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os documentos a serem digitalizados são documentos públicos, sendo que, a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando a garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão, implicando que, assim, os serviços serão totalmente prestados nas instalações da Prefeitura de Palhano, situada à Av. Possidônio Barreto, 330, Centro, Palhano-CE, CEP 62910-000.

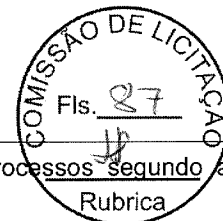
## 7. DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**7.1.** A execução dos serviços utilizará infraestrutura lógica e física mínima a ser disponibilizada pelo contratado, conforme a seguir:

- 7.1.1.** 1 (dois) servidor desempenhando as atividades;
- 7.1.2.** 1 (um) computador;
- 7.1.3.** 1 (um) scanner de alta performance, com as seguintes características mínimas:
- 7.1.3.1.** Digitalização para vários destinos, incluindo o PDF pesquisável, arquivo, OCR, e-mail e unidade flash USB (pen drive);
  - 7.1.3.2.** Captura precisa de documentos com uma resolução de até 1200 x 1200 dpi (interpolada);
  - 7.1.3.3.** Gerenciamento de documentos confidenciais e software de cartões de visita para Windows PC e macOS.
  - 7.1.3.4.** Resolução ótica de até 600 x 600 dpi.
- 7.1.4.** Disponibilização de 1 (um) profissional para exercer a função de coordenador dos trabalhos encarregado de operacionalizar as necessidades de cada órgão contratante.
- 7.1.4.1.** A alteração da infraestrutura disponibilizada deverá ser previamente comunicada ao órgão contratante, que procederá a análise técnica de viabilidade, podendo recusar motivadamente a alteração.
- 7.2.** A execução dos serviços obedecerá às etapas de tratamento dos documentos abaixo especificadas:
- 7.2.1.** Tratamento Arquivístico:
- 7.2.1.1.** Levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados:
    - 7.2.1.1.1.** O levantamento e retirada dos documentos a serem digitalizados consiste em localizar, identificar e retirar, do acervo ou outro local, caixas e processos a serem tratados antes da digitalização;
    - 7.2.1.1.2.** O levantamento e retirada será realizado no acervo, onde as pastas com processos ficam armazenadas ou em locais específicos;
    - 7.2.1.1.3.** Atividades previstas para a rotina: Dirigir-se ao acervo ou local indicado, identificar e retirar pastas que terão seus processos tratados para fazer parte de lotes a serem enviados à digitalização.
  - 7.2.1.2.** Organização dos processos:
    - 7.2.1.2.1.** A organização dos processos nas pastas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas pastas selecionados conforme a área específica de análise.



- 7.2.1.2.2.** Atividades previstas para a rotina: Identificar o preenchimento das pastas com processos; conferir se todos os processos da pasta em tratamento pertencem ao órgão selecionado. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos do mesmo órgão, exceto se a pasta selecionada contiver documentos diversos.
- 7.2.2. Digitalização:**
- 7.2.2.1. Conferência de pastas e processos:**
- 7.2.2.1.1.** Conferência de pastas consiste em verificar os processos enviados/entregues para a digitalização: o quantitativo de pastas e o quantitativo de processos.
- 7.2.2.1.2.** Atividades previstas para a rotina: conferir lista de pastas/processos; caso seja encontrada alguma inconsistência, devolver a pasta seja reorganizada.
- 7.2.2.2. Higienização:**
- 7.2.2.2.1.** A higienização consiste, em linhas gerais, em fazer a limpeza dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, garras, desamassando folhas e obliterando cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa de digitalização;
- 7.2.2.2.2.** Atividades previstas para a rotina: retirar as garras dos processos a fim de soltar as folhas; higienizar todas as folhas do processo, reparando as pontas danificadas quando necessário.
- 7.2.2.3. Digitalização:**
- 7.2.2.3.1.** A digitalização consiste em efetuar a captura dos processos em scanner.
- 7.2.2.3.2.** Atividades previstas para as rotinas: identificar e selecionar as pastas, processos ou documentos para digitalização; iniciar a digitalização do processo; salvar as imagens em formato pdf, ou aquele indicado pelo órgão contratante; disponibilizar as mídias integralmente ao órgão contratante em mídias graváveis, inclusive com salvamento nas nuvens em conta do contratante ou por ele indicado.
- 7.2.2.4. Sistema de controle:**
- 7.2.2.4.1.** Consiste na conferência das imagens digitalizadas.
- 7.2.2.4.2.** Atividades previstas para a rotina: o conferencista do controle de qualidade seleciona um processo da fila de trabalho do sistema de tratamento eletrônico de documentos e inicia o tratamento realizando a exclusão de imagens em branco, exclusão de páginas verso, rotação e verificação da qualidade das imagens; os processos que apresentarem possíveis erros identificados durante o andamento do tratamento das imagens deverão ser direcionados para a revisão de qualidade que tomará a ação necessária para corrigir o erro.
- 7.2.2.5. Indexação:**
- 7.2.2.5.1.** Consiste em identificar os números de expedientes referentes a cada tipo documental (peças) selecionados no momento da etiquetagem.
- 7.2.2.5.2.** Atividades previstas para as rotinas: selecionar um processo da fila de trabalho do sistema; identificar as peças e seus respectivos números de expediente em padrões e formatos a serem indicados pelo órgão contratante (processo administrativo, número de empenho, número de subempenho, número de documento de caixa, número da licitação, número do contrato, etc.); digitar os números de expediente em campo específico do sistema; finalizar o processo no sistema de tratamento eletrônico de documentos.
- 7.2.2.6. Remontagem:**



