

Início ([/mural-de-licitacoes/](http://mural-de-licitacoes/))

Mural de Licitações do **TCM-PA**

🔍 Fiscalize Junto com o TCM-PA!

O **TCM-PA** recebe e dá encaminhamento às notícias de irregularidades envolvendo fatos praticados por outros órgãos e agentes, públicos e privados, desde que, diante deles, o esteja legitimado a agir. Ajude-nos a fiscalizar as licitações, caso tenha conhecimento de algum fato suspeito, envie sua manifestação por meio da  Ouvidoria do TCM-PA (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria>)

🔒 Cadastre sua Manifestação (<https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria>)

⚠️ Atenção: Lista **atualizada a cada 24 horas**. Significa dizer que, por exemplo, licitações publicadas hoje pelos jurisdicionados somente estarão disponíveis para consulta amanhã.

🔄 Voltar à listagem de licitações ([/mural-de-licitacoes/licitacoes/listagem](http://mural-de-licitacoes/licitacoes/listagem))

📌 **Dados da Licitação**

📄 **Documentos** 9

🚩 **Publicidades** 4

👤 **Participantes** 1

📦 **Lotes & Itens** 1

💰 **Contratos** 1

➕ **Aditivos** 0

LICITAÇÃO

#DP 004.2024.FCCM

🏠 000042 - MARABA

🏠 042425 - FUNDACAO CASA CULTURA MARABA

> N° do Processo Administrativo: 050909204.000045/2024-91

> Legislação Aplicável: Lei nº 14.133/2021

Mural de Licitações (ART. 75) INCISO II
(//mural-de-licitacoes/) **TIPO: MENOR PREÇO**

> Ouvidoria (e-sic) (//www.tcm.pa.gov.br/ouvidoria.html)

☎ (91) 3210-7500

> Regime: **Regime de licitação não informado pelo jurisdicionado**

> Critério de Avaliação: **POR ITEM**

> Elemento de Despesa: **SERVIÇO**

> Local de Abertura: **FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ (SEI)**

> Observação: **NÃO INFORMADA**

> Há itens exclusivos para EPP/ME?: **NÃO**

> Há cote de participação para EPP/ME?: **NÃO**

> Percentual de participação para EPP/ME: **NÃO INFORMADO OU NÃO SE APLICA**

> Nas aquisições, há prioridade para as microempresas regionais ou locais?: **NÃO**

> Contratação com utilização de recursos federais advindos de transferências voluntárias?: **NÃO**

📅 Exercício: **2024**

⚠ Situação: **REALIZADA**

📅 Abertura: **26/11/2024 09:00**

📅 Publicação: **16/12/2024 10:47**

📅 Homologação: **13/12/2024 00:00**

📄 Caráter Sigiloso: **NÃO**

📄 Será Firmado Contrato: **SIM**

📄 Contratos: **1**

⊕ Aditivos: **0**

📄 OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DIGITALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS, EM PDF/A COM OCR PESQUISÁVEL, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 300 DPI E GRAVAÇÃO EM DISPOSITIVO PORTÁTIL DE ARMAZENAMENTO EM MEMÓRIA FLASH (PEN DRIVE), PARA ATENDER A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ - FCCM.

REFERÊNCIA: R\$35.200,00

ADJUDICADO: R\$35.200,00



informacao)

(/mural-de-licitacoes/)
TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

> Ouvidoria (e-sic) ([//www.tcm.pa.gov.br/ouvidoria.html](http://www.tcm.pa.gov.br/ouvidoria.html))

☎ (91) 3210-7500



Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM-PA

© 2017 - 2025 - Todos os direitos reservados

Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Tribunal de Contas dos Municípios - TCM PA (<https://www.facebook.com/tcmpa.tcmpa>)

SOMOS SOCIAIS



FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ
"Utilidade Pública Municipal desde 1997"
CNPJ: 22936439/0001-63
Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 - Nova Marabá
Caixa Postal 172 - Fone/Fax (94) 3322-2315, 3322-4176
CEP 68.508-970 - Marabá - PA
E-mail: licitacoes@casadaculturademaraba.org



CONTRATO Nº 73/2024/FCCM

Processo nº 050909204.000045/2024-91

Unidade Gestora: FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ.

