



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Documento Nº 57653/25

EXERCÍCIO: 2025

SUBCATEGORIA: Licitações

JURISDICIONADO: Câmara Municipal de Itatuba

DATA DE ENTRADA: 06/05/2025

ASSUNTO: Licitação - 00002/2025 - Dispensa (Lei Nº 14.133/2021) - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA PB

INTERESSADOS: José Ronaldo Pedro da Silva



Rua Gertrudes C. da Silva, 59 - Cond. Conecta Escritórios Sala 02 (Silicon Valley) – Centro – Ingá/PB – CEP: 58.380-000
 Contato: (83) 99868-0149 – contato@govd.com.br

CNPJ: 48.725.328/0001-00

À Câmara Municipal de Itatuba/PB

Atendendo a sua solicitação, informamos abaixo a nossa **proposta de preços** para prestar os serviços através de empresa especializada para a Câmara Municipal de Itatuba/PB:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE	VALOR	
I	Digitalização de Documentos com Indexação, Armazenamento em Nuvem e Sistema de Gerenciamento Integrado a Aplicativo. Especificações Técnicas 1. Digitalização de Documentos: 1.1. Digitalização de documentos físicos com resolução mínima de 300 dpi, garantindo alta qualidade e legibilidade dos arquivos digitalizados. 1.2. Conversão dos arquivos em formato PDF pesquisável (OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres), permitindo busca textual. 1.3. Organização e agrupamento dos documentos por categorias, conforme definido pelo órgão público contratante. 2. Indexação Inteligente: 2.1. Inserção de metadados para cada documento digitalizado, incluindo campos como número de protocolo, tipo de documento, data de emissão, e outros definidos pelo contratante. 2.2. Estrutura de indexação customizável, permitindo a fácil localização dos documentos através de filtros e palavras-chave. 3. Armazenamento na Nuvem: 3.1. Utilização de infraestrutura de armazenamento em nuvem certificada, com níveis de disponibilidade acima de 99,9% (SLA). 3.2. Garantia de conformidade com as normas de proteção de dados (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados). 3.3. Implementação de políticas de backup automatizado com retenção mínima de 30 dias. 3.4. Proteção contra perda de dados por meio de criptografia em trânsito e em repouso. 4. Sistema de Gerenciamento Integrado: 4.1. Fornecimento de sistema web-based para gestão de documentos digitalizados, com acesso através de navegador ou aplicativo móvel (Android). 4.2. Funcionalidades principais: Consulta rápida por palavras-chave, filtros avançados e metadados. Controle de permissões e níveis de acesso por usuário ou grupo. Geração de relatórios automatizados sobre movimentação e uso dos documentos. 4.3. Interface amigável e personalizável conforme as demandas do contratante. 5. Aplicativo Mobile: 5.1. Licença de uso de aplicativo integrado ao sistema para consulta e visualização dos documentos digitalizados. 5.2. Funcionalidades: Consulta e visualização de documentos em tempo real.	MÊS	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00



Rua Gertrudes C. da Silva, 59 - Cond. Conecta Escritórios Sala 02 (Silicon Valley) – Centro – Ingá/PB – CEP: 58.380-000
 Contato: (83) 99868-0149 – contato@govd.com.br

CNPJ: 48.725.328/0001-00

	Notificações de atualizações e movimentações de documentos relevantes. 6. Suporte e Treinamento: 6.1. Oferta de treinamento inicial para servidores públicos no uso do sistema e aplicativo. 6.2. Suporte técnico contínuo para resolução de problemas e dúvidas. 6.3. Atualizações periódicas do sistema sem custo adicional durante o período contratual. 7. Escopo e Volume do Serviço: 7.1. Estimativa de volume de documentos a serem digitalizados e armazenados será fornecida pelo órgão público contratante e ajustada conforme cronograma acordado. 7.2. Documentos deverão ser manuseados conforme normas de conservação e preservação, com utilização de equipamentos adequados para manuseio de materiais frágeis.				
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 25.200,00 (Vinte e Cinco Mil e Duzentos Reais)					

Sem mais para o momento.

Ingá, 15 de Janeiro de 2025.


 JURANDY ALVES DO NASCIMENTO
 Administrador



Razão Social:
52.862.134 José Tiago Lima de Medeiros
CNPJ:
52.862.134/0001-15
Inscrição Estadual-PB:
16.480.968-6

2

PROPOSTA DE PREÇO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS – PB

CNPJ.: 01.615.254/0001-87

End.: Rua Deputado Levi Olimpio, s/n Centro

CPE: 58.855-000 Cajazeirinhas-PB

O promete: 52.862.134 José Tiago Lima de Medeiros, nos termos da solicitação efetuada, apresentamos proposta conforme abaixo:

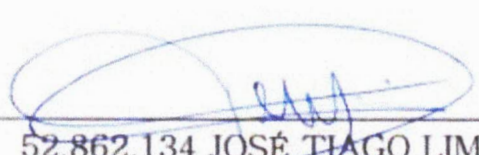
Item	SERVIÇO	Quantidade	Valor mensal R\$:	Valor Total: R\$:
1	Prestação de serviços de digitalização e arquivamento em meio eletrônico e organização do arquivo físico	09	2.200,00	19.800,00

Valor Global da Proposta: R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)

Duração da prestação de serviços: 09 (nove) meses

Proposta válida por: 90 dias

Patos-PB, 05 de abril de 2024.


