



ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2024.01.15.01-DLE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.01.15.01-DLE

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CARÁTER CONTINUADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, EM FORMATO "PORTABLE DOCUMENT FORMAT" (PDF) PESQUISÁVEL, CONTEMPLANDO O RECONHECIMENTO DE CARACTERES DE TEXTO NAS IMAGENS (OCR), COM A UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE GED, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE RERIUTABA-CE

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, EM FORMATO "PORTABLE DOCUMENT FORMAT" (PDF) PESQUISÁVEL, CONTEMPLANDO O RECONHECIMENTO DE CARACTERES DE TEXTO NAS IMAGENS (OCR), COM A UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE GED	12.0	MES
1.1.	- Digitalização de papel A4 até ofício 216x330, digitalização de papel A3, digitalização de grandes formatos (A2, A0, A1). • Consiste em serviço de digitalização de documentos efetivamente utilizado. • Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado. • Os documentos deverão ser preparados para o processo de digitalização, onde serão realizadas tarefas como retiradas de grampios, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados. • A digitalização será em lote e os documentos serão lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador; • As imagens poderão ser a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), definido de acordo com o documento original e a critério da Câmara Municipal de Reriutaba; • Os documentos deverão ser digitalizados no formato PDF, TIFF Grupo 4, JPEG, GIF ou outro padrão disponível no mercado, definido de acordo com o documento original e a critérioda Câmara Municipal de Reriutaba; • Em caso de documentos com múltiplas páginas, os mesmos deverão ser digitalizados em um único arquivo-imagem no formato TIFF ou PDF, de acordo com o documento original e a critério da Câmara Municipal de Reriutaba; • As imagens deverão ser digitalizadas com resolução de 200 DPI (mínima), ou superiores, de acordo com a necessidade da Câmara ; • Deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível; • Os documentos deverão receber até 10 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta dos documentos. • Indexação dos documentos digitalizados com indexador será definida juntamente com a Câmara Municipal. • Digitalização em formato PDF Pesquisável (OCR), ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. • Documentos formados por textos, com boa qualidade de impressão, deverão, a critério da Câmara, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada nas línguas portuguesa os caracteres especiais utilizados com as fontes disponíveis para o ambiente Windows. • O sistema de captura deverá permitir o armazenamento dos documentos digitalizados em sistemas de GED através da construção customizada de módulos pelo CLIENTE usando-se ferramentas de programação em Visual Basic NET e Visual Basic 6 (indispensável), e JAVA (desejável) • A solução captura deverá permitir realizar o reconhecimento (OCR/ICR) de caracteres em resolução de 300 DPI (ou maiores) a fim de obter-se melhor identificação dos caracteres e posterior armazenamento do documento em 200DPI favorecendo a diminuição do tamanho e ocupação do espaço em disco • A solução deverá permitir digitalização em formato PDF/A pesquisável com aplicação de tecnologia de OCR (indispensável) e ICR (desejável), ambos otimizados para língua portuguesa • A solução deverá permitir que, ao importar qualquer documento, seu tipo documental seja definido automaticamente, sem interação do usuário. • As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente em nuvem com possibilidade de aquisição de armazenamento adicional conforme demanda.		



1.2. - Fornecimento e disponibilização de licença de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).

- Disponibilização de licença de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).
- Os documentos digitalizados, seus índices e textos reconhecidos devem ser armazenados no repositório da solução de GED/ECM.
- Deverá ser disponibilizada uma licença permanente de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).
- Este mesmo software deverá possuir módulo para controle físico e recuperação de documentos.
- Como o município já possui um acervo de documentos digitalizados, a contratada deverá migrar estes documentos, com seus respectivos índices para a nova solução de GED/ECM que será implantada.
- O GED/ECM deverá ser totalmente customizável às necessidades da CONTRATANTE, que possibilite o completo gerenciamento do conteúdo.
- Possibilitar a integração ao atual sistema de gestão administrativa.
- O software deverá permitir a recuperação amigável das imagens e deverá possuir sistema para assinatura digital em lote e verificação de documentos assinados informando integridade do arquivo, validade da assinatura, cadeia de certificação dos certificados e propriedades do registro em cartório com selo e número de livros.
- O sistema deverá trabalhar com bancos de dados padrão de mercado - SQL, como MS- SQL SERVER, Oracle e MySQL e ser compatível com sistema operacional Windows ou Linux.
- Todos os custos referentes à licença do banco de dados, se houver, ficarão por conta da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá fazer a manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.
- O sistema deverá prover meios para configurar o perfil de cada usuário para permitir ou evitar que usuários possam modificar as imagens, os dados de índice e demais informações referentes aos documentos digitalizados, incluindo as funções de gerenciamento do sistema.
- Possuir segurança do sistema por tipos de usuários (administrador, somente leitura, etc.);
- O sistema deverá gerar um arquivo de log que identifique os acessos ao sistema, discriminado: horário de acesso, identificação do usuário, áreas do sistema acessadas, modificações feitas, entre outras informações necessárias para auditoria do sistema.
- O sistema deverá prover um console que permita o gerenciamento centralizado e a emissão de relatórios estatísticos e dados sobre quantidades de documentos digitalizados e armazenados e outros dados anteriormente relacionados
- Grande capacidade de armazenamento e visualização de documentos (Office, PDF e P7S - PKCS#7);
- Visualização de documentos nos formatos: PDF, pacote Office e extensão P7S - PKCS#7 (Assinatura Digital);
- Possua segurança em nível de tipo de documentos (grupos de usuários X tipos de documentos) integrado com Active Directory (LDAP);
- Possuir SDK/API para integração em sistemas legados.
- Possua índices configuráveis com a possibilidade de criação de no mínimo 10 índices;
- Permita a criação de aplicações (para diferentes tipos e grupos de documentos) facilmente;
- Permita pesquisar a partir de qualquer campo de índice;
- Permita pesquisar pelo conteúdo do documento com localização de qualquer
- O sistema deve possuir uma camada de WebServices para permitir total integração do produto com os demais softwares da Câmara Municipal. O suporte aos padrões de mercado SOA e WebServices, permitirá que a solução de ECM seja expansível e passível de ser integrada com qualquer nova aplicação que a Câmara venha a adquirir ou desenvolver.
- A integração do software de ECM/GED com os demais sistemas da Câmara deve permitir que seja feito através do mapeamento de tela e através de um clique seja acionado o ECM/GED com o campo correspondente a indexação.
- Software deverá possuir os principais módulos de gestão de documentos, captura, workflow, assinatura digital integrados;
- Preferencialmente o software deverá operar web, podendo operacionalizar em conjunto com módulos desktops;
- Licença para número ilimitado de usuários simultâneos no mínimo para consulta;
- O acesso via browser pelos principais navegadores Microsoft Internet Explore, Google Chrome, Mozilla, Firefox e etc.;
- Permitir gerenciar tipos de documentos e arquivos em textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, vídeos, fotos, prontuários, contratos, procurações e etc., que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados



CÂMARA MUNICIPAL DE RERIUTABA

através	de	scanners	e	multifuncionais;
•	Permitir gerenciar diferentes formatos de documentos (no mínimo Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook; arquivos TIFF, GIF, JPEG, BMP). Possuir visualizador interno ao software e acessar os arquivos pela execução da respectiva aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos;			
•	Permitir a visualização de objetos em diversos formatos nativos (incluindo pelo menos os formatos MS Office, RTF, JPEG, BMP, HTM);			
•	Possuir a funcionalidade que permita assinar digitalmente os documentos em lote ou por unidade utilizando certificados reconhecidos pelas principais instituições certificadoras;			
•	Possibilitar a utilização de certificados digitais para servidor;			
•	Permitir a possibilidade de automatização e integração do processo das digitalizações com scanners e multifuncionais;			
•	Garantir armazenamento criptografado para assegurar a restrição de acesso aos documentos e evitar redundância de informações.			
•	Os Índices de buscas devem permitir customizações e aceitar definições de padrões;			
•	Gerenciar documentos pelos conceitos de Folder de Documentos (pasta de documento), podendo dentro mesmo Folder ter vários documentos referente ao processo, correspondendo as principais metodologias de gestão de documentos;			
•	Permitir classificar cada tipo de documento de acordo com seu processo;			
•	Por segurança possuir arquitetura de 3 camadas, onde a camada 1 (usuários) só tem acesso à camada 3 (metadados e documentos), através da camada 2 (gerenciamento) instalada no servidor;			
•	Permitir criar versões de documentos, mantendo os originais com indicação de data e responsável pela alteração;			
•	Permitir a inclusão de "hyperlinks" entre documentos do MS Office, gerenciados pelo sistema, de forma a Permitir a navegação entre documentos;			
•	Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;			
•	Permitir criar relacionamento entre documentos;			
•	Permitir criar tabelas de valores para campos de índices de modo a restringir a entrada de valores não desejados;			
•	Possuir ferramentas para administração de usuários e grupos de usuários, manutenção das tabelas de índices, manutenção dos servidores, integração com servidor de backup, configuração de parâmetros do produto;			

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\$ 57.868,92 (cinquenta e sete mil, oitocentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos), 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. A referida Prestação dos serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos. Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da dificuldade em termos de demora para disponibilização e riscos de desgaste do papel pelo intenso manuseio físico dos papéis. A continuidade na adoção sistemática de metodologias e melhores práticas na gestão documental na Câmara Municipal de Reriutaba, se faz necessária em função da mudança de paradigma pela qual atravessam associações, decorrentes da necessidade de agilidade nas respostas às solicitações, transparência e,



principalmente, da migração para um modelo desociedade do conhecimento. Assim, se reduz os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia-a-dia. Pretende-se, inicialmente, realizar a gestão documental e digitalização dos processos arquivados da Câmara Municipal de Reriutaba, ao final, avaliar se o procedimento se mostrou adequado às finalidades pretendidas com a contratação, quais sejam: a) Reduzir o acervo físico de processos, com melhoria direta dos ambientes de trabalho, na medida em que não haverá acúmulo de fungos, ácaros e outras sujidades advindas da má conservação dos processos acumulados desnecessariamente; b) Viabilizar a migração do atual acervo de processos, para o meio eletrônico, permitindo pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, poderá ser solicitado que os tipos de documentos gerados possuam reconhecimento óptico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition); c) Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico; d) Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

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 para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

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
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

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) Câmara Municipal de Reriutaba 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) Câmara Municipal de Reriutaba, 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 anotarà 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:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$
365

I = 0,00016438

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) Câmara Municipal de Reriutaba, na classificação econômica 01.001.0101.01.031.0001.2.001 - Gestao e Manutencao das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903957 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 57.868,92 (cinquenta e sete mil, oitocentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos); .

Reriutaba/CE,

NADSON EMANUEL ABREU BRITO
RESPONSÁVEL

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

NADSON EMANUEL ABREU BRITO



CÂMARA MUNICIPAL DE
RERIUTABA

ORDENADOR DE DESPESAS