Contrato de empresa especializada em digitalização de prestação de contas e processos Licitatórios, em PDF/A com OCR pesquisável, resolução mínima de 300 Dpi e gravação em dispositivo portátil de armazenamento em memória flash (pen drive) QUE CELEBRAM ENTRE SI A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ E A **TDTECH TIME DIGITAL TECHNOLOGY LTDA.**

A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.936.439/0001-63, com endereço na Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 - Nova Marabá - CEP 68.507-670 - Marabá/PA, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pela Presidente, Senhora Wania Cristina Gomes Ferreira, nomeada pela Portaria nº. 1342/2024-GP, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a TDTECH TIME DIGITAL TECHNOLOGY LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 55.748.781/0001-99, estabelecida à Rua Trinta e Cinco, Qd 83, Lt 21 - Sala A, Bairro Delta Park II, Marabá, Pará, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor Paulo Rodrigo Teodoro, sócio administrador, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 050909204.000045/2024-91 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 383/2023, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa nº 04/2024/FCCM, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em digitalização de prestação de contas e processos licitatórios, em pdf/a com ocr pesquisável, resolução mínima de 300 dpi e gravação em dispositivo portátil de armazenamento em memória flash (pen drive) para atender a FCCM, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	digitalização de prestação de contas e processos Licitatórios, em PDF/A com OCR pesquisável, resolução mínima de 300 Dpi e gravação em dispositivo portátil de armazenamento em memória flash (pen drive), para atender a FCCM.	-	110.000	0,32	35.200,00

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

Aviso de dispensa;

Termo de designação do gestor e fiscais do contrato.

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVIII)

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ
"Utilidade Pública Municipal desde 1997"
CNPJ: 22936439/0001-63
Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 - Nova Marabá
Caixa Postal 172 - Fone/Fax (94) 3322-2315, 3322-4176
CEP 68.508-970 - Marabá - PA
E-mail: licitacoes@casadaculturademaraba.org



CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

O valor total da contratação é de R\$ 35.200,00 (trinta e cinco mil e duzentos reais).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

O Contratante deverá efetuar na fonte a retenção do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos ao Contratado, observada a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, nos termos do Decreto Municipal nº 396, de 27 de julho de 2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/09/2024

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA, 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(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).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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.

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 reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Marabá, bem como a Controladoria Geral do Município de Marabá, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, ou

não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

deixar de apresentar amostra;

apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Termo de referência;

dar causa à inexecução parcial do contrato;
não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa
prática de ato fraudulento na execução do contrato;
comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
induzir deliberadamente a erro no julgamento;
apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação
praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
dar causa à inexecução total do objeto do contrato;

Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e com base no Decreto Municipal nº 441/2024 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

advertência;

multa;

impedimento de licitar e contratar e

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

a natureza e a gravidade da infração cometida;

as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para a Administração Pública;

a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

Para as infrações previstas nos itens 11.1.1 e 11.1.2, a multa será de 0,5% a 1% do valor do contrato.

Para a infração prevista no item 11.1.3, a multa será de 15% do valor da parcela do objeto não executado.

Para as infrações previstas nos itens 11.1.4 a 11.1.12, a multa será de 20% do valor do contratado.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

O valor da multa de mora ou compensatória aplicada poderá ser, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 441/2024:

retido, total ou parcialmente, dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o fornecedor possua com o mesmo órgão ou entidade ora contratante;

descontado do valor da garantia prestada;

pago por meio de Documento de Arrecadação municipal (DAM) ou cobrado judicialmente.

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.4, 11.1.10 e 11.1.11 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.10.

Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, no caso das infrações previstas no art. 8º, do Decreto nº 441/2024, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções que dispõe o item 11.2 e subitens deste Edital, demandará a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido pela Controladoria-Geral do Município de Marabá, através da Comissão Permanente de Apuração (CPA), nos termos do art. 17, caput, do Decreto Municipal N.º 441, de 02 de maio de 2024, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação.

Caberá apenas a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

A personalidade jurídica do licitante ou contratado infrator poderá ser desconsiderada, sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

A Administração Pública municipal deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Será inscrito no Cadastro Municipal de Empresas Punidas (CMEP), contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, o licitante ou contratado que receber quaisquer das sanções previstas no item 11.1 e subitens deste Edital.

Será admitida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

reparação integral do dano causado à Administração Pública;

pagamento da multa

transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de três anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e

análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

A sanção pelas infrações previstas nos itens 11.1.5 e 11.1.9 deste Edital, exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).



FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ
"Utilidade Pública Municipal desde 1997"
CNPJ: 22936439/0001-63
Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 - Nova Marabá
Caixa Postal 172 - Fone/Fax (94) 3322-2315, 3322-4176
CEP 68.508-970 - Marabá - PA
E-mail: licitacoes@casadaculturademaraba.org



O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

052501.13 122 0001 2.119 Manutenção da Fundação Casa da Cultura de Marabá;

Elemento de despesa:

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Subelemento:

3.3.90.39.83 - Serviços Cópias e Reprodução de Documentos

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria-Geral e Controladoria-Geral do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, FAMEP e, quando cabível, no Diário Oficial da União (DOU), Imprensa Oficial do Estado do Pará (IOEPA) e Jornal de Grande Circulação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Marabá, Estado do Pará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21.

E por estarem justos e acordados, firmam este instrumento contratual que vai assinado eletronicamente por meio de Certificado Digital (Assinatura Eletrônica), conforme Resolução n.º 11.535 e Resolução 11.536/TCM de 2014.

Marabá-PA, 13 de dezembro de 2024.

WANIA CRISTINA
GOMES
FERREIRA:51057034215

Digitally signed by WANIA CRISTINA GOMES
FERREIRA:51057034215
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5,
ou=28881745000126, ou=Presencial, ou=Certificado
PPA3, cn=WANIA CRISTINA GOMES
FERREIRA:51057034215
Date: 2024.12.13 13:24:14 -03'00'

TDTECH TIME DIGITAL
TECHNOLOGY
LTDA:55748781000199

Assinado de forma digital por
TDTECH TIME DIGITAL TECHNOLOGY
LTDA:55748781000199
Dados: 2024.12.13 13:06:08 -03'00'

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ - FCCM

WANIA CRISTINA GOMES FERREIRA

PRESIDENTE DA FCCM

CONTRATANTE

TDTECH TIME DIGITAL TECHNOLOGY LTDA

CNPJ/MF sob o N.º 55.748.781/0001-99

CONTRATADA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00003/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 00010/2023

ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

O município de Sanharó/PE, Estado de Pernambuco, por meio da **Prefeitura Municipal de Sanharó**, endereço na Rua Major Sátiro, nº 219, Centro - Sanharó/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 11.044.906/0001-24, torna público que, realizará Dispensa, com critério de julgamento menor preço por item, nos termos do art. 75, inciso II da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021, as exigências estabelecidas neste Edital, conforme critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação das Propostas e Documentações:	DIA 23/03/2023, ÀS 23:59 HORAS (protocolo por e-mail) e até as 13:00 HORAS (protocolo presencial)
REFERÊNCIA DO HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
Endereço Eletrônico para envio das Propostas e Documentações:	cpl@sanharo.pe.gov.br
Link do Edital:	https://sanharo.pe.gov.br/

1.0. DO OBJETO:

- 1.1. Constitui o objeto desta Dispensa: Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com página tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.
- 1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:
 - 1.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
 - 1.2.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
 - 1.2.3. ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO.

2.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Sanharó, para exercício de 2023, na classificação abaixo:

02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
0412200212.015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

02.04 – SECRETARIA DE FINAÇAS
0412900092.020 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE
TESOURARIA
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

02.04 – SECRETARIA DE FINAÇAS
0412900092.108 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

3.0. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor global estimado para contratação ser de **R\$ 52.500,00 (Cinquenta e Dois Mil e Quinhentos Reais)**.

4.0. PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

4.1. A presente Dispensa ficará ABERTA por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação no PCNP e/ou site oficial da prefeitura, e os respectivos documentos de habilitação e propostas deverão ser encaminhados presencialmente na sala da CPL ou por e-mail: cpl@sanharo.pe.gov.br, fazendo referência a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00003/2023**.

4.1.1. Limite para apresentação da Proposta de Preço: 23/03/2023 às 23:59h, protocolo por e-mail.

4.1.2. Limite para apresentação da Proposta de Preço: 23/03/2023 às 13:00h, protocolo presencial.

4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL:

4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CARTÃO CNPJ;

4.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

4.2.3. Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

4.2.4. Certidão Negativa de Débitos do Estado, da sede da licitante;

4.2.4.1. As empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverão apresentar a Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, nos termos vigente da lei;

4.2.5. Certidão Negativa de Débitos do Município, da sede da licitante;

4.2.6. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS–CRF, apresentando a correspondente certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

4.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.2.8. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

4.3. PROPOSTA DE PREÇO:

4.3.1. A proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Modelo de Proposta – ANEXO II deste Edital.

4.3.2. As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estimado pela administração.

5.0. DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá conforme execução dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestados pelo setor competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Para realização do pagamento, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante o processo de habilitação.

6.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Sanharó/PE, 20 de março de 2023.

CHIRLE MÁRCIA MARTINS LIMA
Agente de Contratação

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA Nº 00003/2023

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.

2.0.JUSTIFICATIVA

2.1.Para a contratação:

2.1.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, justifica-se:

A Prefeitura Municipal de Sanharó no intuito de buscar melhorias, tanto para tornar o ambiente de trabalho mais salubre e agradável com a retirada dos arquivos que dividem espaço com os servidores, bem como propiciar um melhor desempenho dos servidores que terão maior celeridade na localização dos processos, sem o contato com papéis, trazendo benefícios também para o contribuinte com a agilidade no atendimento.

Diante disto, na busca de implementar, atualizar e renovar, solicitamos que seja realizado procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na digitalização do acervo processual da Prefeitura Municipal Sanharó, arquivos gerados nos anos de 2022 e 2023, bem como a disponibilização de todos os arquivos digitalizados para guarda própria da secretaria.

Com o avanço tecnológico e a informatização da maior parte das tarefas do cotidiano, manter os arquivos do município de forma arcaica é inadmissível, ainda mais quando compromete não só o andamento das atividades desenvolvidas pelo setor, mas também a saúde dos servidores, com o acúmulo de poeira e ácaros, comprometendo vias respiratórias e irritações na pele.

Desta forma a contratação em questão torna-se imprescindível.

3.0.DO SERVIÇO

3.1.As características e especificações do objeto da referida contratação são:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a	Página	150.000	0,35	52.500,00

preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.				
--	--	--	--	--

4.0.DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1.As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

4.2.O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

5.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

5.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1.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.

6.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

6.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.4.Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

6.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

6.6.Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.6.1.Os serviços compreendem o seguinte escopo:

6.6.1.1.Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.

6.6.1.2. Resolução mínima da digitalização 200 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.

6.6.1.3. Formato do arquivo PDF.

6.6.1.4. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.

6.6.1.5. A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.

6.6.1.6. Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

6.6.2. Etapas do Tratamento:

6.6.2.1. Preparação

6.6.2.2. Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

6.6.2.3. Processo de higienização básica que deverá compreender:

- a) Desdobrar e preparar os documentos;
- b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

6.6.3. Digitalização das páginas dos documentos:

I - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 200 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser processados com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo.

III - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

- a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;
- b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;
- c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;
- d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.

7.0. CONTROLE DE QUALIDADE

7.1. Consiste na conferência do documento digitalizado com o físico, página a página, do seu início ao fim, conferindo a numeração e a integralidade do texto.

7.2. Deve-se prestar atenção aos versos, carimbos, autenticações e datas de protocolos, pois podem não apresentar uma boa definição no documento físico e são importantes para o processo.

7.3. Ao final da conferência, caso o documento digitalizado esteja conforme o documento físico, deve se validar para o status “pré-aprovado”. É uma forma de indicar que a peça foi conferida e está corretamente digitalizada.

7.4. Remontagem do volume do processo.

7.5. Após concluída a digitalização das suas páginas, o documento deverá ser remontado conforme sua disposição original. Serão fornecidos pelo município novas capas e colchetes de plástico para substituição das capas velhas danificadas e colchetes metálicos. Os dados constantes da capa anterior deverão ser transcritos para a nova capa;

7.6. O serviço deverá ser prestado no horário expediente das 08:00 às 18:00 horas em dias úteis.

7.7. A garantia mínima deve ser de 3 (três) meses a contar do término da execução dos serviços.

8.0. DOS PRAZOS

8.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: 07 (sete) dias;

Conclusão: Até o Final do Exercício Financeiro de 2023.

8.2. O prazo de vigência do contrato será determinado: **até o final do exercício financeiro de 2023 considerado da data de sua assinatura.**

9.0. DO REAJUSTAMENTO

9.1. Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

9.2. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 136, Inciso I, da Lei 14.133/21, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

10.0. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: Conforme execução dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestados pelo setor competente.

11.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

12.0. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

12.1. Escopo dos Serviços:

- a. Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização do acervo de documentos (laudas), conforme descrições abaixo:
- b. Identificação de pastas e documentos (laudas);
- c. Preparação dos documentos (laudas) para digitalização;
- d. Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Sanharó;
- e. Indexação dos documentos (laudas) digitalizados com indexador a ser definido pela Prefeitura Municipal de Sanharó;
- f. Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado;
- g. Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital o Prefeitura Municipal de Sanharó - PE;
- h. O montante será de aproximadamente 150.000 (Cento e cinquenta mil) folhas, sendo considerado documento (lauda) uma folha formato A4, 21 x 29,7 cm;
- i. Declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos (laudas) a serem digitalizadas, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.
- j. O fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços;
- k. Os serviços serão prestados obrigatoriamente nas dependências das instalações da Coletoria Municipal;
- l. Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- m. Remoção do pó e demais sujidades a seco.
- n. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- o. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- p. Seleção dos documentos para digitalização e armazenamento na localização física de onde foi extraído.
- q. Digitalização: deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:



- r. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- s. Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.
- t. Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: pastas próprias. Tudo a ser definido até o momento da assinatura do contrato.
- u. Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.
- v. Restabelecimento da encadernação original do processo.
- w. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.
- x. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pelo NTI, obedecendo no mínimo 200dpi,
- y. A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATANTE até a conclusão dos processos arquivados e existente, concluso este procedimento a indexação dos novos documentos ficará a cargo da CONTRATADA, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE.
- z. **CONCLUSÃO:** Disponibilização dos arquivos digitalizados para consulta e inserção nos servidores do da Prefeitura Municipal de Sanharó e/ou mídias pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração.

FERNANDO EDIER DE ARAÚJO FERANDES
Secretário Municipal de Finanças



**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA
DISPENSA Nº 00003/2023**

PROPOSTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.

PROPONENTE:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P. TOTAL
1	Serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.	Página	150.000		
				Total	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$

VALIDADE DA PROPOSTA:

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

DISPENSA Nº DV00003/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00010/2023

CONTRATO Nº: .../...-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANHARÓ, POR MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ, localizada na Rua Major Sátiro, 219 - Centro - Sanharó - PE, inscrita no CNPJ nº 11.044.906/0001-24, neste ato representada pelo Prefeito CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS, Brasileiro, Casado, Agricultor, residente e domiciliado na Rua Doutor Benjamin Caraciolo, 72 - Centro - Sanharó - PE, CPF nº 643.359.924-91, Carteira de Identidade nº 3.614.977 SSP/PE, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado - - - - ..., CNPJ nº, neste ato representado por residente e domiciliado na, - - - - ..., CPF nº, Carteira de Identidade nº, 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 DV00003/2023, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021; 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, tem por objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de todo acervo de documentos e processos físicos em tramite de arquivos gerados nos exercício de 2022 e 2023, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, incluindo o fornecimento de software de GED (Gerenciamento Eletrônico de Dados), bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Sanharó/PE.

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 DV00003/2023 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 unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$... (...).

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:

Os preços contratados são fixos pelo período de um ano, exceto para os casos previstos no Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 136, Inciso I, da Lei 14.133/21, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:

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

Recursos Próprios do Município de Sanharó:

02.03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
0412200212.015 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

02.04 – SECRETARIA DE FINAÇAS
0412900092.020 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA
33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

02.04 – SECRETARIA DE FINAÇAS
0412900092.108 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
33903900 - 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: Conforme execução dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestados pelo setor competente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

a - Início: **7 (sete) dias;**

b - Conclusão: **Até o final do Exercício Financeiro de 2023**

A vigência do presente contrato será determinada: **até o final do exercício financeiro de 2023, 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, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições;

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) 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.

b) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

c) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

d) Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

e) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

f) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

❖ Os serviços compreendem o seguinte escopo:

- Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.
- Resolução mínima da digitalização 200 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.
- Formato do arquivo PDF.
- A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.
- A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.
- Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

❖ Etapas do Tratamento:

➤ Preparação

- Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;
- Processo de higienização básica que deverá compreender:
 - a) Desdobrar e preparar os documentos;

- b) Retirar clipes, grampos e outros prendedores;
- c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.
- ❖ Digitalização das páginas dos documentos:
 - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 200 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.
 - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser processados com OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo.
 - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:
 - a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;
 - b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;
 - c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;
 - d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.
- g) 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 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. 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 - DO FORO:



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

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.

Sanharó - PE, ... de de

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00014/2025 DISPENSA POR VALOR Nº 00003/2025

BASE LEGAL: ART. Nº 75, INCISO II da Lei nº 14.133/2021 TIPO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: POR ITEM

ÓRGÃO COMPRADOR:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS
RUA SEVERINO AUGUSTO DE MIRANDA, SN - CENTRO - CASINHAS/PE
CEP: 55715-000 - E-mail: contratacaodireta.casinhas@gmail.com

O **MUNICÍPIO DE CASINHAS**, Estado de Pernambuco, sediado à Rua Severino Augusto de Miranda, s/n, Centro, Casinhas - PE, inscrito no CNPJ Nº 01.618.704/0001-95, através da **PREFEITURA MUNICIPAL**, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos art. 75, inciso II da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021; Decreto nº 11.878, de 29 de dezembro de 2023, Decreto Municipal nº 141 de 28 de dezembro de 2023, Portaria Municipal nº 017 de 02 de janeiro de 2025, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	ATÉ AS 23:59 HORAS (VIA E-MAIL) E AS 13:00 HORAS (PROTOCOLO PRESENCIAL) DO DIA 11/01/2025.
JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO	DIA 12/02/2025
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO E ENDEREÇO PARA PROTOCOLO PRESENCIAL	contratacaodireta.casinhas@gmail.com Rua Severino Augusto de Miranda, s/n, Centro, Casinhas - PE.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto de Edital a Contratação de empresa visando a prestação de serviços técnicos de digitalização de arquivos em Tamanho A4, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Casinhas – PE.

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1. – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2. – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3. – **ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÕES;
- 1.2.4. – **ANEXO IV** – MINUTA DO CONTRATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, previstas no orçamento do Poder Executivo Municipal de Casinhas/PE, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

Recursos Próprios do município de Casinhas:

04.122.0404.0009 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DO VALOR ESTIMADO:

3.1. O valor global estimado para contratação será de **R\$ 62.000,00 (Sessenta e Dois Mil Reais)**.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de digitalização de todo acervo de documentos físicos, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente.	Folhas	200000	R\$ 0,31	R\$ 62.000,00

3.2. A contratada deverá enviar junto a nota fiscal a comprovação de veiculação das divulgações, os respectivos tempos de transmissão e horários.

3.3. A transmissão deverá ocorrer em horários entre as 07:00 horas até as 18:00 horas, onde deverá ser informado a contratada com antecedência.

3.4. A contratada deverá observar as obrigações da execução do contrato.

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail: contratacaodireta.casinhas@gmail.com**, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA 00003/2025**.

4.2. **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 11/02/2025 até às 13:00h para entrega presencial no endereço do setor de licitações e contratos, e até às 23:59 do dia 11/02/2025 na opção do envio por e-mail.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

5. A HABILITAÇÃO:

5.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

5.2 PESSOA JURÍDICA:

5.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

5.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Registro comercial, no caso de empresa individual. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, em se tratando de MEI. Os referidos documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.2.2.1 Regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

5.2.2.2 Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual para os licitantes sediados no Estado de Pernambuco, para os demais licitantes dos outros Estados, Certidão Negativa Estadual da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

5.2.2.3 Certidão Negativa da Fazenda Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.

5.2.2.4 Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal.

5.2.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto–Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.2.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.3.1 Comprovação de capacidade técnica, através da apresentação de Atestado, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, pelo qual a licitante comprove ter prestado serviços compatíveis em características, com o objeto desta licitação, de no mínimo 30% do quantitativo estimado para a contratação.

5.2.4 DECLARAÇÃO:

5.2.4.1 Declaração de que não empregar menor Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021 e Declaração de integralidade dos custos - ANEXO III.

5.2.5 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA:

5.2.5.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

5.2.6 COMPROVAÇÃO DO PORTE

5.2.6.1 Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3º da Lei 123/06, se for o caso, sendo considerado microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificando na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante:

- a) declaração expressa formalmente assinada pelo profissional da área contábil, devidamente habilitado;
- b) certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente;
- c) Comprovação de opção pelo Regime de Tributação Simples Nacional acompanhada de declaração assinada pelo responsável legal da empresa informando inexistir quaisquer fatos que impeça receber o benefício da Lei Complementar 123/2006.

6. ROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

6.1. Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo dos serviços; das condições de pagamento; e da sua validade;

6.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

6.3. Será cotado um único preço para o item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

6.4. Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;

6.5. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.

6.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

6.7. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

6.8. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

6.9. A proposta obedecerá aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

licitante.

6.10. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

6.11. No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

6.12. A proposta deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

6.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

6.14. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

6.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

7.0. – DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 (Trinta) dias, contados da entrega da nota fiscal devidamente atestada ao setor competente.**

8.0. DAS OBRIGAÇÕES:

8.1. Das obrigações do contratado

8.1.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

8.1.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

8.1.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

8.1.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

8.2. Das obrigações da contratada

8.2.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

8.2.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

8.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

8.2.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

8.2.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

8.2.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

8.2.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

8.2.8. Os serviços compreendem o seguinte escopo:

8.2.8.1. Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.

8.2.8.2. Resolução mínima da digitalização 300 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.

8.2.8.3. Formato do arquivo PDF.

8.2.8.4. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.

8.2.8.5. A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.

8.2.8.6. Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

8.2.9. Etapas do Tratamento:

8.2.9.1. Preparação

8.2.9.2. Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

8.2.9.3. Processo de higienização básica que deverá compreender:

a) Desdobrar e preparar os documentos;

b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;

c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

8.2.10. Digitalização das páginas dos documentos:

I - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 300 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II - Os arquivos do tipo PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

- a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;
- b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;
- c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;
- d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.

9.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 9.1. Deverá a empresa contratada disponibilizar 02 (Dois) técnicos com a função de digitalizador, equipados com dispositivos necessários a realização dos serviços;
- 9.2. Deverão ser cumpridos os horários para a execução contratual em compatibilidade com o horário de expediente do órgão
 - 9.2.1. Horário de Expediente: De 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.
- 9.3. Os arquivos quando digitalizados deverão ser armazenados em mídia física.
- 9.4. Os arquivos digitalizados deverão ser salvos em arquivos PDF pesquisável, com resolução mínima de 300 DPI, monocromática.

10.0. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 10.1. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, não são admitidas neste objeto.
- 10.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

11.0. CONTROLE DE QUALIDADE:

- 11.1. Consiste na conferência do documento digitalizado com o físico, página a página, do seu início ao fim, conferindo a numeração e a integralidade do texto.
- 11.2. Deve-se prestar atenção aos versos, carimbos, autenticações e datas de protocolos, pois podem não apresentar uma boa definição no documento físico e são importantes para o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

11.3. Ao final da conferência, caso o documento digitalizado esteja conforme o documento físico, deve se validar para o status “pré-aprovado”. É uma forma de indicar que a peça foi conferida e está corretamente digitalizada.

11.4. Remontagem do volume do arquivo.

11.5. Após concluída a digitalização das suas páginas, o documento deverá ser remontado conforme sua disposição original. Serão fornecidos pelo município novas capas e colchetes de plástico para substituição das capas velhas danificadas e colchetes metálicos. Os dados constantes da capa anterior deverão ser transcritos para a nova capa;

11.6. O serviço deverá ser prestado no horário expediente das 08:00 às 18:00 horas em dias úteis.

12. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO:

12.1. Os preços contratados são fixos e irredutíveis durante toda vigência contratual.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

13.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

I – DO GESTOR DE CONTRATO CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

- a. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações inconcretas tanto da administração contratante quanto da contratada;
- b. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;
- e. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma da sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f. Recusar o serviço quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- a. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c. Emitir avaliação do prazo de início e qualidade dos serviços;
- d. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

14.2. 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 viera fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, cobrado judicialmente.

15. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

15.1. 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. 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.

16.0. DAS OBRIGAÇÕES LGPD:

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

16.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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 ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.10. 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.

16.11. 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.

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

16.13. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

17.2. O Município deverá anular o presente certame, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

17.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Casinhas - PE, 06 de fevereiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: Contratação de empresa visando a prestação de serviços técnicos de digitalização de arquivos em Tamanho A4, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Casinhas – PE.

2.0.JUSTIFICATIVA

2.1.Para a contratação:

2.1.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, justifica-se:

Um assunto recorrente constatado pela Administração é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental da Prefeitura Municipal de Casinhas - PE. Hoje, esses documentos estão armazenados em diversos setores. No entanto, devido ao pouco espaço de arquivamento, estão surgindo dificuldades tanto no armazenamento quanto na localização dos arquivos.

Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital. Pois, além da obtenção dos arquivos de forma ágil e organizada, proporcionará espaço para que documentos mais recentes fiquem nos setores competentes.

3.0.DO SERVIÇO

3.1.As características e especificações do objeto da referida contratação são:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviços de digitalização de todo acervo de documentos físicos, com guarda em meio digital dos documentos com pagina tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF, bem como mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente.	Folhas	200000

4.0.DA EXECUÇÃO

4.1.Deverá a empresa contratada disponibilizar 02 (Dois) técnicos com a função de digitalizador, equipados com dispositivos necessários a realização dos serviços;

4.2.Deverão ser cumpridos os horários para a execução contratual em compatibilidade com o horário de expediente do órgão

4.2.1. Horário de Expediente: De 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

4.3. Os arquivos quando digitalizados deverão ser armazenados em mídia física.

4.4. Os arquivos digitalizados deverão ser salvos em arquivos PDF pesquisável, com resolução mínima de 300 DPI, monocromática.

5.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

5.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

5.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

5.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. 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.

6.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

6.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

6.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

6.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

6.8. Os serviços compreendem o seguinte escopo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

- 6.8.1. Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.
- 6.8.2. Resolução mínima da digitalização 300 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.
- 6.8.3. Formato do arquivo PDF.
- 6.8.4. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas às daquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.
- 6.8.5. A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.
- 6.8.6. Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

6.9. Etapas do Tratamento:

- 6.9.1. Preparação
- 6.9.2. Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;
- 6.9.3. Processo de higienização básica que deverá compreender:
 - a) Desdobrar e preparar os documentos;
 - b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
 - c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

6.10. Digitalização das páginas dos documentos:

I - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 300 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II - Os arquivos do tipo PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

- a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;
- b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;
- c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;
- d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.

7.0. CONTROLE DE QUALIDADE

7.1. Consiste na conferência do documento digitalizado com o físico, página a página, do seu início ao fim, conferindo a numeração e a integralidade do texto.

7.2. Deve-se prestar atenção aos versos, carimbos, autenticações e datas de protocolos, pois podem não apresentar uma boa definição no documento físico e são importantes para o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

7.3. Ao final da conferência, caso o documento digitalizado esteja conforme o documento físico, deve-se validar para o status “pré-aprovado”. É uma forma de indicar que a peça foi conferida e está corretamente digitalizada.

7.4. Remontagem do volume do arquivo.

7.5. Após concluída a digitalização das suas páginas, o documento deverá ser remontado conforme sua disposição original. Serão fornecidos pelo município novas capas e colchetes de plástico para substituição das capas velhas danificadas e colchetes metálicos. Os dados constantes da capa anterior deverão ser transcritos para a nova capa;

7.6. O serviço deverá ser prestado no horário expediente das 08:00 às 18:00 horas em dias úteis.

8.0. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1. Escopo dos Serviços:

a. Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização do acervo de documentos (laudas), conforme descrições abaixo: b. Identificação de pastas e documentos (laudas);

c. Preparação dos documentos (laudas) para digitalização;

d. Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Casinhas;

e. Indexação dos documentos (laudas) digitalizados com indexador a ser definido pela Prefeitura Municipal de Casinhas;

f. Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado;

g. Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital o Prefeitura Municipal de Casinhas – PE, bem como usuário e senha de acesso virtual;

h. O montante será de aproximadamente 200.000 (Cento e Noventa mil) folhas, sendo considerado documento (lauda) uma folha formato A4, 21 x 29,7 cm;

i. Declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos (laudas) a serem digitalizadas, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.

j. O fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços;

k. Os serviços serão prestados obrigatoriamente nas dependências das instalações da Coletoria Municipal;

l. Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

- m. Remoção do pó e demais sujidades a seco.
- n. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- o. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- p. Seleção dos documentos para digitalização e armazenamento na localização física de onde foi extraído.
- q. Digitalização: deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:
- r. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- s. Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.
- t. Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: pastas próprias. Tudo a ser definido até o momento da assinatura do contrato.
- u. Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.
- v. Restabelecimento da encadernação original do processo.
- w. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.
- x. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pelo NTI, obedecendo no mínimo 300dpi,
- y. A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATANTE até a conclusão dos processos arquivados e existente, concluso este procedimento a indexação dos novos documentos ficará a cargo da CONTRATADA, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

z. **CONCLUSÃO:** Disponibilização dos arquivos digitalizados para consulta e inserção nos servidores do da Prefeitura Municipal de Casinhas e/ou mídias pelos servidores da Secretaria Municipal de Administração.

7.0.DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

7.1.Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto da contratação, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato ou equivalente:

7.1.1.Início: 5 (cinco) dias;

7.1.2.Conclusão: até o fim do exercício financeiro de 2025.

7.2.A vigência da presente contratação será determinada: **até o final do exercício financeiro de 2025, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de contrato.**

8.0.DO REAJUSTAMENTO

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

9.0.DO PAGAMENTO

9.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: **Em até 30 (trinta) dias, conforme prestação de serviços e apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.**

10.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

10.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

I –CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

- a. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- b. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;
- e. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma da sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f. Recusar o serviço quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

especificado e aceito pela Administração;

- g. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

II - CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- a. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c. Emitir avaliação do prazo de início e qualidade dos serviços;
- d. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;
- k. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

11.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

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.

11.2. 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, cobrado judicialmente.

12.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

12.1. 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.

13.0.DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, não são admitidas neste objeto.

13.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.0.DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

14.1. 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.

14.2. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

14.4. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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 ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

14.10. 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.

14.11. 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.

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

14.13. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

REF.: DISPENSA DE VALOR Nº 00003/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

PROPONENTE

CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Casinhas, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

2.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

3.0 – DECLARAÇÃO de cumprir as exigências de reserva de cargos

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor de 18 (Dezoito) anos

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

5.0. DECLARAÇÃO de que a proposta de preços compreende a integralidade dos custos

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que a proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e Data.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

NOME/ASSINATURA/CARGO

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:

AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

DISPENSA Nº DV00003/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00014/2025

CONTRATO Nº:..... /...

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAMO MUNICÍPIO DE CASINHAS, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o Município de Casinhas, Estado de Pernambuco, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS** - Rua Severino Augusto de Miranda, SN - Centro - Casinhas - PE, CNPJ nº 01.618.704/0001-95, neste ato representada pela Prefeita **JULIANA BARBOSA DA SILVA AGUIAR**, Brasileira, Casado, Professora, residente e domiciliada na Sítio Belo Monte, SN - Zona Rural - Casinhas - PE, CPF nº 045.037.254-59, Carteira de Identidade nº 6.591.486 SDS, doravante simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado - - - - ..., CNPJ nº , neste ato representado por residente e domiciliado na, - - - - ..., CPF nº , Carteira de Identidade nº....., 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 DV00003/2025**, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 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, tem por objeto: Contratação de empresa visando a prestação de serviços técnicos de digitalização de arquivos em Tamanho A4, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Casinhas – PE.

Os serviços deverão ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de **Dispensa de Licitação nº DV00003/2025** 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\$... ().



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.
- b. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
- c. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- d. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- a. 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.
- b. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- c. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- d. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- e. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.
- f. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- g. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.
- h. Os serviços compreendem o seguinte escopo:**
 - h.1. Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.
 - h.2. Resolução mínima da digitalização 300 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.
 - h.3. Formato do arquivo PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

h.4.A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original. A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.

h.5.A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.

h.6.Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

i. Etapas do Tratamento:

i.1.Preparação

i.2.Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

i.3.Processo de higienização básica que deverá compreender:

a) Desdobrar e preparar os documentos;

b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;

c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.

j. Digitalização das páginas dos documentos:

I - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 300 dpi em cores e tamanho estimado, por imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;

b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;

c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;

d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo. Exemplo: Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.

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 nº 14.133/2021.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei nº 14.133/2021, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

supressões que se fizerem nas compras, 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 - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

I – DO GESTOR DE CONTRATO CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

- a. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;
- b. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- c. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- d. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;
- e. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma da sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f. Recusar o serviço quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- g. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- h. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;
- i. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- a. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- b. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- c. Emitir avaliação do prazo de prestação e qualidade dos serviços;
- d. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;
- e. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

apontadas pelos fiscais;

h. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

i. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

j. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

k. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei nº 14.133/2021 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 nº 14.133/2021.

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, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES LGPD:

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

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

Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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.

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

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

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.

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.

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.

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 ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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.

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.

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

Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASINHAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

CNPJ: 01.618.704/0001-95

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - 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 QUINTA - DO FORO:

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

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Casinhas - PE, ... de ... de 2025.

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....