- 7.2.2.6.1.** A remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original.
- 7.2.2.6.2.** Atividades previstas para a rotina: remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao setor responsável; conferir se o processo foi remontado corretamente; acondicionar os processos em suas respectivas caixas; devolver a pasta tratada no local indicado.
- 7.2.2.7.** Manutenção do ambiente de produção das imagens digitalizadas:
- 7.2.2.7.1.** Realizar o acompanhamento dos processos digitalizados no software nos módulos OCR, PDF EXPORT e ADVANCED EXPORT realizando correções de imagens.

## 8. FORNECIMENTO DE MATERIAL

**8.1.** Todo o material a ser utilizado na execução dos serviços será fornecido pelo contratado sem ônus para o órgão contratante, ou diante demanda específica, nesse caso em quantidade suficiente à execução dos serviços, de acordo com a descrição a seguir:

- 8.1.1.** Material de expediente a ser utilizado durante a execução dos serviços, tais como: papéis para anotações, para rascunho, para emissão de relatórios e outros documentos para entrega ao órgão contratante, lápis, canetas, agenda, pincel atômico, colas, prote-livro (gaivota), cartucho para impressoras entre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;
- 8.1.2.** Material de escritório e informática: cd-rom, cartucho/toner para impressora, caneta, papel A4, lápis preto nº 02, lápis 6B, borracha, cliques de inox (antiferruginoso) etc.;
- 8.1.3.** Fita adesiva restauradora específica para restaurar, para pequenos reparos de documentos, de acordo com a necessidade do serviço, e de qualidade a ser aprovada pelo órgão contratante;
- 8.1.4.** Material higiênico e de proteção individual tais como luvas, jalecos, máscaras, óculos de proteção, touca, escovas juba, trincha, pó de borracha etc.
- 8.1.4.1.** Entende-se por higienização de documentos a extração de cliques e grampos enferrujados e remoção de poeira com trincha apropriada.

**8.2.** O Contratado deverá manter, nas dependências do órgão contratante, quantidade adequada e suficiente de materiais de consumo de boa qualidade, de tal forma que os serviços não sofram atrasos devido à sua falta, ou insuficiência, sob pena de aplicação das sanções administrativas.

## 9. RESPONSÁVEL TÉCNICO DO CONTRATADO

**9.1.** O contratado deverá, quando da assinatura do contrato, indicar um responsável pela gestão dos serviços a serem prestados, o qual será submetido à apreciação da Secretaria de Administração antes da sua efetiva alocação no âmbito da prestação de serviços, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

**9.2.** O responsável do CONTRATADO deverá estar disponível nas dependências do CONTRATANTE, em dias úteis, em jornada corrida de 6 (seis) horas diárias, 5 dias por semana, de 7:00 AM às 1:00 PM, bem como, acessível ao telefone em qualquer horário.

