

ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº DL-004/2025-CGIRSVJ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250520/0002-62

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DIGITALIZAÇÃO) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS INDEXADAS POR CAMPOS DE BUSCA, COM FORNECIMENTO DE BANCO DE IMAGENS DIGITAIS - BID EXECUTÁVEL EM SISTEMA, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO, JUNTO AO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE JAGUARIBE - CGIRS-VJ

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	SERVIÇOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS	12.0	Mês
SERVIÇOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS INDEXADAS POR CAMPOS DE BUSCA, COM FORNECIMENTO DE BANCO DE IMAGENS DIGITAIS - BID EXECUTÁVEL EM SISTEMA, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS, JUNTO AO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE JAGUARIBE - CGIRS-VJ			

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ R\$ 57.030,00 (cinquenta e sete mil e trinta reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. OBJETO: Contratação de prestação de serviços na busca eletrônica de Dados de imagens digitais (Digitalização) com conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais - BID executável em sistema, bem como a organização dos arquivos, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ JUSTIFICATIVA A contratação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais (digitalização) com conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais - BID executável em

sistema, bem como a organização do arquivo, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ. Com o aumento do volume de documentos gerados e o acúmulo de arquivos físicos, torna-se indispensável a transição para um formato digital que permita um armazenamento mais seguro, eficiente e de fácil acesso. A digitalização não apenas preserva o estado físico dos documentos, como também assegura a integridade, confidencialidade e acessibilidade das informações, facilitando o cumprimento de requisitos legais e a prestação de contas à sociedade. Ademais, este processo contribui para a sustentabilidade ambiental, reduzindo a necessidade de papel e insumos associados ao armazenamento físico. O Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ, ao adotar tais medidas, busca melhorar a eficiência organizacional, minimizar riscos de perda de documentos e proporcionar maior transparência nas suas operações. Com isso, garantiremos também que todos os departamentos possam colaborar e compartilhar informações de maneira integrada e Ágil, suportando a tomada de decisões baseada em dados atualizados e acessíveis. Este investimento em tecnologia e organização documental é, portanto, indispensável para assegurar a continuidade e a eficácia das operações administrativas e contábeis, alinhando-se aos objetivos estratégicos de modernização e inovação organizacional. CONSIDERANDO que o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe - CGIRS-VJ, mantém a guarda de expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, em sua Sede, sem o suporte adequado para manuseio, localização e identificação. Alguns documentos têm guarda obrigatória por décadas, considerando-se tratar-se de documentos pertinentes a diversos setores funcionais, não sendo autorizado seu descarte. A abertura de procedimento administrativo para contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais com indexação em bancos de imagens digitais - BID executável em sistema, objeto deste termo, encontra-se amparado da necessidade do referido Consórcio, de não ter em seu quadro funcional, servidores especializados para a realização de serviços das diversas assessorias constantes deste instrumento. CONSIDERANDO a crescente demanda de informações em tempo hábil e preservação de arquivos documental de forma segura, gerando assim o aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor na conservação de acervo documental. OBJETIVOS: Este termo de referência tem como objetivo a contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais (digitalização) com conversão de (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais - BID executável em sistema, bem como a organização do arquivo, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ: Escaneamento, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres, indexação eletrônica, armazenamento, organização do acervo físico mediante orientação do Profissional apresentado, junto ao CGIRS-VJ, a digitalização consiste em configuração do processo, como definição de parâmetros, de cor colorido ou escala de cinza, conforme os originais, contraste, resolução, supressão de fundos, com a utilização de software apropriado com isenção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagens no computador dos processos de pagamentos, leis, decretos, processos administrativos, resumindo, todos os documentos pertencentes ao Consórcio, quanto à qualidade de captura das imagens originais e a meta

mídia. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; O Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ, enfrenta desafios estruturais na gestão documental, especialmente no que tange ao arquivamento, organização, preservação e recuperação eficiente de documentos físicos e digitais. A ausência de um sistema padronizado e integrado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) compromete a eficiência administrativa, dificulta o acesso ágil às informações, impacta a transparência e a segurança dos dados públicos e aumenta os riscos de extravio, deterioração e manipulação indevida dos documentos institucionais. Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, digitalização de documentos e armazenamento eletrônico com fornecimento de sistema de GED justifica-se como uma necessidade estratégica para atender às demandas das diversas secretarias do município. Essa contratação permitirá a modernização dos processos administrativos, garantindo maior eficiência operacional, transparência e conformidade com a legislação vigente. A descentralização documental e a falta de padronização no arquivamento e recuperação de informações têm gerado dificuldades na tramitação de processos, na prestação de contas e no cumprimento das obrigações legais, o que reforça a urgência da implementação de um sistema unificado e eficiente. A adoção de um sistema eletrônico de gestão documental proporcionará benefícios, permitindo maior controle e rastreabilidade de documentos, redução da burocracia interna e eliminação progressiva da tramitação de papéis, reduzindo custos operacionais e impactos ambientais. Além disso, garantirá maior segurança e integridade dos documentos, minimizando riscos relacionados à perda de informações essenciais para a administração pública. Outro aspecto fundamental é o atendimento às exigências legais de transparência e acesso à informação. Nesse sentido, a digitalização e o armazenamento eletrônico integrado garantem maior eficiência na gestão documental, permitindo consultas rápidas e compartilhamento seguro de informações entre os setores, sem a necessidade de deslocamento físico de documentos. Por fim, essa contratação contribui para o desenvolvimento sustentável da administração pública, reduzindo significativamente o consumo de papel e promovendo a otimização dos recursos. Do Detalhamento dos serviços a serem executados:

- Executar o escaneamento, tratamento de imagens, reconhecimento físico de caracteres, indexação eletrônica, armazenamento, organizacional do tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, de modo a manter a imagem
- Supervisionar e orientar as ações de execução, controle e acompanhamento na digitalização de documentos;
- Orientar, acompanhar, assessorar e treinar usuários para execução do sistema;
- Proporcionar através do sistema executável a busca de dados devidamente digitalizados.
- Organização física dos arquivos dos diversos setores funcionais.

Digitalização e indexação de documentos A digitalização dos documentos será realizada utilizando equipamentos de alta precisão e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir a busca textual. As atividades incluirão:- Digitalização em alta resolução (mínimo de 300 dpi), garantindo fidelidade e legibilidade ao documento original;- Conversão dos arquivos para formatos padronizados (PDF/A, TIFF, ou outro formato compatível com requisitos de preservação digital);- Geração automática de metadados para cada documento, incluindo informações como data, órgão emissor, assunto

classificação; Indexação e categorização dos documentos digitalizados, permitindo sua rápida recuperação e consulta no sistema GED. Implantação configuração do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) - A empresa contratada deverá fornecer, implantar e configurar um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) compatível com os padrões exigidos pela Administração Pública, garantindo:- Armazenamento seguro e centralizado dos documentos digitalizados, com controle de acesso por níveis de permissão; Das atividades a serem desenvolvidas:

1. Gerenciamento Eletrônico de Documentos, composto da conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de Banco de Imagens Digitais - BID executável, que permite rápida localização dos documentos que podem ser pesquisados, lidos e impressos, a fim de compor informações diversas, através de processos de digitalização de documentos de sua gestão, envolvendo processos de receitas e despesas, licitações, balanços, protocolos, prestações de contas, extratos e conciliações bancárias, relatórios, leis, decretos, contratos, convênios e demais documentos necessários a consultas, pesquisas e informações aos órgãos da administração pública;
2. Seleção dos documentos a serem digitalizados;
3. Preparação física dos documentos para digitalização: análise do processo, conferência, tratamento (retirada de grampos, cliques, elásticos), separação, ordenamento e indexação preliminar;
4. Digitalização, controle de qualidade, produção de imagens com uso de sistema de gestão eletrônica de documentos;
5. Organização do banco de imagens digitais, com indexação de cada documento aos campos de pesquisa, para efeito de fácil e rápida pesquisa e consulta de imagens;
6. Instalação do Banco de Imagens Digitais em mídia de Pen Driver, HDs executáveis para gestão pelos usuários;
7. Treinamento dos usuários sobre o uso do sistema, módulo para pesquisa e impressão.
8. Concluídas as etapas acima, os documentos originais deverão ser organizados, de acordo com o modelo adotado na entidade, sendo redirecionados para o Arquivo.
9. Visualização, impressão e envio de documentos por e-mail, em diversos formatos (JPG e PDF podendo ser multipáginas).
10. A empresa contratada deverá ter armazenado banco de dados e banco de imagens, além do BKP das imagens digitalizadas;
11. Os documentos devem ser digitalizados em formato do papel A4.
12. Organização de documentação por área de interesse administrativo de acordo com cada setor;
13. Acompanhar os responsáveis pelo setor de arquivo no gerenciamento e inclusão de acervo físico.
14. Supervisionar a organização física dos documentos a serem incorporados mensalmente ao arquivo com a identificação e guarda dos documentos físicos mantendo a vinculação com o armazenamento digital em sistema automatizado.

Requisitos da contratação; Natureza da Contratação: Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos. **Duração Inicial do Contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. **Prorrogação** de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando esta contratação. **Sustentabilidade:** Os serviços pretendidos não possuem práticas de

sustentabilidade portratar-se de “digitalização de documentos”, portanto, sem qualquer relação aos critérios de sustentabilidade. Transição Contratual: Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade do Órgão Demandante: Para atender a demanda do Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe – CGIRS-VJ, a empresa a ser contratada deverá realizar o levantamento, organização e preparação dos documentos físicos antes do processo de digitalização, assegurando a correta categorização e indexação dos arquivos, executar a digitalização dos documentos utilizando equipamentos apropriados, garantindo alta qualidade e fidelidade aos originais, cadastrar, indexar e organizar os documentos digitalizados no sistema GED, assegurando que estejam devidamente classificados e acessíveis aos servidores do Local de Execução dos Serviços. Os serviços, objeto deste certame, serão executados na sede do CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE – CGIRS-VJ, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguro e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da contratada, a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

Qualificação Técnica

1. Capacitação técnico-operacional Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando a execução de serviços de digitalização compatíveis em natureza, complexidade e quantidade com o objeto licitado, conforme §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. O atestado deverá conter, no mínimo, descrição dos serviços fornecidos e em qual período, clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.
2. Comprovação de capacidade técnica profissional A empresa licitante deverá apresentar declaração nominal e indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a qual deverá ser assinada tanto pela empresa licitante, quanto pelos profissionais indicados. Será exigida a comprovação de que, minimamente, possui em seu quadro técnico ou dispõe da disponibilidade dos seguintes profissionais, sendo: 01 (um) profissional de nível técnico ou superior em Tecnologia da Informação, com diploma reconhecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC); Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro permanente da licitante: sócio, diretor, responsável técnico ou empregado regularmente vinculado. A comprovação será feita mediante: Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente; Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no órgão competente; Para responsável técnico ou empregado: No caso de vínculo empregatício, apresentação da ficha ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão, acompanhados do termo de abertura do livro de registro, ou, alternativamente, apresentação do contrato de prestação de serviços de vínculo assinado pela licitante e pelo profissional; Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil, para profissionais vinculados por prestação de serviços, admite-se a apresentação de contrato vigente, devidamente formalizado, que atenda aos requisitos legais, evidenciando a relação entre o profissional e a

licitante incluindo cláusulas que garantam a responsabilidade técnica do profissional.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação. O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

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.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dezs) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
- 6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- 6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
- 6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;
- 6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
- 6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando,

em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

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

11.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

11.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela

administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

12.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Forencedores.

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 .

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, na classificação econômica 0101.18.542.0001.2.001 - GESTÃO ADM DO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESIDUOS SOLIDOS -

VALE DO JAGUARIBE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 57.030,00 (cinquenta e sete mil e trinta reais); .

Limoeiro do Norte/CE, --

Rogerson Reis De Freitas
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Rogerson Reis de Freitas
ORDENADOR(A) DE DESPESAS