



Moina 03  
Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO

## Câmara Municipal de Buriti

Avenida Candoca Machado, nº 125 - Centro CEP 65.515-000.

CNPJ n.º07.509.201/0001-68

### ANEXO I

#### “TERMO DE REFERENCIA”

#### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para especializada para digitalização e organização de documentos, para atender as demandas da câmara municipal de Buriti/MA.

#### 2. JUSTIFICATIVA

- a) O intuito de melhorar a performance da gestão documental pretende melhorar a utilização da informática como forma de atualizar o processo administrativo no que diz respeito à digitalização de documentos como forma de modernizar a administração e a gestão documental dos arquivos dentro do contexto de gestão de documentos e de procedimentos de políticas que viabilizam a eficácia da administração.
- b) A contratação 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 pela Administração: Contabilidade, Licitações, e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados pela população, qualquer pessoa do povo e pelas autoridades competentes.
- c) Os documentos são patrimônios públicos, tanto no sentido administrativo quanto do ponto probacional. A sociedade delega ao poder público o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela *Constituição Federal, em seu artigo 5º: XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (...)*
- d) Se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.
- e) A falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na **Lei nº. 9.065/98, artigo 62: Destruir, inutilizar ou deteriorar:**  
(...)  
**II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:**  
**Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.**
- f) Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, o acervo deste órgão constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.



Data 04  
Rubrica AD

ESTADO DO MARANHÃO

## Câmara Municipal de Buriti

Avenida Candoca Machado, nº 125 - Centro CEP 65.515-000.

CNPJ n.º07.509.201/0001-68

g) Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (**Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**), justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.

h) Iniciar o processo de digitalização na forma de gestão documental para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigentes, que se baseia na **Lei Federal nº 8159/91, artigo 3º** que determina: *“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”*.

i) A utilização do processo de digitalização visa também “dispor sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos”:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

### 4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.PAGINAS
------	-----------	---------	---------------



ESTADO DO MARANHÃO

**Câmara Municipal de Buriti**

Avenida Candoca Machado, nº 125 - Centro CEP 65.515-000.

CNPJ n.º07.509.201/0001-68

01	Contratação de Serviços especializados em Digitalização e Organização de Documentos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Buriti/MA.	SERVIÇO	75.000
----	---	---------	--------

**DO QUANTITATIVO**

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que as Câmara Municipal, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

**6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

6.1. A critério da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

**7. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

7.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos equipamentos registrados;

7.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

**8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. O Contrato terá a vigência até 31 de dezembro de 2024, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste.

**09. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.**

09.1. Os Serviços deverão ser entregues conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de Serviço;

09.2. O prazo máximo para entrega será de até 10 (dez) dias Úteis, contados a partir do recebimento da ordem de Serviço.

**10. DO PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado referente ao Serviço, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO N° 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou



ESTADO DO MARANHÃO

## **Câmara Municipal de Buriti**

*Avenida Candoca Machado, nº 125 - Centro CEP 65.515-000.*

*CNPJ n.º07.509.201/0001-68*

Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

- 10.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.
- 10.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao contrata do caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 10.1.
- 10.4.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de Serviço.
- 10.5.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

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

11.1 Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para Serviço dos equipamentos, a Contratada se obriga a:

- a) fornecer os materiais no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Serviço expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- c) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- d) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- e) responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados a terceiros;
- f) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão entregues os equipamentos;
- g) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- h) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- i) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- j) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do Serviço dos equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. A Câmara Municipal de Buriti, obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Serviço;
- b) acompanhar e fiscalizar o Serviço;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos materiais, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;



Folha 07  
CP  
Rubrica

ESTADO DO MARANHÃO

## Câmara Municipal de Buriti

Avenida Candoca Machado, nº 125 - Centro CEP 65.515-000.

CNPJ n.º07.509.201/0001-68

- e) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o Serviço dos materiais;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- g) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

### 13. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial do fornecimento dos equipamentos as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

**13.1.1.** Advertência;

**13.1.2.** Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para a execução dos serviços a contar do prazo estipulado em cada ordem de serviços ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

**13.1.3.** Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de serviços.


**13.2.** As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

**13.3.** As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da Câmara Municipal de Buriti – MA.

### 14. DOS RECURSOS FINANCEIROS

**14.1.** As obrigações assumidas com esta aquisição serão pagas com Recursos Próprios.

Buriti/MA , 26 de agosto de 2024.

  
\_\_\_\_\_

**José Alves da Silva Filho**  
Chefe de Gabinete