**9.3.** Na gestão da prestação de serviços, o responsável indicado pelo CONTRATADO deverá:

- 9.3.1.** Executar os Serviços;
- 9.3.2.** Acatar e respeitar as políticas, normas e procedimentos do CONTRATANTE;
- 9.3.3.** Atender as demandas de serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- 9.3.4.** Informar ao gestor do órgão contratante eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- 9.3.5.** Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos serviços;
- 9.3.6.** Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

## 10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO



**10.1.** As responsabilidades do CONTRATADO referentes aos padrões de qualidade a serem adotados neste Termo de Referência serão:

- 10.1.1.** Para garantir a qualidade dos serviços, o CONTRATADO deverá garantir o cumprimento dos serviços junto ao órgão contratante, de tal forma que o desempenho mínimo mensal disponibilizado para a execução dos serviços permita o cumprimento dos prazos constantes do cronograma de atividades rotineiro de cada órgão contratante, bem como o processamento do acervo nas quantidades mensais previstas, para que, ao término do contrato tenham sido organizados e processados.
- 10.1.2.** As responsabilidades do CONTRATADO quanto à segurança deverão cumprir com os procedimentos básicos abaixo descritos:
- 10.1.2.1.** Adequado acondicionamento, guarda e endereçamento dos documentos arquivísticos, durante toda a execução dos serviços, com vistas à possibilidade de pesquisa, desde a assinatura do instrumento contratual, até o término do contrato e a aprovação integral dos trabalhos pelo órgão contratante, sem ressalvas, mantendo rigoroso controle sobre as atividades de movimentação dos documentos;
- 10.1.2.2.** Sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que os agentes alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços, quer estejam, tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do contratante, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, e proposição de aplicação da penalidade de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal.

## **11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**11.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 11.1.1.** Transformação, em formato digital, todos os documentos dos procedimentos contábeis (incluindo licitações), tendo com média por competência 20 (vinte) pastas e 20.000 (vinte mil) documentos.

## **12. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 12.1.** O início da execução dos serviços será dado a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.
- 12.2.** Os serviços serão executados conforme demandados, sendo comunicados para o CONTRATADO por meio de Ordem de Serviço aprovada e através dos meios de contato estipulados pela FISCALIZAÇÃO.
- 12.3.** O CONTRATADO somente poderá iniciar serviços mediante a emissão de Ordem de Serviço.
- 12.4.** Será sempre suposto que esta especificação é de inteiro conhecimento do CONTRATADO, haja vista a sua ciência como licitante, de modo a não poder incorrer em omissões às quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.
- 12.5.** Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos insumos, materiais e serviços aqui descritos, uma vez que os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários e/ou no global constante da proposta do CONTRATADO.
- 12.6.** Quaisquer outros custos, diretos ou indiretos, que sejam identificados pelo licitante para a execução dos serviços deverão ser incluídos nos preços do próprio serviço e nunca pleiteados durante a sua execução com acréscimo de novos serviços.
- 12.7.** Após a celebração do contrato, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.
- 12.8.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, jamais, constituir pretexto para o CONTRATADO pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários.
- 12.9.** Considerar-se-á, inapelavelmente, o CONTRATADO como altamente especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nas especificações, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.



### 13. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**13.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**13.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**13.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**13.3.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**13.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 14. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

**14.1.** Além das responsabilidades resultantes da observância da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93, são obrigações do Órgão contratante:

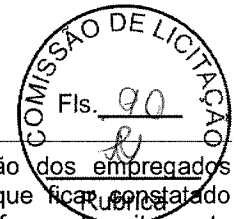
- 14.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.1.3.** Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.1.4.** Pagar ao CONTRATADO o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.1.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo CONTRATADO.

**14.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

**15.1.** Além das responsabilidades resultantes da observância da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93, são obrigações do CONTRATADO:

- 15.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 15.1.2.** 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;
- 15.1.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pelo Órgão contratante;
- 15.1.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.1.5.** Apresentar ao Órgão contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 15.1.6.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão contratante;



- 15.1.7. Atender as solicitações do Órgão contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 15.1.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao Órgão contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.1.10. Relatar ao Órgão contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.1.11. 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;
- 15.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.1.14. 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.

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. 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 Administração, 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.

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

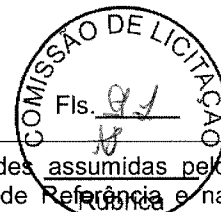
17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- 17.4.1. Os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 17.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 17.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 17.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 17.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 17.4.6. A satisfação do público usuário.

17.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.6. O representante da Administração 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.



**17.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pelo CONTRATADO ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste 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.

**17.8.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, 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 co-responsabilidade do Órgão contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, o licitante/adjudicatário que:

- 18.1.1.** Não assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.2.** Apresentar documentação falsa;
- 18.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos neste Pregão Presencial;
- 18.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.5.** Não manter a proposta;
- 18.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 18.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**18.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**18.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 18.3.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 18.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Palhano e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano, pelo prazo de até cinco anos;

**18.4.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

- 18.4.1.** Advertência por escrito;
- 18.4.2.** Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
- 18.4.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- 18.4.4.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 18.4.5.** 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 o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**18.5.** A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

- 18.5.1.** Advertência por escrito;
- 18.5.2.** Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);
- 18.5.3.** Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;
- 18.5.4.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 18.5.5.** 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 o





Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.


**18.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**18.7.** 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.

**18.8.** 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**18.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.

Palhano, Estado do Ceará, 28/07/2020.

  
**Karla Maria Mateus**  
Secretária de Administração

  
**José Valdir Rodrigues**  
Secretário de Saúde

  
**Antônio Francisco Fernandes dos Santos**  
Secretário de Educação

  
**Erika Santiago de Oliveira**  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social



Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

.....(Nome do licitante Pessoa Jurídica)....., Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ sob o nº ....., situada à ....., neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., DECLARA, na forma da Lei, que está ciente e concorda com as condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 2020.08.05.01 e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos bem como que sua proposta se encontra em conformidade com as exigências do Edital.

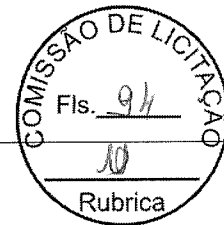
Local e Data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

Obs: elaborar em papel timbrado da empresa



Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01**

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA**

**IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PESSOA JURÍDICA:**

**Nome:**

**CNPJ**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL**

**Nome:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** Contratação dos serviços de gestão documental e informações e digitalização de documentos, incluindo escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, organização dos acervos físicos, junto ao município de Palhano, Estado do Ceará.

Item	Descrição	Quant.	Unidade	R\$ Unitário	R\$ Total
1	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC ADM. Especificações: Manutenção de núcleo para trasladação de suporte fisico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Administração	12	MÊS		
2	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.EDUC. Especificações: Manutenção de núcleo para trasladação de suporte fisico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Educação	12	MÊS		
3	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.SAÚDE. Especificações: Manutenção de núcleo para trasladação de suporte fisico para digital de documentos oficiais/ Secretaria de Saúde.	12	MÊS		
4	MANUTENÇÃO DE NUCLEO PARA TRASLADAÇÃO DE SUPORTE FISICO PARA DIGITAL/SEC.ASS.SOCIAL. Especificações: Manutenção de núcleo para trasladação de suporte fisico para digital de documentos oficiais / Secretaria Municipal do Trabalho	12	MÊS		
Valor total da proposta:					

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Início da execução dos serviços: A partir da data de assinatura da Ordem de Serviço, conforme definido no Edital do Pregão Presencial Nº 2020.08.05.01 e seus anexos.

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias, a partir da presente data.

**COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:**

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

**DECLARAÇÃO:**

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial Nº 2020.08.05.01 e seus anexos.

Local e data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal



Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

.....(Nome do licitante Pessoa Jurídica)....., Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ sob o nº ..... situada à ....., neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., DECLARA, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Presencial nº 2020.08.05.01, que não possui em, seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e Data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

Obs: elaborar em papel timbrado da empresa



Estado do Ceará  
Prefeitura de Palhano  
Secretaria de Administração  
Reconstruir a Cidade é Cuidar do Nosso Povo



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADO**

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., situada à ....., neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art.3º da Lei Complementar 123/2006, e, como condição de participação no Pregão Presencial nº 2020.08.05.01, que:

- a) (    ) Enquadra-se como MICROEMPRESA-ME; ou
- b) (    ) Enquadra-se como EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP;
- c) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- d) Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art.3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

Obs: elaborar em papel timbrado da empresa



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020  
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01  
 CONTRATO Nº .....

CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A  
 SECRETARIA DE XXXXXX E .....

