

## Proc. Administrativo 090/2023

---

**De:** Lucio M. - Ass. DG

**Para:** DG - Diretoria Geral

**Data:** 17/10/2023 às 10:43:44

**Setores envolvidos:**

DG, Ass. DG

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO DE PREÇO NOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, PREPARAÇÃO, MIGRAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DE TODO O ACERVO PROCESSUAL FÍSICO, NA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAMARÉ/RN**

Abertura de processo administrativo para Contratação de empresa especializada nos serviços de digitalização, indexação, preparação, migração, digitalização, conferência e validação de todo o acervo processual físico, na Câmara Municipal de Guimarães/RN, com peças iniciais e intercorrentes, com fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, com licença Perpétua de Software Aplicativo de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Devido a implantação do Processo Eletrônico na Câmara municipal de Guimarães, conforme Decreto Legislativo Nº 002, com o intuito de trazer agilidade, economicidade e transparência em todas as fases do processo, esta Casa Legislativa não trabalha mais com processos físicos, apenas com processos digitais através de plataforma especializada. Para fortalecer a sustentabilidade com a redução do quantitativo de papéis impressos. Foi observado que, será de grande importância a digitalização de todo o acervo do arquivo desta referida casa, onde se faz necessário consultas de informações antigas, agilizando a procura e otimizando o tempo necessário. A prestação do serviços acima mencionado é considerado importante quanto ao uso de software destinado a manutenção dos registros dos processos administrativos através de licença Perpétua de Software Aplicativo de GED– Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho da gestão documental, esta Casa Legislativa pretende digitalizar todos os documentos, como forma de modernizar a administração e a gestão documental do arquivo morto dentro do contexto de gestão de documentos e procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração. A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, recursos humanos, Almoxarifado, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico e, demais setores da Câmara Municipal, caso necessite do serviço, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela constituição Federal.

Guamaré, data da assinatura digital.

Moacir Reinaldo dos Santos Morais

DIRETOR GERAL

—  
**Lucio Cléssio Martins Maciel**

Matrícula: 1902

**Anexos:**

Termo\_de\_Referencia\_Digitalizacao\_2023.pdf





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada nos serviços de digitalização, indexação, preparação, migração, digitalização, conferência e validação de todo o acervo processual físico, na Câmara Municipal de Guamaré/RN, com peças iniciais e intercorrentes, com fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, com licença Perpétua de Software Aplicativo de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Devido a implantação do Processo Eletrônico na Câmara municipal de Guamaré, conforme Decreto Legislativo Nº 002, com o intuito de trazer agilidade, economicidade e transparência em todas as fases do processo, esta Casa Legislativa não trabalha mais com processos físicos, apenas com processos digitais através de plataforma especializada. Para fortalecer a sustentabilidade como redução do quantitativo de papéis impressos. Foi observado que, será de grande importância a digitalização de todo o acervo do arquivo desta referida casa, onde se faz necessário consultas de informações antigas, agilizando a procura e otimizando o tempo necessário. A prestação do serviços acima mencionado é considerado importante quanto ao uso de software destinado a manutenção dos registros dos processos administrativos através de licença Perpétua de Software Aplicativo de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho da gestão documental, esta Casa Legislativa pretende digitalizar todos os documentos, como forma de modernizar a administração e a gestão documental do arquivo morto dentro do contexto de gestão de documentos e procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração. A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, recursos humanos, Almoxarifado, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico e, demais setores da Câmara Municipal, caso necessário serviço, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela constituição Federal.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Digitalização no formato OCR – Optical Character Recognition no formato A0 ao A8, de acordo com as exigências legais em vigor, que consiste em conferir os processos do acervo e os mensalmente produzidos, provenientes de novos procedimentos administrativos com Licença Perpétua de Software Aplicativo de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	Páginas	120.000

#### 3.1. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

3.1.1. No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo **CONTRATANTE**;

3.1.2. É de responsabilidade da **CONTRATADA** realizar a coleta e devolução do acervo a ser digitalizado nas dependências do **CONTRATANTE**;

3.1.3. Solicitações de digitalização de documentos serão feitas pelo **CONTRATANTE** através de Guia de Remessa com o lote de documentos a ser recebido pela **CONTRATADA**;

3.1.3.1. Para os casos de documentos não validados pelo **CONTRATANTE** na inspeção e avaliação, a **CONTRATADA** deverá refazer a digitalização deste conforme orientações, sem ônus ao **CONTRATANTE**;

3.1.3.2. Solicitações de digitalização para documentos não validados serão realizadas através de nova Guia de Remessa;

3.1.4. O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;

3.1.5. Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável. Fotografias, cartazes, Plantas e mapas deverão ser em formato PNG;



3.1.6. O processo de validação das imagens será realizado pelo **CONTRATANTE**. Para os casos não validados, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;

3.1.7. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela **CONTRATADA** são de propriedade do **CONTRATANTE**;

3.1.8. Nos casos em que o tamanho dos documentos não forem A4 ou ofício, a contagem do número de páginas deverá ser realizada por equivalência, com base no tamanho do papel A4.

### 3.2. **PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS:**

3.2.1. Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo **CONTRATANTE**;

3.2.2. A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;

3.2.3. A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;

3.2.4. Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao **CONTRATANTE**;

3.2.5. Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertencem, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

### 3.3. **CAPTURE DA IMAGEM DIGITAL:**

3.3.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;

3.3.2. A **CONTRATADA** deverá realizar a digitalização das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do **CONTRATANTE**. A digitalização de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do **CONTRATANTE**;

3.3.3. As páginas em branco ou com carimbo que indique essa condição não serão objeto de faturamento e as imagens que correspondam a elas não deverão ser incluídas, de modo que não constarão nos documentos e processos digitalizados;

3.3.4. A **CONTRATADA** deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir.

3.3.4.1. Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo;

3.3.4.2. Exclusão automática de páginas em branco;

3.3.4.3. Detecção de alimentação múltipla de documentos para captura da imagem;

3.3.4.4. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

3.3.4.5. Reconhecimento inteligente de caracteres para documento escrito à mão;

3.3.4.6. Processamento para tratamento automático dos arquivos de imagens digitais em tempo de execução a captura da imagem ou posterior, conforme os requisitos mínimos a seguir:

a) Reconhecimento das margens da imagem digital para eliminar áreas que não fazem parte do documento original (Edge detection/Cropping);

b) Alinhamento horizontal e vertical automático (Deskewing) das informações da imagem digitalizada para correção de problemas em função de falhas na alimentação do lote ou outros erros de alinhamento, assim como para facilitar, acelerar e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

c) Remoção de manchas, ruídos, fundos, bordas e sombras das imagens digitais capturadas (Speckle removal e Dshade) para otimizar a compressão do arquivo e proporcionar maior precisão ao processo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

3.3.5. A **CONTRATADA** deverá entregar os representantes digitais para derivadas de acesso, geradas em formato PDF/A, de acordo com a necessidade do **CONTRATANTE**, com todas as imagens que pertençam a um processo em um arquivo de múltiplas páginas;

3.3.6. Os representantes digitais para derivadas de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela



**CONTRATADA** até que sejam entregues e armazenadas de forma definitiva pelo **CONTRATANTE**;

3.3.7. As derivadas de acesso produzidas não poderão ultrapassar o tamanho máximo de 10 Mega Bytes. A **CONTRATADA** deve, neste caso, dividir o arquivo ou refazer a digitalização conforme orientado pelo **CONTRATANTE**;

3.3.8. Para fins de armazenamento, a derivada de acesso poderá sofrer reduções de informações que possibilitem a otimização do tamanho do arquivo, desde que sem perda da qualidade e conforme orientações e critérios do **CONTRATANTE**;

3.3.9. A **CONTRATADA** deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos processos físicos, unívoco, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador (filename) previamente definido pelo **CONTRATANTE**, se for possível.

#### 3.4. INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DE IMAGENS DIGITAIS:

3.4.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do **CONTRATANTE**, conforme os campos de índices, quando indicados;

3.4.2. A **CONTRATADA** deverá indexar as derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices para o número do processo, número do contrato de todos os contratos pertencentes ao processo, número da SCS, ao menos 3 (três) campos de "palavra-chave", nome e CNPJ do fornecedor contratado em cada contrato e modalidade da contratação aos quais pertençam, se for possível;

3.4.3. O sistema integrado de controle e gestão usado pela **CONTRATADA** deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, se for possível.

#### 3.5. RECONHECIMENTO DE CARACTERES:

3.5.1. O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

3.5.1.1. O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual como mesmo layout do documento digitalizado com a mesma disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

3.5.1.2. Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

3.5.1.3. O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas páginas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;

3.5.1.4. O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo 10 idiomas;

3.5.1.5. Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;

3.5.1.6. Produção de derivada de acesso será em formato PDF/A com a imagem do arquivo digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável.

3.5.1.7. Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;

3.5.1.8. Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos.

#### 4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências do **CONTRATANTE**, conforme local a ser informado após assinatura do contrato;

4.2. A **CONTRATADA** não poderá retirar das dependências do **CONTRATANTE** qualquer documento pertencente ao acervo da Câmara Municipal de Guimarães/RN sem o seu consentimento;

4.3. A **CONTRATADA** deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas instalações do **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços;

4.4. A **CONTRATADA** deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;

4.5. A **CONTRATADA** deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Termo de Referência;

4.6. A **CONTRATADA** deverá realizar visita in loco em até 7 (sete) dias a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços para mensuração do espaço disponibilizado pelo **CONTRATANTE** para a execução do objeto deste Termo de Referência;



4.7. A **CONTRATADA** deverá produzir o Plano de Trabalho com a quantidade de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao **CONTRATANTE** em até 7 (sete) dias a contar da data do recebimento da Ordem de Serviços;

4.8. Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a **CONTRATADA** deverá solicitar autorização ao **CONTRATANTE** para aplicação dos ajustes necessários;

4.9. A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:

4.9.1. Parametrização da captura da imagem;

4.9.2. Reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR);

4.9.3. Definição de tratamento das imagens digitais;

4.9.4. Tipo de compactação dos arquivos;

4.9.5. Disponibilidade de certificado digital;

4.9.6. Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de digitalização;

4.9.7. Outro ponto que se mostrar necessário ou que tenha sido solicitado pelo **CONTRATANTE**.

4.10. O **CONTRATANTE** irá disponibilizar:

4.10.1. Infraestrutura e espaço físico adequados para instalação e execução dos serviços de digitalização;

4.10.2. Infraestrutura elétrica e iluminação, sem readequações por parte do **CONTRATANTE**;

4.10.3. Ar-condicionado;

4.10.4. Infraestrutura de rede que permita a exportação dos processos digitalizados para o(s) sistema(s) do **CONTRATANTE**, conforme condições e requisitos técnicos a serem acordados com a **CONTRATADA**, sem a obrigatoriedade de readequações nas instalações lógicas.

## **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

5.1 **Qualificação Técnica:** Para qualificação técnica, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

5.1.1 **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (DA LICITANTE).** Atestado, certidão ou declaração expedido por pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, qualificando e comprovando a prestação dos serviços em características com o objeto da presente licitação;

5.1.2 O atestado, certidão ou declaração, de que trata o item 5.1.1, deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, tipo de serviço prestado, local da prestação dos serviços, características e caracterização do bom desempenho da LICITANTE;

## **6. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento será realizado mensalmente de acordo com o calendário de pagamento do **CONTRATANTE** mediante entrega dos serviços realizados;

6.2. A nota fiscal será faturada após avaliação conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1. Após a perfeita entrega do objeto contratado, nas condições pactuadas, a **CONTRATADA** entregará ao **CONTRATANTE**, a nota fiscal acompanhada das seguintes certidões atualizadas:

- Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos Federais e à dívida ativa da União;
- Certidão negativa de débitos tributários Estadual;
- Certidão negativa de débitos tributários Municipal;
- Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

## **8. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:**

8.1. O valor estimado desse objeto deverá ser informado pelo Setor de Compras e Serviços após a realização de pesquisa mercadológica.

