**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (LEIS, PROJETOS DE LEIS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, CONVÊNIOS E AVISOS DE CRÉDITOS AUTORIZADOS PELO LEGISLATIVO, ATAS DAS SESSÕES, ATOS JURÍDICOS, ATOS DE PESSOAL, FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL, SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS ARQUIVOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTOS DIVERSOS), A SEREM ARMAZENADOS EM SISTEMA WEB, EM MÍDIA DIGITAL (FORMATO PDF PESQUISAVÉL), BEM COMO, LIMPEZA, REPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICPAL DE QUEIMADOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO PROPONENTE**
	1. DIRETORIA GERAL ADMINISTRAÇÃO
2. **DO OBJETO**
	1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (LEIS, PROJETOS DE LEIS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, CONVÊNIOS E AVISOS DE CRÉDITOS AUTORIZADOS PELO LEGISLATIVO, ATAS DAS SESSÕES, ATOS JURÍDICOS, ATOS DE PESSOAL, FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL, SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS ARQUIVOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTOS DIVERSOS), A SEREM ARMAZENADOS EM SISTEMA WEB, EM MÍDIA DIGITAL (FORMATO PDF PESQUISAVÉL), BEM COMO, LIMPEZA, REPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICPAL DE QUEIMADOS;
	2. O objeto licitado deverá possuir todas as características mínimas descritas nas especificações. Serão aceitos serviços com características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos conforme as especificações e quantidades estabelecidas no presente instrumento.
3. **DA JUSTIFICATIVA**
	1. A Câmara Municipal de Queimados, no cumprimento de suas funções legislativas e administrativas, acumula uma vasta quantidade de documentos públicos, incluindo, mas não se limitando a, leis, projetos de leis, requerimentos, indicações, portarias, decretos, resoluções, convênios, avisos de créditos autorizados pelo Legislativo, atas das sessões, atos jurídicos, atos de pessoal, folhas de pagamentos de pessoal, subsídios dos agentes políticos e demais arquivos do setor de recursos humanos e administrativo;
	2. A gestão eficiente desses documentos é essencial para garantir a transparência, a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional. Contudo, o volume e a diversidade dos documentos exigem uma abordagem profissional e especializada para garantir que todas as etapas do processo — digitalização, classificação, limpeza, reparação e armazenamento — sejam realizadas com a devida qualidade e segurança. Contratar uma empresa especializada para realizar a prestação de serviços de digitalização, classificação e gerenciamento de documentos públicos, visando:
		1. **Digitalização e Armazenamento Digital:**
			1. Conversão dos documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF pesquisável;
			2. Armazenamento seguro dos documentos digitalizados em um sistema web, garantindo fácil acesso, recuperação rápida e segura das informações.
		2. **Classificação e Organização:**
			1. Classificação dos documentos digitalizados de acordo com critérios específicos, facilitando a busca e a gestão documental;
			2. Implementação de um sistema de indexação que permita a localização rápida de documentos, otimizando os processos internos da Câmara Municipal.
		3. **Limpeza e Reparação:**
			1. Realização de procedimentos de limpeza e reparação dos documentos físicos, assegurando a preservação dos documentos originais.
	3. BENEFÍCIOS:
		1. **Eficiência e Agilidade:**
			1. A digitalização permitirá acesso rápido e eficiente aos documentos, reduzindo o tempo gasto na busca e recuperação de informações;
			2. O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos facilitará a organização e o controle documental, melhorando a produtividade dos servidores.
		2. **Transparência e Acesso à Informação:**
			1. A digitalização e o armazenamento em formato PDF pesquisável facilitarão o acesso público aos documentos, promovendo a transparência e o controle social;
			2. A disponibilização online de documentos atende às exigências da Lei de Acesso à Informação, ampliando a transparência das ações legislativas e administrativas.
		3. **Segurança e Preservação:**
			1. A digitalização assegura a preservação de documentos históricos e legais, protegendo-os de danos físicos, perdas e deterioração;
			2. O armazenamento em meio digital com backup regular garante a segurança dos dados, minimizando riscos de perda de informações críticas.
		4. **Espaço Físico:**
			1. A redução do volume de documentos físicos liberará espaço nas dependências da Câmara Municipal, possibilitando melhor utilização dos ambientes.
	4. Nesse sentido, torna-se necessário a contratação de tal serviço, de forma a assegurar que o Poder Legislativo Municipal continue desenvolvendo, com qualidade e efetividade, sua missão institucional;
	5. A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização, classificação e gerenciamento de documentos públicos é uma medida estratégica e necessária para a Câmara Municipal de Queimados. Essa iniciativa contribuirá significativamente para a modernização dos processos administrativos, a eficiência na gestão documental, a transparência institucional e a preservação da memória legislativa e administrativa à internet;
	6. Pelo que foi dito, se justifica a dispensa de licitação. A escolha da dispensa também se justifica pelo valor estar abaixo do estabelecido em lei para dispensa em função do valor.
4. **DO ENQUADRAMENTO LEGAL**
	1. O objeto do presente Termo de Referência tem como base legal a Lei Federal nº14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações), especificadamente seu artigo 6º;
	2. O procedimento observado obedece ao disposto no artigo 72, incisos I a VIII da Lei Federal nº14.133, de 2021;
	3. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles:

“*Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica*.”

* 1. Nesse mesmo sentido, o nobre doutrinador Adilson Abreu Dallari destaca que:

“*Nem sempre, é verdade, a licitação leva uma contratação mais vantajosa. Não pode ocorrer, em virtude da realização do procedimento licitatório, é o sacrifício de outros valores e princípios consagrados pela ordem jurídica, especialmente o princípio da eficiência.”*

* 1. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;
	2. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.
1. **DA RAZÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR**
	1. No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei Federal nº14.133, de 2021, a empresa na área do objeto de pretensão contratual, deverá preencher os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, além de ofertar a proposta mais vantajosa para a administração.
2. **DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS**
	1. No que diz respeito a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei Federal nº14.133, de 2021, foi realizado pesquisa de mercado, tendo sido apresentada 3 (três) cotações de preços oriundo de fornecedores, junto ao processo e pesquisa no PNCP;
	2. Sendo assim, declara-se que o preço praticado para a contratação ora pretendida é compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração;
	3. Diante das justificativas apresentadas e preço pesquisado, faz-se necessário a contratação de empresa por Dispensa de Licitação, nos termos exigidos no inciso II, do art. 75, da Lei Federal nº14.133, de 2021.
3. **DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**
	1. Os serviços serão prestados tanto na sede da contratante, localizada na Rua Heloisa, n° 22, Centro, Queimados — RJ, CEP: 26.383-170, quanto no local de processamento da empresa contratada. A empresa deverá garantir um ambiente adequado para o manuseio e digitalização dos documentos, respeitando todas as normas de segurança e conservação necessárias para a integridade dos documentos públicos;
		1. Nas Dependências da Câmara Municipal:
			1. A empresa deverá alocar equipe e equipamentos suficientes para a coleta, limpeza e preparação dos documentos a serem digitalizados;
			2. Espaços específicos serão designados para a realização desses trabalhos, garantindo que as atividades legislativas e administrativas da Câmara não sejam interrompidas ou prejudicadas;
			3. O acesso aos documentos será controlado e monitorado para assegurar a segurança e a integridade dos mesmos.
		2. Nas Instalações da Empresa Contratada:
			1. Os documentos poderão ser transportados para as instalações da empresa para a execução das atividades de digitalização e classificação, desde que sejam adotadas todas as medidas de segurança durante o transporte e armazenamento temporário dos documentos;
			2. A empresa deverá assegurar que suas instalações possuam condições adequadas de segurança física e digital, incluindo controle de acesso, monitoramento por câmeras, sistemas de backup e proteção contra incêndio.
	2. A execução dos serviços de digitalização, classificação e gerenciamento de documentos públicos será realizada em regime contínuo, assegurando a fluidez do trabalho e a constante atualização do acervo digital da Câmara Municipal de Queimados;
	3. A empresa contratada deverá adotar estratégias de suprimento que garantam a continuidade e a eficiência dos serviços prestados. Essas estratégias incluem, mas não se limitam a:
		1. Equipamentos e Tecnologia:
			1. Utilização de scanners de alta resolução e softwares especializados em reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para a digitalização dos documentos, garantindo a criação de PDFs pesquisáveis;
			2. Implementação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para o armazenamento, classificação e indexação dos arquivos digitais, permitindo fácil acesso e recuperação dos documentos.
		2. Recursos Humanos:
			1. Alocação de profissionais qualificados e experientes em digitalização e gerenciamento de documentos, incluindo operadores de scanner, arquivistas e técnicos em informática;
			2. Treinamento contínuo da equipe para assegurar a adoção das melhores práticas e o cumprimento de normas de segurança e qualidade.
		3. Segurança da Informação:
			1. Adoção de políticas rigorosas de segurança da informação, incluindo criptografia de dados, controle de acesso e monitoramento contínuo dos sistemas utilizados;
			2. Realização de backups regulares dos arquivos digitais para garantir a integridade e disponibilidade das informações.
		4. Logística:
			1. Planejamento detalhado do transporte seguro dos documentos entre a Câmara Municipal e as instalações da empresa, incluindo uso de veículos adequados e monitoramento do trajeto;
			2. Estabelecimento de cronogramas claros e acordados entre as partes para a coleta, digitalização e devolução dos documentos físicos.
		5. Comunicação e Relatórios:
			1. Manutenção de canais de comunicação abertos e eficazes entre a empresa e a Câmara Municipal para reportar o progresso dos trabalhos, eventuais problemas e soluções adotadas;
			2. Entrega de relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas, os documentos digitalizados e quaisquer incidentes ocorridos durante o processo.
	4. Essas estratégias visam garantir que a prestação dos serviços ocorra de forma organizada, segura e eficiente, atendendo plenamente às necessidades da Câmara Municipal de Queimados e assegurando a qualidade e integridade dos documentos públicos digitalizados.
4. **ESPECIFICAÇÃO DETALHAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QTDE** | **VR UNT.R$** | **VR TOTAL R$** |
| **1** | **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (LEIS, PROJETOS DE LEIS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, CONVÊNIOS E AVISOS DE CRÉDITOS AUTORIZADOS PELO LEGISLATIVO, ATAS DAS SESSÕES, ATOS JURÍDICOS, ATOS DE PESSOAL, FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL, SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS ARQUIVOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTOS DIVERSOS), A SEREM ARMAZENADOS EM SISTEMA WEB, EM MÍDIA DIGITAL (FORMATO PDF PESQUISAVÉL), BEM COMO, LIMPEZA, REPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS** | **MÊS** | **06** | **9.933,00** | **59.598,00** |

**8.1.** No valor acima estão incluidas todas as despêsas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tribúos e./ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administraçâo, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

**8.2.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

1. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
	1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para realizacao de prestacao de servicos de digitalizacao, classificacao e gerenciamento de documentos publicos (leis, projetos de leis, requerimentos, indicacoes, portarias, decretos, resolucoes, convenios e avisos de creditos autorizados pelo legislativo, atas das sessoes, atos juridicos, atos de pessoal, folhas de pagamentos de pessoal, subsidios dos agentes politicos, demais arquivos do setor de recursos humanos e documentos diversos), a serem armazenados em sistema web, em midia digital (formato pdf pesquisavel), bem como, limpeza, reparacao e classificacao dos documentos publicos, a a serem armazenados em mídia digital (formato PDF pesquisável), bem como, limpeza, reparação e classificação dos documentos públicos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Queimados;
	2. A contratação em tela visa dar continuidade as atividades que dão sustentabilidade à otimização e adequação da administração pública em suas atribuições finalísticas;
	3. Os bens deverão ser entregues com zelo e destreza, e de acordo com as descrições, detalhamento e especificações contidas nesse Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Administração.
2. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
	1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do artigo 72, da Lei Federal nº14.133, de 2021;
	2. Será exigido, conforme artigo 62 da Lei Federal nº14.133, de 2021, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do artigo 66), habilitação técnica (rol do artigo 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (artigo 68) habilitação econômico-financeira (rol do artigo 69), todos da mesma legislação (Lei Federal nº14.133, de 2021);
	3. Sendo assim, os documentos exigidos serão:
		1. Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
		2. Documento de Identificação dos sócios da empresa;
		3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
		4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
		5. Regularidade perante a Fazenda Municipal;
		6. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
		7. Regularidade perante a Fazenda Federal;
		8. Regularidade perante ao FGTS;
		9. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
		10. Atestado de capacidade técnica;
3. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
	1. A fiscalização da contratação, decorrente desta dispensa de licitação, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Administração, especialmente designados, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº14.133, de 2021;
	2. A contratante deverá indicar um responsável legal, através de documento encaminhado para o e-mail protocolocamaradequeimados@gmail.com ou protocolado pessoalmente nas dependencias da Câmara Municipal de Queimados, indicando os respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa municipalidade na execução do contrato decorrente da dispensa de licitação objeto deste Termo de Referência.
4. **DO RECIBEMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
	1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida dispensa de licitação, se dará:
5. Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
6. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
	1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado mensalmente em moeda corrente, no mês subsequente ao mês de referência, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura em 01 (uma) via, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, que deverá indicar o número da Conta Corrente e Agência Bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária;
	2. Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
	3. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devol- vidas a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;
	4. O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim;
	5. De acordo com o artigo 64 da Lei Federal n° 9.430/96, os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da administração pública federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da contribuição social sobre o lucro liquido, da contribuição para seguridade social — COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP;
	6. Além do recebimento/aceite dos produtos e/ou execução dos serviços, a Nota Fiscal deverá ser formulada, já constando os impostos que serão retidos, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma (IN SRF n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012).
7. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. As despesas decorrentes da contratação, correrão à custa do Orçamento da Câmara Municipal, exercício de 2024;
	2. Os recursos orçamentários para suportar a respectiva contratação, será atendido pela seguinte dotação do orçamento vigente:

Órgão: **04 -** Câmara Municipal de Vereadores

U.O.: **04.01** - Câmara Municipal de Vereadores

Funcional: **01.031.0017** – Gestão Administrativa

Projeto/Atividade: **2.000 -** Manutenção e Operacionalização

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.99** – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

1. **FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
	1. A seleção do fornecedor será baseada com base nos requisitos previstos neste Termo de Referência, atrelado a proposta mais vantajosa;
	2. A empresa contratada deverá cumprir todos os requisitos de habilitação exigidos no item 10 do presente Termo de Referência, especialmente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.
2. **DO PRAZO CONTRATUAL**
	1. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº14.133, de 2021.
3. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
	1. A empresa contratada para a prestação dos serviços de digitalização, classificação e gerenciamento de documentos públicos deve cumprir com as seguintes obrigações gerais, visando garantir a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados à Câmara Municipal de Queimados:
		1. Fornecer todo o equipamento necessário para a execução dos serviços, incluindo scanners de alta resolução, softwares de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) e qualquer outro recurso técnico necessário;
		2. Designar uma equipe técnica qualificada e treinada para a realização dos serviços, assegurando que todos os profissionais envolvidos estejam aptos a executar suas funções com competência e eficiência;
		3. Manter um ambiente de trabalho seguro e adequado tanto nas dependências da Câmara Municipal quanto nas instalações da própria empresa, garantindo a preservação e a segurança dos documentos públicos;
		4. Digitalizar todos os documentos públicos especificados no Termo de Referência, garantindo que os arquivos digitais estejam no formato PDF pesquisável;
		5. Armazenar os documentos digitalizados em um sistema web seguro e acessível, permitindo a recuperação rápida e eficiente dos arquivos;
		6. Classificar e indexar os documentos digitalizados conforme critérios previamente definidos, facilitando a organização e a busca dos arquivos;
		7. Implementar um sistema de indexação que permita a localização rápida dos documentos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal;
		8. Realizar a limpeza e reparação dos documentos físicos, quando necessário, garantindo a preservação dos originais;
		9. Adotar técnicas e materiais adequados para a conservação dos documentos durante todo o processo de digitalização;
		10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
		11. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
		12. Estabelecer cronogramas claros para a coleta, digitalização e devolução dos documentos, minimizando interrupções nas atividades da Câmara Municipal;
		13. Implementar medidas de segurança para proteger os documentos digitalizados contra acesso não autorizado, perda, alteração ou destruição.;
		14. Realizar backups regulares dos arquivos digitais e garantir a integridade e a disponibilidade das informações;
		15. Manter uma comunicação eficaz e constante com a Câmara Municipal, reportando o progresso dos serviços, problemas encontrados e ações corretivas adotadas;
		16. Entregar relatórios periódicos detalhando as atividades realizadas, os documentos digitalizados, a classificação efetuada e quaisquer incidentes ocorridos durante o processo;
		17. Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis às atividades contratadas, incluindo normas de segurança, proteção de dados e preservação de documentos públicos;
		18. Assegurar que todos os procedimentos adotados estejam em conformidade com as melhores práticas do setor e com as exigências da Câmara Municipal.
4. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
	1. A CONTRATANTE obriga-se a:
	2. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Termo de Referência;
	3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
	4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
	5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
	6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse Termo de Referência;
	7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
5. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
	1. Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Câmara Municipal de Queimados/RJ poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
6. Advertência;
7. Multas, nos seguintes casos e percentuais:
	* 1. Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o Valor total contratado;
		2. Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
		3. Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, entro de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) obre o valor global da proposta;
		4. Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
8. Suspensão temporária de participação em licitação impedimento de contratar com a Administração:
9. Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
10. Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 03 (três) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
11. Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;
12. 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 Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
	1. Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Câmara Municipal de Queimados/RJ poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo;
	2. A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultarem de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Câmara Municipal de Queimados/RJ.
	3. As multas previstas no item 18.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso;
	4. As sanções previstas no item 18.1, poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
	5. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida;
	6. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida;
	7. Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhuma será feito à CONTRATADA;
	8. As sanções previstas no item 18.1, competência do Presidente da Câmara Municipal de Queimados/RJ;
	9. A sanção estabelecida alínea d) do item 18.1 é competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Queimados/RJ, facultada defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;
	10. A intimação dos atos, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos da Câmara Municipal de Queimados/RJ;
	11. O recurso será dirigido a autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;
	12. O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Câmara Municipal de Queimados/RJ.
13. **DA PROPOSTA**
	1. A empresa deverá apresentar em sua proposta:
		1. Cotação de preço mensal e total, em moeda Real;
		2. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas/custos, como: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto;
		3. A proposta deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo I deste Termo de Referência;
		4. A proposta de preços apresentada terá validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos.
14. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
	1. A Câmara Municipal de Queimados reserva-se no direito de reclamar os bens entregues, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;
	2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal nº14.133, de 2021.
15. **DO FORO**
	1. Fica eleito o Foro da Comarca de Queimados/RJ, Estado do Rio de Janeiro, como único competente para dirimir e julgar questões que por ventura surjam na execução do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
16. **DA ELABORAÇÃO**