O Município de PALHANO, Estado do CEARÁ, através da SECRETARIA DE XXXXXXXX, com sede à AV. POSSIDÔNIO BARRETO, 330, CENTRO, PALHANO-CE, CEP 62910-000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.488.679/0001-59, neste ato representada pela Sr(a). XXXXXXXX, Secretária de XXXXXXXX, nomeada pela Portaria nº XXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATANTE, e....., inscrita no CPF/CNPJ sob o nº....., sediado(a) à ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., tendo em vista o que consta no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07.20-001/2020 e em observância às disposições da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal 8.538/2015, Decreto 3.555, de 8 de agosto de 2000 e, subsidiariamente, Lei 8.666/93, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO PRESENCIAL Nº 2020.08.05.01, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de gestão documental e informações e digitalização de documentos, incluindo escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento ótico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, organização dos acervos físicos, junto à Secretaria de XXXXXX do município de Palhano, Estado do Ceará, que serão prestados nas condições estabelecidas no Edital e demais anexos do Pregão Presencial nº 2020.08.05.01.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Presencial, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Und	Valor Unitário	Valor Total

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor do presente contrato é de R\$ ..... (.....).

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em ...../...../..... e se encerrando em ...../...../....., podendo ser prorrogado na forma da Lei 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas com a contratação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) ....., classificação econômica ....., relativa(s) ao exercício financeiro de ....., previstas na Lei .....

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria de XXXXXX no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

5.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, sendo que, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Secretaria de XXXXXX.



5.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o CONTRATADO:

5.5.1. Não produziu os resultados acordados;

5.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.7. Antes de cada pagamento ao CONTRATADO, será realizada consulta aos cadastros pertinentes para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.8. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sendo que o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria de XXXXXX.

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

5.10. Persistindo a irregularidade, a Secretaria de XXXXXX deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação junto aos órgãos pertinentes.

5.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria de XXXXXX, não será rescindido o contrato em execução com o CONTRATADO inadimplente.

5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.13.1. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Secretaria de XXXXXX, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. O preço contratado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substituí-lo

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, sendo formalizados por meio de apostilamento

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Os serviços serão executados mediante empreitada por preço global.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

8.1. O início da execução dos serviços será dado a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço, conforme especificações descritas no Anexo I - Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial nº 2020.08.05.01.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do CONTRATADO, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE XXXXXX

9.1. Além das responsabilidades resultantes da observância da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93, são obrigações da Secretaria de XXXXXX:

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.1.2. 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;
- 9.1.3. Notificar o CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.4. Pagar ao CONTRATADO o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo CONTRATADO.

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Além das responsabilidades resultantes da observância da Lei 10.520/02 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/93, são obrigações do CONTRATADO:

- 10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.1.2. 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;
- 10.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Secretaria de XXXXXX;
- 10.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.5. Apresentar à Secretaria de XXXXXX, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Secretaria de XXXXXX;
- 10.1.7. Atender as solicitações da Secretaria de XXXXXX quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 10.1.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.1.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar à Secretaria de XXXXXX toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.1.10. Relatar à Secretaria de XXXXXX toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.11. 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;
- 10.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.14. 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.

#### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.





## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. 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 Administração, 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.

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

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

12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

12.4.1. Os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

12.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

12.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

12.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

12.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

12.4.6. A satisfação do público usuário.

12.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. O representante da Administração 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.

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

12.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, 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 co-responsabilidade da Secretaria de XXXXXX ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência por escrito;

13.1.2. Multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

13.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

13.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.5. 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 o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

13.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o CONTRATADO às seguintes penalidades:

13.2.1. Advertência por escrito;

13.2.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento);

13.2.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

13.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palhano, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

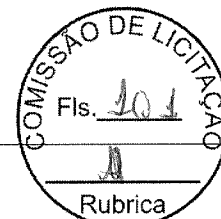
13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o CONTRATADO ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

13.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

13.4. 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.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Município de Palhano.



**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Anexo I - Termo de Referência, do Edital.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao CONTRATADO o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. O CONTRATADO reconhece os direitos da Secretaria de XXXXXX em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES**

15.1. É vedado ao CONTRATADO:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Secretaria de XXXXXX, salvo nos casos previstos em lei.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria de XXXXXX, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária da Comarca de Palhano, Ceará.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Local e Data.

.....  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

.....  
CPF:

.....  
CPF: