

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo a contratação de serviço de arquivamento e digitalização de documentos históricos da Câmara Municipal de Sumaré, conforme descrito abaixo:

1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos dos itens:

Item	Catser	Descrição	Und.	Qtd. de horas anuais (estimadas)	Valor total (estimado)
01	15083	Serviços de disponibilização de no mínimo 01 (um) profissional para a instrução técnica, supervisão, coordenação e fiscalização de equipe interna, designada pela Câmara Municipal de Sumaré (CMS), que procederá aos serviços de organização, higienização, arquivamento e catalogação do Acervo Histórico Documental.	Hrs.	208	R\$ 31.123,56

1.3. O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da **CONTRATANTE** de execução total durante a vigência da prestação de serviço. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar o termo referência.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 16.700,32 (dezesesseis mil setecentos reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. Considerando-se a necessidade de estruturação da gestão documental no âmbito do Poder Legislativo, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente, visando o adequado armazenamento, organização, registro, recuperação, identificação, preservação, divulgação e consulta de documentos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para o fim de instruir tecnicamente, supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos a serem realizados com este fim pela Câmara Municipal de Sumaré. A implementação da gestão documental é essencial, ainda, para assegurar a efetiva rastreabilidade de informações, movimentações documentais e realização de pesquisas com segurança e total eficiência, além de permitir a criação do Arquivo Público no âmbito da Câmara Municipal. Além disso, considerando que os documentos produzidos pelo Poder Legislativo desde o início de suas atividades retratam a história da sociedade sumareense, torna-se necessária a identificação, organização, higienização, arquivamento e catalogação do Acervo Histórico Documental que integra o patrimônio cultural local, a fim de que possa ser devidamente conservado e inserido em atividades e projetos direcionadas à divulgação e manutenção da memória histórica do município de Sumaré.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Orientar todos os profissionais envolvidos, seus e os designados pela Câmara Municipal de Sumaré, no sentido de:

- a) preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;
- b) cumprir a política de segurança, sob pena de incorrer nas sanções disciplinares e legais cabíveis;
- c) utilizar os Sistemas de Informações das entidades e os recursos a ela relacionados somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;
- d) manter o caráter sigiloso dos documentos da CMS;

- e) comprometer-se em não compartilhar, sob qualquer forma, quaisquer informações com terceiros não autorizados;
- f) responder, por todo e qualquer vazamento de documentos e de informações da CMS, bem como pelos efeitos causados por esses atos, responsabilizando-se civil e criminalmente pelas consequências advindas;
- g) respeitar a proibição de não usar, não copiar ou armazenar, fora das hipóteses do edital e do contrato, os documentos confiados para processamento técnico arquivístico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.3. A prestação de serviço deve ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

4.1.4. A prestação de serviço deve ter baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.6. A prestação poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.**

4.1.7. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da prestação do serviço.**

4.1.8. A fiscalização ficará a cargo de servidores pertencentes aos quadros dos órgãos contratantes designados para esse fim, lotados nas unidades em que serão entregues os materiais.

4.1.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.1.9.1. Trata-se de prestação de serviço pontual em que somente serão pagos o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.

4.1.10. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias do recebimento da Nota Fiscal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Escola do legislativo da Câmara Municipal de Sumaré** (R. Dom Barreto, 1468 – Centro, Sumaré – SP), preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

5.2 O valor global do contrato será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste termo de referência.

5.3 Constituem obrigações da empresa contratada:

5.4. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços, garantindo a confidencialidade, inviolabilidade e integridade dos arquivos por conta do conhecimento que terá de informações internas da CMS, que são necessárias para prestação do serviço.

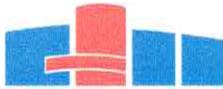
5.5. Abster-se de qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato sem prévia autorização escrita da CMS.

5.6. Credenciar junto à CMS apenas e tão somente profissionais qualificados, autorizando-os a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré.

5.7. Executar as atividades necessárias à realização do objeto, nos prazos estabelecidos e no nível de qualidade desejado.

5.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.

5.9. Prestar os serviços, no local definido no item **5.1.1.** deste Termo de Referência, com profissionais adequadamente capacitados, ou seja, com o conhecimento e experiência compatíveis com os serviços a serem realizados.



- 5.10.** Prestar os serviços com profissionais adequadamente capacitados, atualizados tecnologicamente e com experiência compatível com a atividade a ser exercida.
- 5.11.** Acatar as orientações da CMS, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.12.** Substituir imediatamente o profissional afastado por motivos diversos (férias, licenças previstas por lei e outros casos justificados ou não), de forma a não causar descontinuidade na prestação dos serviços.
- 5.13.** Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto aos serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CMS.
- 5.14.** Reportar à CMS imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, funcionários, equipe da CMS ou de terceiros.
- 5.15.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CMS ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Companhia.
- 5.16.** Atender e aplicar as determinações da CMS quanto ao desenvolvimento das atividades discriminadas.
- 5.17.** Comunicar imediatamente ocorrências de eventuais problemas à CMS que analisará, providenciará e apresentará a solução mais adequada.
- 5.18.** Responsabilizar-se por não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da contratação.
- 5.19.** A **CONTRATADA** é obrigada a suportar, às suas expensas, eventual retrabalho dos arquivos, no total ou em parte, decorrente de não conformidade com o presente Termo, bem como por desaprovação pela Equipe da CMS, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.20.** A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.21.** A inadimplência **DA CONTRATADA** quanto aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais não transfere à CMS a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- 5.22.** A **CONTRATADA** fica obrigada a reportar, por escrito, imediatamente, qualquer comportamento inconveniente de pessoa integrante da Equipe designada pela CMS para a execução do trabalho.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1 A **CONTRATANTE** disponibilizará o imóvel onde os serviços serão realizados, sendo que este possui ótimas condições de uso com piso cerâmico lavável, layout da disposição das estantes de guarda com ventilação e iluminação adequada.

6.2. A **CONTRATANTE** se responsabiliza por nomear, dispor e substituir os integrantes da Equipe que irá proceder à organização, higienização, arquivamento e catalogação do acervo histórico.

6.3. A **CONTRATANTE** se põe à disposição para sanar, *in loco* ou mediante comunicação formal, de quaisquer dúvidas a respeito da execução do contrato.

6.4. Compete à **CONTRATANTE** comunicar por escrito à **CONTRATADA** eventual irregularidade e necessidade de eventual retrabalho, indicando expressamente em que consistiu a falha.

6.5. Fornecer ao profissional, bem como à Equipe designada pela CMS, toda e qualquer orientação quanto ao uso de EPI, materiais e instrumentos, tais como: pincéis, luvas, máscaras; visando a correta e segura execução das atividades.

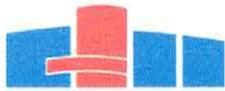
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. A prestação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da prestação de serviço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.2.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



7.1.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.4. O **CONTRATADO** será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.5. O **CONTRATADO** será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da prestação de serviço, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE** (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.6. Somente o **CONTRATADO** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da prestação de serviço (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art 121, *caput*).

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, P. 2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

7.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação fiscal da empresa, junto ao CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), conforme determina a Lei 14.133/21.

7.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estados e Municípios, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.12. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas:

7.1.12.1. fiscalizar de forma periódica, as condições de montagem e instalação, por se tratar de armazenagem de produto inflamável, eliminando quaisquer riscos que possam causar aos usuários.

8. VISITA TÉCNICA DOS INTERESSADOS

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultado ao licitante realizar vistorias nas instalações em que se encontra os acervos documentais para execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira no horário de 9h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado pelo telefone (19) 3883-8819 ou pelo e-mail: contratos@camarasumare.sp.gov.br.

8.2. Na ausência da realização de vistoria, o licitante assume total responsabilidade sobre equívocos que possa incorrer na elaboração de sua proposta.

8.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

9.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.3 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - duração máxima de 12 meses.

9.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia

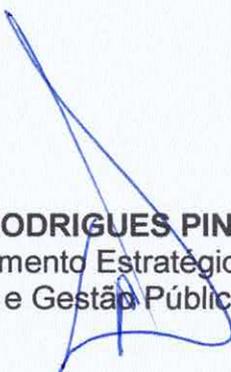
do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “J”, LEI 14.133/21).

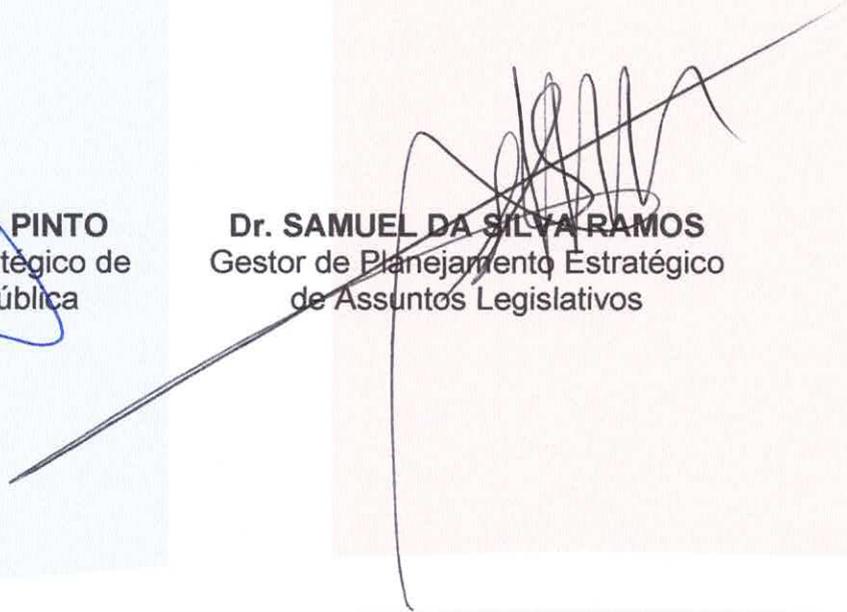
10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Sumaré.

10.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à ficha de dotação: 16.01.01.01.031.0005.2.009.339039.01.1100000.

Sumaré, 07 de fevereiro de 2024.



Dr. DONIZETI RODRIGUES PINTO
Gestor de Planejamento Estratégico de
Administração e Gestão Pública



Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS
Gestor de Planejamento Estratégico
de Assuntos Legislativos