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1. A Dotação Orçamentária deverá ser informada pelo Setor Financeiro, em momento oportuno, após realização de pesquisa mercadológica.

## **10. PRAZOS DE EXECUÇÃO CONTRATO OU DE ENTREGA DE PRODUTOS:**

10.1. A entrega dos lotes de documentos digitalizados ou redigitalizados e devolução dos respectivos documentos



físicos deverá ser realizadas em até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento da Guia de Remessa com respectivo lote;

10.2. A realização dos serviços, devolução dos documentos físicos e entregados documentos digitalizados deverão ocorrer em horário comercial ao **CONTRATANTE**.

**11. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

11.1. O prazo de vigência deste contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo, a exclusivo critério do **CONTRATANTE**, podendo ser prorrogado na forma estabelecida na Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo a ser celebrado entre as partes contratantes

**12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Obriga-se o **CONTRATANTE**:

12.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas;

12.2. Notificar imediatamente a **CONTRATADA**, sobre as falhas ou defeitos observados na execução do objeto contratado.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Obriga-se a **CONTRATADA**:

13.1. Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta;

13.2. Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;

13.3. A **CONTRATADA** se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada.

13.4. Cabe a **CONTRATADA** total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;

13.5. Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação, frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do **CONTRATANTE**, para com a **CONTRATADA** quanto a estas obrigações;

13.6. Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;

13.7. Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;

13.8. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;

13.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do **CONTRATANTE** ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;

13.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;

13.11. Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT** e demais postulados vigentes;

13.12. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

13.13. Responder perante o **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato;

13.14. Informar imediatamente o **CONTRATANTE** toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possa porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;

13.15. Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que



preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;

13.16. Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

13.17. Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;

13.18. Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;

13.19. A **CONTRATADA** deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;

#### **14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO:**

14.1. Os serviços serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo GESTOR DE CONTRATO, solicitante(s) da CONTRATANTE, devidamente com atribuições específicas, cabendo a ela(s), no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

15.1. Quem convocado dentro do prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços, não celebra o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo idôneo ou cometer fraudes fiscal, ficará impedido de licitar a contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores-SICAF e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distritos Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais.

15.2. Recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantia a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93:

a – advertência;

b – multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do Contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado.

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;

d – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

15.3. Se o valor na multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contrato vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

15.4. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

#### **16. MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **17. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1. Deverão ser observadas as prescrições acima citadas, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento dos produtos/serviços licitados.

17.2. Não serão aceitos serviços e produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

17.3. A vencedora deverá indicar pessoa responsável pelo acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema, envolvendo o objeto do presente Processo.

#### **18. FORO:**

18.1. Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa, será escolhido o Foro da Comarca de Macau/RN, renunciando a qualquer outro ainda que privilegiado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE GUAMARÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAMARÉ  
PALÁCIO EXPEDITO VIEIRA DA CÂMARA  
**Rua Capitão Vicente de Brito, s/n Centro, CEP:59598000**  
CNPJ: 08.587.263/0001 - 50

Guamaré/RN, data da assinatura digital.

Moacir Reinaldo dos Santos Moraes  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guamaré





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B2AC-2AA1-1833-C6A2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MOACIR REINALDO DOS SANTOS MORAIS (CPF 047.XXX.XXX-37) em 19/10/2023 11:29:15 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmguamare.1doc.com.br/verificacao/B2AC-2AA1-1833-C6A2>