52.862.134 JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS
CNPJ: 52.862.134/0001-15

52.862.134/0001-15
JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS - ME
Rua Francisca Souza Dantas, S/N - São Sebastião
CEP: 58.706-128 - PATOS-PB.

Página 1 de 1

Rua Francisca Souza Dantas, s/n, São Sebastião, CEP: 58.706-128, Patos-PB

Proposta Anexos 52.862.134 José Tiago Lima de Medeiros 05/04/2024 Data 06/08/2025 16:19:21 Responsável José R. A. da Silva.
Impresso por convidado em 18/05/2025 22:29:07 Validação: D2EB1759CAB9BD4B96589355A7BA2B41F3B239.

2



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
"CASA MANOEL PIRES DE SOUSA"
CNPJ/MF 01.615.254/0001-87

DISPENSA Nº DV00009/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240418DV00009

CONTRATO Nº: 00013/2024-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS E 52862134 JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Câmara Municipal de Cajazeirinhas - Rua Deputado Levi Olímpio, S/N - Centro - Cajazeirinhas - PB, CNPJ nº 01.615.254/0001-87, neste ato representada pelo Presidente Jacson Felix Almeida dos Santos, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado 52862134 JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS - RUA FRANCISCA SOUZA DANTAS, 0 - SÃO SEBASTIÃO - PATOS - PB, CNPJ nº 52.862.134/0001-15, neste ato representado por José Tiago Lima de Medeiros, Brasileiro, Empresário, residente e domiciliado na Rua Francisca Souza Dantas, Nº0, São Sebastião - Patos - PB, CPF nº 052.902.094-76, Carteira de Identidade nº 2670231 SSPB, doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da Dispensa de Licitação nº DV00009/2024, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada pelo Despacho nº DV 00009/2024-02, de 26 de Abril de 2024, tem por objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços digitalização e arquivamento em meio eletrônico e organização do arquivo físico da Câmara Municipal de Cajazeirinhas.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de Dispensa de Licitação nº DV00009/2024 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ 17.600,00 (DEZESSETE MIL E SEISCENTOS REAIS).

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
"CASA MANOEL PIRES DE SOUSA"
CNPJ/MF 01.615.254/0001-87

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

01.00 CÂMARA MUNICIPAL

01 031 1001 2002 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA

Elemento de despesa: 3.3.90.39 01 1.500.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

a - Início: 8 (oito) dias;

b - Conclusão: 8 (oito) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;

e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;
- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- h - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo de cinco anos, aplicada ao



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
"CASA MANOEL PIRES DE SOUSA"
CNPJ/MF 01.615.254/0001-87

responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da 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 Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX + 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS
"CASA MANOEL PIRES DE SOUSA"
CNPJ/MF 01.615.254/0001-87

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Pombal.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Cajazeirinhas - PB, 26 de Abril de 2024.

TESTEMUNHAS

Tholysa Felipe Costa Gzório
 113.381.074-88

PELO CONTRATANTE

JACSON FELIX ALMEIDA DOS SANTOS
 JACSON FELIX ALMEIDA DOS SANTOS
 Presidente
 000.000.000-00

PELO CONTRATADO

JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS
 52862134 JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS
 JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS
 052.902.094-76

52.862.134/0001-15
JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS - ME
 Rua Francisca Souza Dantas, S/N - São Sebastião
 CEP. 58.706-128 - PATOS-PB.



PROPOSTA DE PREÇO

Prezado (a),

Assim como solicitado o orçamento, conforme descrição abaixo, para a Prestação de Serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICO ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO, TRANSFORMANDO-O EM ACERVO DIGITAL, SENDO COLOCADO EM UM SOFTWARE COM ACESSO ATRAVÉS DE LOGIN E SENHA DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM	MÊS	10	3.000,00	30.000,00
VALOR GLOBAL R\$ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					30.000,00

Dados da empresa proponente:

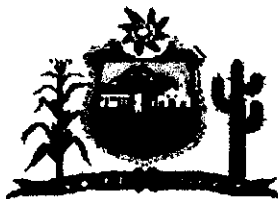
Razão social: HERBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO CONSULTORIA
CNPJ: 46.816.125/0001-95
Inscrição estadual: 16.472.692-6
Endereço: R PRESIDENTE EPITÁCIO PESSOA
Telefone: (83) 9 9992-7301
Pessoa para contato: HEBERT LICARIÃO
E-mail: heac.consult@gmail.com

Local, data do orçamento: Soledade, 25 de MARÇO de 2024.

Assinatura do Responsável pelo Orçamento:

Nome: **HEBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO**

CPF: 104.432.554-23



**ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CONGO
SETOR DE CONTRATAÇÃO**

DISPENSA Nº DV00004/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 240326DV00004

CONTRATO Nº: 00006/2024-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CONGO E HERBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO CONSULTORIA, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE CONGO** - Rua Senador Rui Carneiro, 38 - Centro - Congo - PB, CNPJ nº 70.097.829/0001-30, neste ato representada pelo Presidente da Câmara **ADERALDO PEREIRA NETTO**, Brasileiro, Empresário, residente e domiciliado na Rua Jose Queiroz de Freitas, 45 - Centro - Congo - PB, CPF nº 784.660.754-53, Carteira de Identidade nº 4348735 SSP/PE, doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado **HERBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO CONSULTORIA** - R PRESIDENTE EPITACIO PESSOA, SN - CENTRO - SOLEDADE - PB, CNPJ nº 46.816.125/0001-95, neste ato representado por **HEBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO**, Brasileiro, Solteiro, Empresário, residente e domiciliado na Rua Prefeito Inácio Claudino, 94, Centro - Soledade - PB, CPF nº 104.432.554-23, Carteira de Identidade nº 013772/O-3 CRC/PB, doravante simplesmente **CONTRATADO**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da Dispensa de Licitação nº DV00004/2024, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato, cuja lavratura foi devidamente autorizada, tem por objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO.**

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de Dispensa de Licitação nº DV00004/2024 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ 27.000,00 (VINTE E SETE MIL REAIS).

Representado por: 9 x R\$ 3.000,00.

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITARIO	P. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICO ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS CONTIDOS NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO, TRANSFORMANDO-O EM ACERVO DIGITAL, SENDO COLOCADO EM UM SOFTWARE COM ACESSO ATRAVÉS DE LOGIN E SENHA DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM	MÊS	9	3.000,00	27.000,00
				Total:	27.000,00

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

Recursos não Vinculados de Impostos:

Recursos Ordinários:

01.00 CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

01.031.0001.2001 MANUTER AS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

500 Recursos não Vinculados de Impostos

30.316 99 1.500.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

a - Início: Imediato;

b - Conclusão: 9 (nove) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;

c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;

e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- h - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da 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 Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

PARECER DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA Nº CMI-2025-002

I - RELATÓRIO.

Trata-se de análise jurídica referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº CMI-2025-002, instaurado pela Câmara Municipal de Itatuba, visando à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados em gestão digital. O objeto compreende a digitalização, indexação e armazenamento de documentos administrativos, além da customização de um sistema de gerenciamento documental.

A contratação, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, objetiva atender à necessidade de modernização administrativa, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e transparência. Os documentos apresentados incluem:

- I.Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo a justificativa da necessidade da contratação;
- II.Termo de Referência, com detalhamento do objeto e requisitos técnicos;
- III.Justificativa da Dispensa, com análise da inviabilidade de competição;
- IV.Justificativa de Preços, apresentando a pesquisa de mercado e a comprovação da vantajosidade;
- V.Razão da Escolha da Contratada, destacando os critérios que embasaram a seleção;
- VI.Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada.

A demanda apresentada é de alta relevância para a modernização administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Itatuba, com vistas à adequação às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e ao fortalecimento da governança institucional.

É o breve relatório. Passamos a análise jurídica.

II - PARECER.

1. Amparo Legal

A dispensa de licitação é amparada pelo Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta para serviços cujo valor não ultrapasse o limite de R\$ 62.725,59. Além disso, o processo atende aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, exigindo a devida justificativa e comprovação de vantajosidade.

2. Necessidade e Importância da Contratação

A digitalização de documentos administrativos e a implementação de um sistema de gestão digital são

indispensáveis para:

1. Garantir a preservação do acervo documental, minimizando riscos de deterioração e perda.
2. Assegurar conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), promovendo a transparência e acessibilidade.
3. Reduzir custos operacionais associados à manutenção de arquivos físicos e retrabalho administrativo.

3. Justificativa de Preços

O valor estimado de R\$ 25.200,00, apurado com base em pesquisa de mercado, é compatível com os preços praticados para serviços similares. A proposta selecionada inclui todas as etapas do processo, abrangendo a digitalização de aproximadamente 150 mil páginas, armazenamento local e em nuvem, e customização de um sistema de gerenciamento documental.

4. Critérios para a Escolha do Contratado

A empresa selecionada foi escolhida com base em critérios técnicos e econômicos, destacando-se:

1. Experiência comprovada em contratos similares e capacidade técnica para execução do objeto.
2. Proposta detalhada e compatível com as especificações do Termo de Referência.
3. Qualificação técnica da equipe e infraestrutura adequada para a execução dos serviços.

5. Benefícios da Contratação

A contratação direta proporcionará:

1. Modernização Administrativa: Agilidade na recuperação de informações e redução de retrabalho.
2. Eficiência Operacional: Integração de processos em um único sistema digital.
3. Conformidade Legal: Atendimento às exigências de órgãos de controle e normas legais aplicáveis.

III - CONCLUSÃO:

Com base na análise apresentada, conclui-se que o Processo de Dispensa de Licitação nº CMI-2025-002 atende plenamente aos requisitos legais, técnicos e administrativos. A contratação direta é juridicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada ao interesse público.

IV - RECOMENDAÇÕES

Com base na análise apresentada, recomenda-se que a Câmara Municipal de Itatuba adote as seguintes medidas para assegurar a regularidade e a eficiência da contratação:

- I. Formalização do Contrato: Proceder à formalização do contrato com a empresa contratada, garantindo que todas as cláusulas estejam devidamente alinhadas aos requisitos legais e aos termos especificados no Termo de Referência.
- II. Designação de Fiscal e Gestor do Contrato: Nomear formalmente o fiscal e o gestor do contrato, nos termos dos artigos 116 e 117 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 43.975/2023, com atribuições específicas para acompanhar e monitorar a execução dos serviços.
- III. Monitoramento da Execução Contratual: Estabelecer um plano de acompanhamento da execução contratual, incluindo reuniões periódicas entre o fiscal, o gestor do contrato e a empresa contratada, para avaliação de resultados e ajustes necessários.
- IV. Garantia de Relatórios Periódicos: Exigir a apresentação de relatórios mensais por parte da empresa contratada, contendo as atividades realizadas, os resultados alcançados e as propostas de melhorias, conforme previsto no Termo de Referência.
- V. Cumprimento das Obrigações Contratuais: Garantir que todas as obrigações contratuais sejam fielmente cumpridas, especialmente no que diz respeito à confidencialidade das informações, à capacitação dos servidores e à qualidade dos serviços prestados.
- VI. Avaliação Final e Relatórios: Ao término do contrato, realizar uma avaliação final abrangente, consolidando os resultados obtidos, e elaborar um relatório conclusivo com sugestões para futuras contratações ou ajustes em processos internos.
- VII. Gestão de Riscos: Implementar medidas para identificar e mitigar possíveis riscos durante a execução do contrato, priorizando a segurança jurídica e a eficiência administrativa.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Retornem-se os autos ao órgão para as providências cabíveis.

ITATUBA - PB, em 16 de janeiro de 2025.


MARIA EDUARDA MARTINS VALENTE ALVES

OAB-PB Nº 032.460



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DECLARAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA – PB

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.2001.2001

Elemento da Despesa: 33.90.40.01

Fonte de Recursos: 500

VALOR ESTIMADO DA DESPESA GERADA: R\$ 25.200,00

DOTAÇÃO ATUALIZADA R\$ 25.200,00

Declaro para os devidos fins, que a geração de despesa, referente objeto acima descrito, tem adequação orçamentária com programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), como também, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

LINCOLN DIAS PESSOA

Secretário de Gestão Estratégica

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

(83) 3398-1245

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD****1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA**

Órgão: Câmara Municipal de Itatuba

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Gabinete do Presidente

Responsável pela Demanda: José Ronaldo Pedro da Silva

Cargo: Presidente da Câmara

E-mail: gabinete@camaradeitatuba.pb.gov.br

Telefone: (83) 3398-1245

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, AS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO, SE FOR O CASO.

A contratação de uma pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital, envolvendo a digitalização de toda a documentação processual administrativa da Câmara Municipal de Itatuba, é uma medida estratégica e imprescindível para atender às demandas administrativas, normativas e legais da instituição. Este serviço possibilitará a modernização dos processos administrativos, com foco na preservação, acessibilidade e segurança documental, em conformidade com os princípios da administração pública, como eficiência, economicidade e transparência.

Aspectos Institucionais e Estratégicos

A Câmara Municipal de Itatuba, como órgão do Poder Legislativo, tem a função de legislar, fiscalizar e promover a gestão administrativa eficiente, em conformidade com os marcos normativos vigentes, em especial a Lei nº 14.133/2021. O volume crescente de documentos processuais e administrativos acumulados ao longo dos anos demanda soluções modernas e eficientes de gestão documental.

A digitalização de documentos administrativos permitirá:

- a. Preservação do acervo documental, minimizando riscos de deterioração física e perda de informações;
- b. Garantia de acessibilidade e rapidez na localização e uso de documentos, tanto para fins internos quanto para atendimento a auditorias e órgãos de controle;
- c. Redução do espaço físico necessário para arquivamento, promovendo maior organização e eficiência no uso do espaço físico da Câmara;
- d. Adequação aos parâmetros da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que exige transparência e acesso às informações públicas.

Adicionalmente, o uso de sistemas informatizados e armazenamento em nuvem para documentos digitalizados está alinhado com a sustentabilidade ambiental, contribuindo para a diminuição do uso de papel e insumos relacionados.

Princípios Legais e Fundamentação Jurídica

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



A contratação direta é amparada no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que dispensa licitação para serviços cujo valor seja inferior a R\$ 62.725,59. Além disso, as melhores práticas da Administração Pública e sustentabilidade determinam a gradual substituição de processos físicos por digitais, reforçando a necessidade de digitalização documental como solução vantajosa e estratégica para a administração pública.

Impacto no Planejamento Estratégico

A ausência de uma gestão digital de documentos compromete a eficiência administrativa, a transparência pública e o cumprimento das normativas legais. A contratação dos serviços de digitalização e gestão documental permitirá à Câmara Municipal:

- a. Acelerar a tramitação de processos administrativos;
- b. Melhorar o atendimento a demandas de controle externo e acesso público;
- c. Reduzir custos com armazenamento físico e retrabalho causado pela dificuldade de acesso aos arquivos físicos;
- d. Proteger o acervo documental contra perdas ou danos decorrentes de intempéries, acidentes ou má conservação.

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Será contratada 1 (uma) empresa especializada para a prestação dos serviços descritos, contemplando digitalização, tratamento, indexação e armazenamento de toda a documentação administrativa e processual. A definição da quantidade de uma única contratada decorre da natureza integrada do objeto, que exige uniformidade técnica, operacional e de gestão do sistema proposto. Tal escolha visa assegurar maior eficiência na execução contratual, evitando a fragmentação de responsabilidades e riscos operacionais.

ITEM	UND	202 2	202 3	202 4	QUANT SOLICITAD A	JUSTIFICATIVA
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA	mês	0	0	0	12	Embora esta seja uma demanda inédita, a contratação se baseia no volume acumulado de documentação em formato físico. O levantamento preliminar identificou um acervo significativo, cujo gerenciamento físico tem se tornado oneroso e ineficiente.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

A prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a conclusão do processo administrativo e formalização contratual, de modo a assegurar a pronta implementação do sistema de gestão digital e a continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal. Essa previsão reflete a necessidade urgente de modernizar os processos internos e garantir a preservação e segurança do acervo documental, alinhando-se às demandas institucionais e normativas vigentes.

5. DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

Após a avaliação, encaminham-se os autos à área técnica competente ou à equipe de planejamento da contratação para o prosseguimento das demais etapas necessárias à realização da contratação pretendida.

José Ronaldo Pedro da Silva
JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Itatuba

Biênio 2025/2026

Histórico de versões:

Criado em: 06/01/2025

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
 Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245

**PROCESSO DE DISPENSA Nº CMI-2025-002**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA – PB

JUSTIFICATIVA DE PREÇO**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E IMPORTÂNCIA DA JUSTIFICATIVA**

De acordo com o Art. 72, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, é imprescindível que as contratações diretas sejam fundamentadas em justificativas de preços que assegurem a transparência, economicidade e adequação aos valores de mercado. Essa medida visa garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos e prevenir quaisquer riscos de sobrepreço ou superfaturamento.

A presente justificativa detalha a metodologia utilizada para análise dos preços e demonstra a vantajosidade econômica da contratação, considerando a natureza técnica e operacional dos serviços que serão executados.

2. METODOLOGIA ADOTADA PARA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS

Para a justificativa de preços, adotaram-se os seguintes critérios metodológicos:

1. Pesquisa de Mercado: Foram consultadas três empresas com atuação comprovada no setor de digitalização e gestão documental para obtenção de propostas detalhadas, com base no escopo descrito no Termo de Referência.
2. Critérios de Comparação: As propostas foram comparadas considerando:
 - a. A compatibilidade dos preços com os serviços ofertados;
 - b. A abrangência das soluções técnicas, incluindo armazenamento em nuvem e customização de sistema de gerenciamento;
 - c. A experiência da empresa na prestação de serviços similares.
3. Parâmetros de Mercado: Os preços informados foram cotejados com referências de mercado, inclusive valores praticados em contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos, observando-se a compatibilidade com os limites estabelecidos pela administração pública.

3. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

(83) 3398-1245



A pesquisa resultou nos seguintes dados:

EMPRESA	VALOR GLOBAL	OBSERVAÇÕES
GOVD SOLUCOES LTDA	R\$ 25.200,00	Para 12 meses.
JOSÉ TIAGO LIMA DE MEDEIROS - ME	R\$ 19.800,00	Para apenas 09 meses.
HERBERT OLIVEIRA LICARIO FILHO CONSULTORIA	R\$ 30.000,00	Para 12 meses.

Após análise técnica e econômica, a GOVD SOLUCOES LTDA foi identificada como a proposta mais vantajosa, considerando que atende plenamente ao escopo exigido, apresenta experiência comprovada e oferece um valor competitivo dentro dos limites legais de dispensa de licitação.

4. ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE

O valor estimado de R\$ 25.200,00 foi considerado adequado e vantajoso, com base nos seguintes aspectos:

- Compatibilidade com o Mercado: O valor está alinhado com os preços médios praticados para serviços de igual natureza, incluindo digitalização, armazenamento temporário, backup, indexação e customização de sistema.
- Abrangência do Escopo: A proposta contempla integralmente os serviços descritos no Termo de Referência, sem necessidade de ajustes ou complementações que impactem o custo final.
- Economicidade: O preço ofertado atende aos princípios da economicidade e eficiência, garantindo o melhor custo-benefício para a Administração Pública.
- Segurança e Qualidade: A empresa selecionada possui histórico comprovado de execução de contratos similares, o que assegura a qualidade e confiabilidade dos serviços contratados.



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante dos elementos apresentados, conclui-se que o valor estimado de R\$ 25.200,00 para a contratação direta é justo, competitivo e vantajoso para a Administração Pública. A metodologia aplicada na justificativa de preços reflete o compromisso da Câmara Municipal de Itatuba com a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos.

Itatuba, 15 de janeiro de 2025.

LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica

**PROCESSO DE DISPENSA Nº CMI-2025-002**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA – PB

RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A escolha do contratado está fundamentada no Art. 72, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de justificativa técnica para a seleção do fornecedor em contratações diretas. Essa justificativa é essencial para garantir a transparência e a regularidade do processo administrativo, assegurando que a decisão foi embasada em critérios técnicos e econômicos adequados.

2. CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA ESCOLHA DO CONTRATADO

A escolha do contratado foi realizada com base nos seguintes critérios:

1. Compatibilidade Técnica: A empresa selecionada apresentou proposta que atende integralmente aos requisitos técnicos e operacionais estabelecidos no Termo de Referência, incluindo:
 - a. Digitalização de documentos com padrões de qualidade e resolução adequados;
 - b. Armazenamento temporário seguro e possibilidade de backup em nuvem;
 - c. Customização de sistema de gerenciamento de documentos, garantindo a integração com os sistemas internos da Câmara

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

(83) 3398-1245



Municipal.

2. Histórico de Experiência: A empresa contratada demonstrou experiência comprovada na execução de contratos similares, tendo atuado em projetos equivalentes em instituições públicas, o que confere maior segurança na entrega do objeto contratual.
3. Proposta Econômica: O valor proposto, de R\$ 61.500,00, foi considerado vantajoso e compatível com os preços de mercado. A proposta inclui todos os serviços descritos no escopo, sem a necessidade de acréscimos financeiros futuros.
4. Capacidade Técnica: A equipe técnica da empresa possui qualificação adequada para realizar todas as etapas da prestação dos serviços, desde a digitalização até a customização do sistema de gerenciamento documental.

3. VANTAGENS DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A escolha do contratado representa a melhor solução para atender às demandas da Câmara Municipal de Itatuba, considerando:

- a. Segurança na Execução: A empresa selecionada apresentou plano de trabalho detalhado, assegurando a execução eficiente e dentro do prazo estabelecido.
- b. Atendimento às Necessidades Específicas: O escopo técnico descrito na proposta é compatível com as necessidades da Câmara Municipal, garantindo a total adequação às exigências do Termo de Referência.
- c. Confiabilidade: A experiência prévia da empresa, aliada ao seu portfólio técnico, reforça a confiança na entrega do objeto contratual com qualidade e dentro dos padrões normativos.
- d. Eficiência e Economia: A proposta selecionada combina qualidade técnica



e custo competitivo, garantindo a economicidade no uso dos recursos públicos.

4. CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

A escolha do contratado alinha-se aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente:

- a. Legalidade: A contratação direta está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, sendo plenamente regular e válida.
- b. Economicidade: O valor proposto reflete o equilíbrio entre custo e benefício, assegurando o uso racional dos recursos públicos.
- c. Transparência: O processo de contratação está devidamente instruído com justificativas técnicas e análises fundamentadas, demonstrando sua legitimidade e regularidade.

5. CONCLUSÃO

Com base nos critérios de avaliação técnica e econômica apresentados, conclui-se que a escolha do contratado foi realizada de forma criteriosa e fundamentada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública. A proposta selecionada apresenta a melhor relação custo-benefício, garantindo a execução plena do objeto contratual e o atendimento às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Itatuba.

Itatuba, 15 de janeiro de 2025.

LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DECLARAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA – PB

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.2001.2001

Elemento da Despesa: 33.90.40.01

Fonte de Recursos: 500

VALOR ESTIMADO DA DESPESA GERADA: R\$ 25.200,00

DOTAÇÃO ATUALIZADA R\$ 25.200,00

Declaro para os devidos fins, que a geração de despesa, referente objeto acima descrito, tem adequação orçamentária com programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), como também, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

LINCOLN DIAS PESSOA

Secretário de Gestão Estratégica

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

(83) 3398-1245



TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº CMI-2025-002

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL ADMINISTRATIVA DESTA CASA LEGISLATIVA, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO COM POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO HETEROGÊNEO, LOCAL OU EM NUVEM, DE CÓPIAS DE SEGURANÇA, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ATENDENDO AS DEMANDAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA – PB.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da referida lei.
- 1.3. Esta contratação é classificada como de serviços contínuos, uma vez que compreende atividades essenciais à manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Itatuba.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Câmara Municipal de Itatuba enfrenta desafios crescentes relacionados à gestão de seus documentos físicos acumulados ao longo dos anos. Esses documentos são fundamentais para preservar a memória administrativa, atender às exigências de controle interno e externo e garantir a transparência no acesso às informações públicas, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). No entanto, a manutenção e o armazenamento físico têm se mostrado ineficientes, onerosos e suscetíveis a riscos como deterioração, perda ou danos por intempéries.
- 2.2. Além disso, a dinâmica moderna exige rapidez no acesso e compartilhamento de informações, o que torna os métodos tradicionais de gestão documental inadequados para atender às demandas da administração pública e da sociedade. A ausência de uma solução digital integrada impacta negativamente na eficiência administrativa, resultando em retrabalho, atrasos e dificuldade de consulta a informações estratégicas e operacionais.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 2.3. A contratação de serviços de gestão digital surge como uma solução indispensável para modernizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, permitindo a digitalização de todo o acervo documental, tratamento e organização de informações, armazenamento seguro em nuvem e a customização de um sistema integrado de gerenciamento de documentos. Esse modelo não apenas atende aos princípios da economicidade e eficiência da Administração Pública, mas também promove a sustentabilidade ambiental ao reduzir o uso de papel e insumos relacionados.
- 2.4. Portanto, a necessidade desta contratação é amplamente justificada pela urgência de otimizar a gestão documental, assegurar a preservação da memória institucional e cumprir com os requisitos legais de acesso e transparência. A implementação de uma solução digital integrada garantirá maior eficiência, segurança e acessibilidade, assegurando que a Câmara Municipal de Itatuba esteja alinhada às melhores práticas administrativas e tecnológicas disponíveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A solução proposta para a gestão digital do acervo documental da Câmara Municipal de Itatuba foi planejada para cobrir todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a digitalização inicial até o arquivamento seguro e a possibilidade de descarte final, conforme previsto em normas técnicas e legais. O processo começa com a digitalização de aproximadamente 150 mil páginas de documentos administrativos acumulados, utilizando equipamentos e softwares especializados que garantam alta resolução, integridade e confiabilidade das imagens capturadas.
- 3.2. Após a digitalização, cada documento será submetido a um tratamento técnico que inclui a correção de qualidade visual, a indexação por meio de metadados e a classificação de acordo com critérios previamente definidos pela Câmara Municipal. Essa etapa é essencial para garantir que os documentos possam ser facilmente localizados e acessados no futuro, promovendo a agilidade na recuperação de informações e a eficiência no suporte às atividades administrativas e legislativas.
- 3.3. O armazenamento dos documentos digitalizados será realizado em duas modalidades: local e em nuvem. O armazenamento local serve como base operacional imediata, enquanto o armazenamento em nuvem garante segurança contra perda de dados, escalabilidade e acessibilidade remota para consultas. Ambas as modalidades serão configuradas para permitir backups periódicos e automáticos, reduzindo os riscos de interrupção ou danos às informações.
- 3.4. A solução contempla também a customização de um sistema de gerenciamento de documentos (SGD), que será integrado aos processos internos da Câmara Municipal. Esse sistema permitirá o controle do ciclo de vida de cada documento, desde sua criação e modificação até sua possível eliminação, garantindo total conformidade com as normas de

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



gestão documental e preservação digital vigentes. A interface do sistema será desenvolvida de forma a ser intuitiva, facilitando o uso pelos servidores da Câmara Municipal.

- 3.5. Por fim, o contrato inclui o treinamento técnico dos servidores para utilização plena do sistema e suporte técnico contínuo durante o período de vigência do contrato. Assim, a solução proposta cobre todas as etapas do ciclo de vida do objeto, promovendo eficiência, segurança e modernidade na gestão documental da Câmara Municipal de Itatuba.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação para a gestão digital do acervo documental da Câmara Municipal de Itatuba foram definidos com base nas necessidades operacionais e legais da instituição, garantindo que a execução do objeto ocorra de forma eficiente, segura e em conformidade com as melhores práticas do mercado. A seguir, os requisitos essenciais:

4.2. Digitalização:

4.2.1. A empresa contratada deverá realizar a digitalização de aproximadamente 150 mil páginas, utilizando equipamentos de alta tecnologia que garantam resolução mínima de 300 DPI. O processo de digitalização deverá preservar a integridade física dos documentos originais e assegurar a qualidade visual das imagens capturadas.

4.3. Tratamento e Indexação:

4.3.1. Todos os documentos digitalizados deverão ser tratados para correção de imperfeições, como manchas ou desalinhamento. Além disso, a empresa deverá realizar a indexação de documentos por meio de metadados, utilizando categorias previamente definidas pela Câmara Municipal. Essa etapa é essencial para garantir a rápida localização e consulta futura dos documentos.

4.4. Armazenamento e Backup:

4.4.1. O armazenamento dos documentos será realizado de forma híbrida, combinando soluções locais e em nuvem. O armazenamento em nuvem deverá seguir padrões de segurança, incluindo criptografia de dados e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Cópias de segurança (backups) deverão ser realizadas de forma automática e periódica.

4.5. Customização de Sistema:

4.5.1. A empresa deverá desenvolver ou customizar um sistema de gerenciamento documental que permita a organização, consulta e controle do ciclo de vida dos documentos digitalizados. O sistema deverá possuir interface intuitiva, suporte a múltiplos usuários e capacidade de gerar relatórios gerenciais.

4.6. Suporte Técnico e Treinamento:

4.6.1. O contrato deverá prever treinamento completo para os servidores que utilizarão o sistema, incluindo material didático e suporte técnico contínuo durante a vigência

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



do contrato. Eventuais falhas ou dúvidas operacionais deverão ser resolvidas em prazos curtos, conforme estipulado em contrato.

4.7. Sustentabilidade:

4.7.1. A contratação deverá priorizar práticas sustentáveis, como o uso de soluções que reduzam o consumo energético e a adoção de tecnologias de baixo impacto ambiental.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1.1. A execução do objeto será dividida em etapas específicas para assegurar a máxima eficiência e qualidade na entrega dos serviços contratados.
- 5.1.1.2. A primeira etapa consistirá no levantamento e análise inicial dos documentos físicos, identificando volumes, tipos e condições gerais do acervo.
- 5.1.1.3. Em seguida, será realizado o planejamento detalhado das atividades de digitalização, com a organização prévia dos documentos em lotes, facilitando o fluxo de trabalho e reduzindo riscos de erros.
- 5.1.1.4. A etapa de digitalização propriamente dita será executada utilizando equipamentos de alta tecnologia, garantindo resolução e qualidade adequadas.
- 5.1.1.5. Após a digitalização, os arquivos serão tratados tecnicamente para correções visuais, indexados com metadados e classificados conforme critérios estabelecidos.
- 5.1.1.6. O armazenamento será efetuado de forma híbrida, com backups regulares.
- 5.1.1.7. Por fim, haverá a customização do sistema de gerenciamento de documentos e o treinamento dos servidores, promovendo a plena utilização da solução implementada.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

- 5.1.2.1. O cronograma de realização dos serviços será dividido em fases distintas para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 5.1.2.2. O prazo total previsto para a execução do objeto será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 5.1.2.3. No primeiro mês, será concluído o levantamento inicial do acervo físico e a organização dos documentos em lotes para digitalização.
- 5.1.2.4. Nos dois meses subsequentes, ocorrerá a etapa de digitalização, que incluirá o tratamento técnico dos arquivos e a indexação com metadados. Simultaneamente, será iniciado o armazenamento local e em nuvem, com configuração de backups automáticos.
- 5.1.2.5. No quarto mês, a empresa contratada realizará a integração e customização do sistema de gerenciamento de documentos, além de fornecer treinamento técnico aos servidores da Câmara Municipal.
- 5.1.2.6. Nos meses subsequentes a contratada deverá digitalizar novos documentos que forem eventualmente surgindo, bem como operar, manter e alimentar o sistema de gerenciamento de documentos.
- 5.1.2.7. Este cronograma assegura que todas as etapas sejam executadas de forma ordenada e dentro do prazo estipulado.
- 5.1.2.8. O cronograma poderá ser ajustado conforme as necessidades da Câmara Municipal e os resultados obtidos durante a execução.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro, sede da Câmara Municipal de Itatuba - PB
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda à sexta, de 08h - 17h

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
 - 5.4.1. A execução contratual deverá seguir rotinas preestabelecidas que assegurem organização e controle em cada etapa do processo.
 - 5.4.2. Antes de iniciar qualquer atividade, será realizado um planejamento detalhado, contemplando os fluxos de trabalho, os responsáveis por cada tarefa e os prazos de execução.
 - 5.4.3. A digitalização será realizada em turnos predefinidos para garantir produtividade contínua sem comprometer a qualidade do trabalho.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



5.4.4. Durante a etapa de indexação e classificação, cada documento será submetido a uma verificação técnica para assegurar que os metadados aplicados sejam consistentes e precisos.

5.4.5. O armazenamento e os backups seguirão um cronograma rigoroso, com monitoramento contínuo para prevenir qualquer risco de perda de dados.

5.4.6. A cada etapa concluída, serão elaborados relatórios de progresso detalhados, permitindo o acompanhamento pela equipe da Câmara Municipal.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá disponibilizar materiais e equipamentos de alta tecnologia que assegurem a qualidade e a eficiência dos serviços.

5.5.2. Entre os materiais necessários, destacam-se os scanners de alta performance, capazes de digitalizar documentos em alta resolução com rapidez e precisão.

5.5.3. Também serão utilizados computadores com software especializado para o tratamento técnico e a indexação dos arquivos digitalizados.

5.5.4. Para o armazenamento local, serão fornecidos dispositivos de armazenamento seguro, como servidores ou unidades NAS (Network Attached Storage), enquanto o armazenamento em nuvem será configurado utilizando plataformas certificadas e compatíveis com os requisitos de segurança.

5.5.5. Além disso, será disponibilizado o sistema de gerenciamento documental, customizado para atender às necessidades específicas da Câmara Municipal.

5.5.6. Os materiais deverão ser de propriedade da empresa contratada, garantindo que a Administração Pública não tenha custos adicionais com aquisição ou manutenção.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para que os licitantes possam elaborar suas propostas de forma adequada e alinhada às expectativas da Câmara Municipal de Itatuba, apresentam-se as informações fundamentais relacionadas ao objeto da contratação, ao público-alvo e às condições operacionais previstas para a execução do contrato.

5.6.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar o volume aproximado de 150 mil páginas de documentos físicos a serem digitalizados, indexados e classificados.

5.6.2. Além disso, o contratante exige que o armazenamento em nuvem ofereça escalabilidade e suporte a pelo menos 2 TB de dados, com possibilidade de expansão futura.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



5.6.3. O sistema de gerenciamento documental deverá ser capaz de atender simultaneamente a pelo menos 10 usuários, com recursos de consulta avançada, relatórios personalizados e controle de acesso por níveis hierárquicos.

5.6.4. É importante que a empresa contratada considere também a necessidade de realizar backups automáticos com frequência semanal e a exigência de suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

5.6.5. Por fim, o dimensionamento da proposta deverá incluir o tempo estimado para cada etapa e os recursos necessários para cumprir o cronograma de execução, garantindo que o objeto seja plenamente atendido sem riscos de atraso ou sobrecarga.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);
- 6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);
- 6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; [Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV].

Gestor do Contrato

- 6.17.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. [Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV].
- 6.18.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.19.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.20.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 6.21.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X)
- 6.22.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.23.O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Conformidade Técnica: Todos os serviços realizados deverão atender aos padrões de qualidade especificados no Termo de Referência. Isso inclui a digitalização com resolução mínima de 300 DPI, tratamento técnico das imagens, e indexação por metadados conforme os parâmetros previamente acordados.

7.2.2. Entrega de Etapas Parcialmente Concluídas: Para fins de pagamentos intermediários, será necessária a comprovação documental de que as etapas previstas no cronograma foram concluídas dentro dos prazos estipulados. Cada entrega parcial deverá vir acompanhada de relatórios detalhados contendo a descrição dos serviços realizados e a quantidade de documentos processados.

7.2.3. Validação dos Relatórios de Progresso: A contratada deverá apresentar relatórios periódicos que demonstrem o avanço das atividades, incluindo indicadores de produtividade e conformidade. Esses relatórios serão analisados e validados pela equipe de fiscalização da Câmara Municipal.

7.2.4. Armazenamento e Backup: Será verificado se o armazenamento local e em nuvem foi realizado de forma segura e se os backups foram efetuados conforme as exigências contratuais. Falhas nesta etapa poderão resultar na suspensão do pagamento correspondente até que os problemas sejam corrigidos.

7.2.5. Treinamento e Suporte: No caso de etapas finais, a aferição incluirá a verificação da realização do treinamento técnico dos servidores e a disponibilidade de suporte, conforme descrito no plano de trabalho.

Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25. VII).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
 - 7.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012;
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

- 7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.24.1. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 7.24.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24.3. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 7.24.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

- 7.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.27. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.28. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.29. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.30. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.31. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.32. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.33. O reajuste será realizado por apostilamento.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO****Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.5.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.
- 8.6.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.6.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.6.3. O licitante 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.
- 8.6.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 8.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



- 8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e
- 8.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação está definido no anexo I deste Termo de Referência.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.2001.2001
- II) Elemento da Despesa: 33.90.40.01
- III) Fonte de Recursos: 500

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXO (S)

11.1. Anexo I – tabela com itens a serem licitados e valor estimado da contratação.

Itatuba - PB, 07 de janeiro de 2025.

Histórico de versões:

Criado em: 07/01/2025

Elaborado por:


LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica

Aprovado por:


JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itatuba
Biênio 2025/2026

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
(83) 3398-1245