Queimados, 26 de junho de 2024.

**CARLA DE ALMEIDA S PORTINI**

Diretora Geral de Administração

Matrícula 1491

**ANEXO I**

(timbre da proponente)

 PROPOSTA DE PREÇOS

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024**

**REQUERENTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS – RJ

**OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (LEIS, PROJETOS DE LEIS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, CONVÊNIOS E AVISOS DE CRÉDITOS AUTORIZADOS PELO LEGISLATIVO, ATAS DAS SESSÕES, ATOS JURÍDICOS, ATOS DE PESSOAL, FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL, SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS ARQUIVOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTOS DIVERSOS), A SEREM ARMAZENADOS EM SISTEMA WEB, EM MÍDIA DIGITAL (FORMATO PDF PESQUISAVÉL), BEM COMO, LIMPEZA, REPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICPAL DE QUEIMADOS.

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

|  |
| --- |
| NOME DE FANTASIA: |
| RAZÃO SOCIAL: |
| CNPJ: |
| INSC. EST.: |
| OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( ) |
| ENDEREÇO: |
| BAIRRO: | CIDADE: |
| CEP: | E-MAIL: |
| TELEFONE: | FAX: |
| CONTATO DA LICITANTE: | TELEFONE: |
| BANCO: | CONTA BANCÁRIA: |
| Nº DA AGÊNCIA: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |  **UNID.** | **QTDE** | **VR UNT.R$** | **VR TOTAL R$** |
| **1** | **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS (LEIS, PROJETOS DE LEIS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, PORTARIAS, DECRETOS, RESOLUÇÕES, CONVÊNIOS E AVISOS DE CRÉDITOS AUTORIZADOS PELO LEGISLATIVO, ATAS DAS SESSÕES, ATOS JURÍDICOS, ATOS DE PESSOAL, FOLHAS DE PAGAMENTOS DE PESSOAL, SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS ARQUIVOS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DOCUMENTOS DIVERSOS), A SEREM ARMAZENADOS EM SISTEMA WEB, EM MÍDIA DIGITAL (FORMATO PDF PESQUISAVÉL), BEM COMO, LIMPEZA, REPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICPAL DE QUEIMADOS** | **MÊS** |  **06** |  |  |

 VALIDADE DA PROPOSTA: **60 (sessenta) dias.**

A empresa: DECLARA que:

1. Assume inteira responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a Câmara Municipal de Queimados - RJ, a terceiros, por si, representantes ou sucessores;
2. Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.
3. Concorda com prazo de inicio de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido pela Câmara Municipal de Queimados;
4. Que não possui como sócio, gerente e diretores, servidor público do poder executivo exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL