

## TERMO DE REFERÊNCIA

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 005/2024

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 020/2024

**1. FUNDAMENTAÇÃO:** Dispensa de Licitação nos termos do Inciso II e §2º, do Art. 75 da Lei nº. 14.133/2021, regulamentado pela Resolução 017/CISAMREC/2023.

**2. JUSTIFICATIVA:** A presente contratação se faz necessária tendo em vista o quantitativo atual existe de 2.073 (duas mil e setenta e três) caixas de papelão no tamanho 36cm x 25cm x 13cm, que correspondem a aproximadamente um quantitativo de 2.303.140 (dois milhões, trezentos e três mil e cento e quarenta) de folhas de papel tamanho A4, arquivados em uma sala comercial locada que não mais comporta a quantidade de documentos físicos gerados (guias de procedimentos, documentos contábeis e financeiros, dentre outros) decorrentes da execução das atividades da Entidade, além de que irá garantir a segurança da manutenção dos documentos e prontuários, referentes aos seguintes documentos:

- 1) Do setor de Produção e Faturamento, sendo a maioria Guia de Requisição de Consulta, Exames e Procedimentos Especializados e/ou Guia de Requisição de Terapias devidamente autorizada pelos municípios correspondente, além de relatórios e documentos de encaminhamento dos médicos generalistas e demais documentos que o acompanham, encaminhados pelas Secretarias dos municípios e pelos prestadores, que integram o CISAMREC;
- 2) Do Centro de Distribuição e Insumos do CISAMREC, quantitativos expressivos de notas fiscais de entradas, ordens de compras, guias de saídas, relatórios e outros documentos relativos ao setor;
- 3) Do setor de Compras e Licitação, todas documentações geradas para a elaboração e finalização dos processos e procedimentos;
- 4) Do setor de Contabilidade, Departamento Pessoal, Patrimônio, documentos diversos pertinentes a estes setores;
- 5) Do setor de Credenciamento, todos os documentos necessários para a formalização de contratos de rateio e contratos de programas firmados com os entes consorciados, contratos de credenciamentos, termos de credenciamentos, processos de credenciamentos, editais de credenciamentos, processos de chamamentos públicos para credenciamentos de prestação de serviços de saúde, documentos de produção juntos ao MS/BPA-i e outros documentos pertinentes a esse setor;
- 6) Do setor de Prestação de Contas, documentos de convênios, termos de convênios e outros documentos diversos relacionados ao setor;
- 7) Outros documentos diversos.

Atualmente o quantitativo de documentos físicos armazenados na sala do Arquivo Morto representa um custo mensal, para a administração, de R\$ 2.284,62, ou anual de R\$ 27.415,44, e a não transformação deste arquivos e documentos físicos em arquivos e documentos digitais, sujeitará a administração na locação de outra sala comercial para o seu armazenamento, fato que irá onerar a administração. A transformação deste arquivos e documentos físicos em arquivos e documentos digitais possibilitará o arquivamento dos documentos em segurança digital (nuvens) e, conseqüentemente, a eliminação do arquivo físico proporcionará a redução e/ou eliminação do custo operacional para a manutenção do arquivo morto na forma física.

Tem-se, ainda, que a locação do equipamento representa menor onerosidade para a administração, uma vez que a estimativa para realizar a digitalização do quantitativo, aproximado, de 2.303.140 documentos, levará, aproximadamente, 24 meses ou 02 anos, e custará para a administração o valor

anual estimado de R\$ 4.800,00, além de que toda despesas de manutenção, deslocamento, configurações, suporte técnico, visita do técnico para manutenção preventiva e corretiva do equipamento, trocas e reposições de peças, instalação, treinamentos e orientações para utilização do equipamento, durante todo o período do contrato, correrá às expensas da Contratada, bem como a eliminação de riscos de segurança, proteção da privacidade de dados e ameaças on-line.

No caso de contratação para a terceirização de digitalização do quantitativo estimado de 2.303.140 folhas A4, o custo será, conforme levantamento realizado, de R\$ 0,12 à R\$ 0,22 por página, que totalizaria um desembolso da importância de, aproximadamente, R\$ 400.000,00, tornando-se muito oneroso, considerando o prazo de 24 meses ou 02 anos para finalizar toda digitalização, além da exposição de riscos de segurança, de proteção da privacidade de dados e ameaças on-line.

No caso a aquisição de 01 (um) equipamento para atender o mesmo objetivo não representa vantagem para a administração, uma vez que custo para a aquisição de um equipamento que atenda às necessidades pretendida, seria em torno de R\$ 5.750,00, todavia, toda despesas de manutenção, deslocamento, configurações, suporte técnico, visita de técnico para manutenção preventiva e corretiva do equipamento, trocas e reposições de peças, instalação, treinamentos e orientações para utilização do equipamento, durante todo o período do contrato, correrá às expensas da Entidade, além de que, finalizado o serviço de digitalização, estimado em 24 meses, o equipamento ficaria inutilizado.

Desta forma, a locação do equipamento para scanner se torna mais vantajosa e menos onerosa para a administração.

**3. OBJETO:** Contratação de empresa especializada em locação de equipamento para scanner de digitalizações para conversões de documentos físico para a forma digital, atendendo a seguinte configuração: Scanner Duplex de passagem única. Velocidade de digitalização de 40 a 55 ppm e 80 ipm. Alimentador principal de 80 a 100 folhas de entrada. Ciclo de trabalho de 6.000 a 7.000 páginas por dia. Conectividade Wireless 802.11 b/g/n. Ethernet. SuperSpeed USB 3.0 (compatível com USB 2.0). Resolução máxima interpolada de até 1.200 dpi. Sensor óptico: CIS duplo.

**4. PAGAMENTO:** O pagamento será realizado mensal e consecutivo, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a locação, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de transferência bancária para crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, por esta indicada, atestado pelo setor competente, nos termos estabelecidos no instrumento contratual.

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

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

**4.3.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

**5. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Poderão ser contratadas as pessoas jurídicas de direito privado, empresários e sociedades empresárias, registradas e sediadas no território brasileiro, cuja Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) sejam compatíveis com o objeto a ser contratado, que atendam a todas as legislações pertinentes,

exigências, especificações e normas contidas neste termo, no contrato e seus anexos.

**5.1.** O equipamento, objeto da contratação, deverá ser disponibilizado e entregue na sede da CONTRATANTE, em até 15 dias, contados da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado somente nos casos de superveniência, força maior ou caso fortuito, devidamente comprovada;

**5.2.** Os serviços de manutenção, configurações do equipamento para scanner, suporte técnico, visita de técnico para manutenção preventiva e corretiva do equipamento, trocas e reposições de peças, instalação, deslocamentos, treinamentos e orientações para utilização do equipamento serão executados nas dependências da sede da CONTRATANTE e, salvo daqueles que poderão ser realizados na forma online ou remota, de acordo com as necessidades e demandas;

**5.3.** Os serviços descritos no item 5.2 deste TR, correrá a expensas da Contratada, e deverá ser executado em até 24h da data da comunicação feita pelo Contratante, podendo ser prorrogado somente nos casos de superveniência, força maior ou caso fortuito, devidamente comprovada;

**6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** Para a habilitação, formalização ou prorrogação do prazo de vigência contratual, a Administração deverá consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento e verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA, juntando-as no respectivo processo, os seguintes documentos e certidões:

#### **I - Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,
- e) Regular Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/ME), ativo;

#### **II - Regularidade Fiscal, Trabalhista e Fundo de Garantia:**

- a) Regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos CND, da sede e da filial da CONTRATADA, conforme o caso;
- b) Regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito-CND expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado de onde se encontrar a sede e filial da CONTRATADA, conforme o caso, podendo ser dispensada se tratar-se de empresa cuja atividade não compreenda a tributação de ICMS;
- c) Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e Dívida Ativa da União, mediante a apresentação da Certidão conjunta negativa de débitos-CND, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em atendimento a Lei 12.440, de 7 de julho de 2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470 de 24.08.2011.

#### **III – Econômico-financeira:**

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**6.1.** As certidões acima referenciadas deverão ser apresentadas com prazo de validade de até 60 dias da data da sua emissão, através de site oficiais dos respectivos órgãos oficiais, no formato PDF (Portable Document Format), que possibilite a verificação de suas autenticidades;

**6.2.** Os documentos não emitidos por órgãos oficiais, deverão ser apresentados por e-mail e/ou postados através de Portal Eletrônicos, devidamente digitalizados no formato PDF (Portable Document Format), podendo ser exigido pela administração a apresentação do original para comprovação de sua autenticidade.

**7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:** A CONTRATANTE se obriga a efetuar os pagamentos a CONTRATADA conforme serviços prestados mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica e a fiscalizar os serviços executados pela CONTRATADA.

**7.1.** Disponibilizar funcionário para a execução dos serviços de digitalização;

**7.2.** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, assim como fornecer os dados e informações necessárias para boa execução dos serviços, objeto deste instrumento e comunicar a CONTRATADA das falhas que porventura ocorram no equipamento, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade da CONTRATADA;

**7.3.** Esclarecer as dúvidas e indagações, por meio da fiscalização do Contrato;

**7.4.** Cumprir todas as obrigações assumidas através do Contrato, efetuando os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

**7.5.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução dos serviços contratados que esteja sob a responsabilidade da CONTRATADA;

**7.6.** Aferir com a CONTRATADA, os serviços entregues, assim como o equipamento lacado para o serviço a ser desempenhado;

**7.7.** Demais termos e condições estabelecidas no instrumento contratual.

**8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:** São de responsabilidade e obrigações da CONTRATADA:

**8.1.** A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar o equipamento de scanner, objeto desta contratação, no prazo estabelecido neste instrumento, entregando o equipamento na sede administrativa do CISAMREC, sito na Avenida Santos Dumont nº. 1980, sala 1-A, e prestar os serviços descrito nos itens 5.2 e 5.3 de forma direta, conforme especificado no instrumento contratual;

**8.2.** Pagar todos os encargos tributários, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, fretes, seguros, tarifas, despesas de combustível, equipamentos de segurança, dentre outros incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços contratados;

**8.3.** Manter sigilo das informações do CONTRATANTE.

**8.4.** A CONTRATADA responderá perante o CONTRATANTE e/ou terceiros pelos danos e prejuízos provocados por si ou por seus prepostos, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, quando do cumprimento do objeto contratual e desde que a responsabilidade lhes seja imputável;

**8.5.** A CONTRATADA ressarcirá os danos advindos de ação, falha ou omissão na prestação dos serviços, com a imediata e integral reposição do software, arquivos e congêneres;

**8.6.** O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, cabendo a esta providenciar o imediato afastamento de qualquer um que a critério do CONTRATANTE se torne inconveniente aos serviços contratados;

**8.7.** Executar todas as tarefas, objeto do presente contrato, com perfeição e acuidade, através de profissionais capacitados;

**8.8.** A CONTRATADA deverá prestar treinamento para a CONTRATANTE sobre o uso, manuseio e demais informações que foram necessárias para a utilização e bom funcionamento do equipamento locado;

**8.9.** Acompanhar a execução dos serviços quando realizados por preposto, e efetivar as retificações que se fizerem necessárias;

**8.10.** Os danos resultantes de imperícia ou falta de cuidados na execução dos serviços, serão de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA, inclusive os ônus decorrentes ou futuros que poderão surgir inclusive quanto a execução causada por erros ou equívocos constantes no objeto

desta contratação;

**8.11.** A CONTRATADA deverá fornecer a qualquer momento, todas as informações dos serviços que o CONTRATANTE julgue necessárias conhecer ou analisar;

**8.12.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com a demanda e disponibilidade técnica, em consonância com as normas aplicáveis aos serviços contratados;

**8.13.** A CONTRATADA deverá dispor de equipamentos e acessórios necessários para a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;

**8.14.** A CONTRATADA deve assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, assim como todos os custos dos serviços e manutenção do equipamento que forem necessários;

**8.15.** A CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;

**8.16.** A CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida;

**8.17.** A CONTRATADA deve relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nas prestações de serviços, assim como com o equipamento locado;

**8.18.** Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo jurídico e/ou administrativo com o CONTRATANTE, cabendo a CONTRATADA integral responsabilidade pelos contratos de trabalho que celebrar, assim pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias a eles pertinentes;

**8.19.** A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD, além das demais normas e políticas de proteção de dados.

**9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes do presente Contrato serão atendidas por dotação orçamentária do CISAMREC, nos respectivos exercícios, conforme elemento de despesa a seguir:

Órgão: 01 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA AMREC – CISAMREC

Unidade: 01 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA AMREC – CISAMREC

Proj./Ativ.: 2.001 – Manutenção do CISAMREC

Elem.: (10) 3.3.90.00.00.00.00.0200

**10. PRAZO, VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EXTINÇÃO:** O contrato iniciará na data da sua assinatura, e vigorará pelo prazo de 48 meses, devendo seu extrato ser publicado, para sua eficácia, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (DOM/SC) e no site da instituição e; no prazo de 10 (dez) dias úteis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos inciso II, do Art. 94 da Lei nº. 14.133/2001;

**10.1.** A Administração poderá prorrogar o prazo em até 5 (cinco) anos nas hipóteses de locação, observadas as seguintes diretrizes:

**I -** A autoridade competente do órgão ou entidade CONTRATANTE deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

**II -** A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

**III -** A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**10.2.** A parte que não se interessar pela prorrogação contratual deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**10.3.** Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da CONTRATADA poderá ensejar a revisão das condições estipuladas ou a sua extinção.

**11. EXTINÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL:** A extinção ou rescisão contratual obedecerá às disposições contidas no artigo 137 e ss, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações, no que couber.

**11.1.** Salvo nos casos de rescisão e rescisão contratual, a resolução contratual deverá ser oficialmente motivada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**11.2.** A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa;

**11.3.** Qualquer uma das partes poderá solicitar rescisão contratual, devidamente formalizada à outra parte, com 60 (sessenta) dias de antecedência contados a partir do recebimento da notificação;

**11.4.** A CONTRATADA poderá solicitar a resolução contratual no caso de descumprimento, pelo CONTRATANTE, das obrigações aqui previstas, em especial, no caso de atraso nos pagamentos superiores a 90 (noventa) dias, nos termos da lei 14.133/2021;

**11.5.** Em caso de rescisão ou resolução contratual por parte do CONTRATANTE não caberá à CONTRATADA direito a qualquer indenização, salvo o pagamento pelos serviços prestados até a data da efetiva extinção do contrato.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS:** As demais condições, execução, obrigações, responsabilidades, sanções, dentre outras, são aquelas firmadas na minuta do contrato e seus anexos.

Criciúma SC, 19 de agosto de 2024.

**MARIA DA GRAÇA RONSONI**  
Agente de Contratação do CISAMREC