



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITANTE: DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP. A empresa contratada será responsável pelo desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos e de políticas institucionais referentes aos processos de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e apoio na criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental. Os trabalhos incluirão análises e avaliações do atual processo de escaneamento do acervo documental, apuração de estimativa de quantidade física atual, sugestões de aprimoramento envolvendo acompanhamento de fluxos, detecção de falhas e propostas de soluções visando eficiência, utilizando como referências a legislação em vigor e propondo finalmente a tabela de temporalidade documental.

2.DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

A Diretoria Municipal de Comunicação necessita contratar empresa especializada para Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP, para desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos e de políticas institucionais referente aos processos de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e apoio na criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental. Os trabalhos compreenderão análises e avaliações do atual processo de escaneamento do acervo documental, apuração de estimativa de quantidade física atual, sugestões de aprimoramento envolvendo acompanhamento de fluxos, detecção de falhas e propostas de soluções visando eficiência, utilizando como referências a legislação em vigor e propondo finalmente a tabela de temporalidade documental.

3.DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO PARA A CONTRATAÇÃO:

A contratação de uma empresa especializada para a Consultoria, Assessoria e Suporte no desenvolvimento de um Projeto de digitalização e organização do acervo municipal de Pratânia/SP é uma medida essencial para a modernização e eficiência da gestão documental pública. Esta necessidade surge da urgência em adaptar-se às exigências contemporâneas de transparência, acessibilidade e segurança da informação, alinhando-se também com as diretrizes de governança eletrônica estabelecidas pela legislação brasileira, conforme a Lei 14.129/2021, que trata do Governo Digital.

A justificativa para tal contratação encontra-se ancorada em diversos pilares estratégicos e operacionais. Primeiramente, a digitalização e a organização adequada do acervo municipal garantirão a preservação do patrimônio documental, essencial para a memória histórica e administrativa da cidade. Além disso, a certificação digital dos documentos e a criação de uma legislação específica para a tabela de temporalidade documental são passos fundamentais para assegurar a integridade, a autenticidade e o acesso aos documentos, em conformidade com as normas de segurança e privacidade.



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

Os benefícios diretos da contratação incluem a otimização dos processos administrativos, a redução de custos a longo prazo com armazenamento físico, e a melhoria no acesso às informações por parte dos cidadãos e servidores. Indiretamente, a iniciativa promove maior transparência e confiabilidade nas operações municipais, fortalecendo a confiança pública na gestão documental e na administração municipal como um todo.

A implementação de uma metodologia para a quantificação do objeto através de uma análise preliminar do volume físico atual do acervo, seguida de estimativas de recursos necessários para a implementação do projeto.

Caso a contratação não seja realizada, o município poderá enfrentar sérios desafios, incluindo riscos de perda de documentos importantes, dificuldades em responder a demandas judiciais ou administrativas de forma ágil e eficiente, além de não cumprir com obrigações legais relacionadas à gestão de documentos públicos. A falta de uma gestão documental eficaz também pode resultar em barreiras significativas para a implementação de políticas públicas e para o desenvolvimento de programas de governo eletrônico, comprometendo a capacidade de resposta do município às necessidades dos cidadãos.

Portanto, a contratação proposta não apenas atende a uma necessidade imediata de organização e preservação do acervo municipal, mas também se alinha estrategicamente com os objetivos de longo prazo da administração pública de Pratânia/SP, garantindo a sustentabilidade, a eficiência e a transparência da gestão municipal.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

A contratação de empresa especializada para Consultoria, Assessoria e Suporte para o desenvolvimento de Projeto de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP, justifica-se pela necessidade de aprimorar os processos internos e garantir a eficiência e conformidade dos procedimentos documentais com a legislação vigente. A complexidade e especialização requerida para a execução desses serviços caracterizam a contratação como de natureza técnica e predominantemente intelectual, enquadrando-se nos serviços técnicos especializados descritos no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

A modalidade de contratação direta é aplicável conforme o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação para contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização. A empresa contratada deverá desenvolver fluxos e procedimentos processuais internos, realizar análises e avaliações do processo de escaneamento do acervo documental, e apoiar na criação de legislação específica, o que reforça a singularidade e a especialização necessária para a prestação do serviço.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 estabelece no art. 72 que o processo de contratação direta deve ser instruído com documentos que justifiquem a escolha do contratado e a razoabilidade do preço, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos recursos públicos. A escolha da modalidade por dispensa de licitação também está alinhada com o princípio da eficiência e busca pela celeridade e economia processual, conforme os objetivos da Administração Pública moderna e eficaz.

5. DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

Os serviços serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP, localizada na Rua Francisco Vieira da Maia, nº 10, Cohab I, após a sua solicitação (Pedido de Compra), de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 16h.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

SUSTENTABILIDADE: A empresa deverá dar preferência a insumos com origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados, menor geração de resíduos e preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

Em atendimento ao inciso XI do art. 7º da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, os licitantes devem ofertar produtos que sejam acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, de papelão ou de plástico à base de etanol de cana de açúcar (se for o caso).

Com relação a todos os objetos, quando considerados inservíveis, deverão ser descartados seguindo as normas e regulamentações vigentes.

- **GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA:** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será permitido subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto.
- **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Dispensa de Licitação

Fundamento legal: **artigos 72 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e seguintes do Decreto Municipal nº 01, de 05 de janeiro de 2024.**

6. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

1. Habilitação Jurídica e Técnica:

A empresa deve demonstrar capacidade jurídica para exercer direitos e assumir obrigações, limitando-se à comprovação de existência jurídica e, quando aplicável, de autorização para o exercício da atividade contratada.

Deve apresentar qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, incluindo atestados de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes e documentos que demonstrem capacidade operacional equivalente ou superior.

2. Documentação de Habilitação:

Conforme o art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. Conhecimento das Condições Locais:

A realização da Vistoria Técnica, é **FACULTATIVA**, EMBORA NÃO INABILITE O LICITANTE, impedirá o deferimento de quaisquer pleitos que tenham por objeto aspectos que poderiam ter sido observados ou dirimidos por ocasião da visita técnica ao longo da execução do instrumento de contrato decorrente



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

desta dispensa.

A licitante que optar por realizar a vistoria deverá anexar o comprovante de realização de Vistoria Técnica na parte de “HABILITAÇÃO”, desde que seja devidamente assinado pelo responsável da Unidade a ser vistoriada.

A vistoria ao local da prestação de serviços poderá ser realizada por representante da licitante devidamente identificado. Para tanto, o interessado deverá solicitar, junto à Administração, o agendamento da sua vistoria, através do telefone: (14) 3844-8200 - diretamente com a Diretoria Municipal de Comunicação.

O prazo para Vistoria Técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Contratação estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão.

Para a vistoria o representante da licitante deverá estar devidamente identificado, apresentando documento com foto e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

Eventuais dúvidas de natureza técnica decorrentes da realização da vistoria deverão ser encaminhadas à Comissão de Licitação através de e-mail: compraspncp@pratania.sp.gov.br , antes da data fixada para a sessão pública.

4. Propostas e Planejamento:

A empresa deve apresentar um plano detalhado de como irá abordar e executar o projeto, incluindo análises, avaliações, sugestões de aprimoramento e desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos.

5. Referências Legislativas:

Deve utilizar a legislação vigente como referência para a proposição da tabela de temporalidade documental e garantir a conformidade com as normas aplicáveis.

6. Transparência e Publicidade:

Todos os atos praticados no processo licitatório devem ser públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

7. Critérios de Seleção e Julgamento:

O aviso de contratação deve definir claramente os critérios de seleção e julgamento das propostas, garantindo a escolha mais vantajosa para a administração pública.

8. Estudos Técnicos Preliminares:



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

A elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP é facultada na hipótese do **inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022 e art. 62, §2º do Decreto Municipal nº 01, de 05 de janeiro de 2024.**

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS

Os deveres da empresa contratada para a consultoria, assessoria e suporte no desenvolvimento do projeto de digitalização e organização do acervo municipal de Pratânia/SP, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei nº 14.133/2021, incluem:

- 1. Desenvolvimento de Fluxos e Procedimentos Processuais Internos:** A empresa deve estabelecer procedimentos que garantam a proteção de dados pessoais durante o processo de digitalização e organização do acervo. Isso inclui a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 2. Análises e Avaliações do Processo de Escaneamento:** A empresa deve assegurar que os processos de escaneamento respeitem os princípios da LGPD, como a finalidade, adequação e necessidade, limitando o tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com transparência e segurança.
- 3. Apoio na Criação de Legislação Específica:** Ao auxiliar na criação de legislação para a tabela de temporalidade documental, a empresa deve considerar as exigências da LGPD no que tange à guarda e ao tratamento de dados pessoais, propondo normas que garantam a proteção de dados ao longo do tempo e a eliminação segura quando não mais necessários.
- 4. Proposição de Melhorias e Soluções para Eficiência:** As melhorias e soluções propostas devem incluir estratégias para o tratamento seguro dos dados, como a anonimização ou pseudonimização quando possível, para reduzir os riscos à privacidade dos titulares dos dados.
- 5. Certificação Digital dos Documentos:** A empresa deve garantir que a certificação digital dos documentos seja realizada de forma a assegurar a integridade e a autenticidade dos dados, em conformidade com a legislação sobre proteção de dados e certificação digital.
- 6. Manutenção e Assistência Técnica:** Durante e após a implementação do projeto, a empresa deve prover suporte técnico que inclua a revisão e atualização das medidas de segurança dos dados, garantindo sua adequação contínua às normas de proteção de dados e às necessidades operacionais da Prefeitura.
- 7. Transparência e Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:** A empresa deve seguir os princípios de publicidade e transparência exigidos pela Lei nº 14.133/2021, justificando a escolha do contratado e a razoabilidade do preço, além de garantir a execução do contrato com eficiência, eficácia e efetividade, conforme os artigos 5 e 6 da referida lei.

Esses deveres devem ser meticulosamente documentados e monitorados ao longo do projeto para garantir a conformidade contínua com a LGPD e a Lei nº 14.133/2021, assegurando a proteção dos dados pessoais e a eficiência na gestão pública.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

As infrações e sanções administrativas aplicáveis no contexto da Lei nº 14.133/2021 incluem uma série de responsabilidades para licitantes ou contratados que falhem em cumprir com suas obrigações contratuais ou procedimentais. As infrações listadas são:

1. Causar a inexecução parcial do contrato.
2. Causar a inexecução parcial do contrato que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
3. Causar a inexecução total do contrato.
4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
5. Não manter a proposta, exceto por fato superveniente devidamente justificado.
6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

As sanções aplicáveis incluem:

- Advertência.
- Multa, que não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
- Impedimento de licitar e contratar.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES

O prazo de entrega para o projeto de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP será de 180 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. A entrega será realizada em parcelas, conforme especificado abaixo:

1. Análise inicial e planejamento: até 30 dias após a assinatura do contrato.
2. Desenvolvimento de fluxos e procedimentos: até 90 dias após a assinatura do contrato.
3. Implementação das melhorias e certificação digital: até 150 dias após a assinatura do contrato.
4. Proposição e apoio na criação da legislação: até 180 dias após a assinatura do contrato.

Os serviços serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pratânia/SP, localizada na Rua Francisco Vieira da Maia, Nº10 – Cohab I, Pratânia/SP.

Os critérios de recebimento dos serviços incluem a aprovação das análises e avaliações realizadas pela empresa contratada, a verificação da adequação dos fluxos e procedimentos desenvolvidos, a funcionalidade da certificação digital implementada e a adequação da legislação proposta às necessidades da Prefeitura. A aceitação final dos serviços será realizada pela Diretoria Municipal de Comunicação após a conclusão de todas as etapas e a verificação da conformidade com os termos do



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

contrato.

10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- b.1) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- c) Provas de regularidade, em plena validade:
 - c.1) Certidão conjunta emitida pela RFB e PGFN, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' à 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - c.2) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
 - c.3) Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante;
 - c.4) Prova de regularidade para com o FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.
 - c.5) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, 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. (NR).

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e/ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto.

OUTROS DOCUMENTOS

- a) Declaração Conjunta; e,
- b) Atestado de Vistoria Técnica. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

9. GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

O quantitativo foi mensurado tendo como base o Documento de Formalização de Demanda anexado ao processo administrativo, não tendo no momento outro objeto compatível para ser inserido ao mesmo processo de compra.

Para aferição do preço máximo aceitável, foi realizada a **pesquisa direta com 03 (três) fornecedores, bem como por pesquisa na plataforma Banco de Preços, de valores praticados em contratação similar, obtidos feita pela Administração Pública Municipal.**

A metodologia de cálculo para obtenção do preço estimado foi a **média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços.**

10.DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelos servidores responsáveis.

As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias úteis, após a data de sua apresentação válida. A empresa deverá fornecer obrigatoriamente Nota Fiscal Eletrônica.

11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A contratação/aquisição será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recurso: Recurso Próprio e Convênios - Exercício Atual – 2025

12.GESTÃO DO OBJETO:

O objeto licitado será executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 01/2024 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (**caput do art. 115 da Lei nº 14.133/2021**).

O fiscal administrativo do objeto contratado/registrado verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada/Detentora e acompanhará o empenho e o pagamento após o recebimento pela unidade fiscalizadora, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

A comunicação entre as partes ocorrerá via e-mail formalizado, contato telefônico, aplicativo de mensagens instantâneas, softwares de videoconferência ou eventualmente outro meio eletrônico que couber.

O objeto será conferido de forma quantitativa e qualitativa pela unidade fiscalizadora no ato do seu recebimento.

A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (**art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021**).

O fiscal do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nos instrumentos: Termo de Referência, proposta da empresa e Nota de Empenho, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

A inadimplência da Contratada/Detentora em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar a contratação (**art. 121, §1º da Lei nº 14.133/2021**).

A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contrato/ata de registro de preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ata de registro de preços.

O gestor do contrato/ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato/ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato/ata, a exemplo do pedido de compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato/ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada/Detentora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas.

O gestor do contrato/ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o **art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021** ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada/Detentora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução.

Fiscais a serem definidos pela respectiva Diretoria: representantes da Administração, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização.

13. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

As quantidades e especificações do serviço constam do quadro anexo.

ESTIMATIVA DE PREÇO REFERENCIAL - MÉDIA DE PREÇO:

Preço Médio: **R\$ 17.666,67 (Dezessete mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

MÉDIO - PROJETO PARA DIGITALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO MUNICIPAL

CÓD ITEM	Descrição	Unid.	Qtd	R2R CONSULTORIA E GESTÃO LTDA CNPJ: 09.000.821/0001-00	RESOLV SERVIÇOS EMPRESARIAIS CNPJ: 19.820.660/0001-47	SOLUTION CONSULT - GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 32.840.895/0001-69	BANCO DE PREÇO	PREÇO MÉDIO
1	Contratação de empresa especializada para Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental	P.S	1	R\$15.000,00	R\$19.500,00	R\$18.500,00	(Não foram encontrados resultados)	R\$17.666,67



MUNICÍPIO DE PRATÂNIA

- Estado de São Paulo -

14.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO:

De acordo com a definição do **artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021**, o objeto em questão classifica-se como “serviços comuns”, sendo facilmente encontrada solução no mercado que atenda a especificação.

Com a prestação de serviços descrito neste Termo de Referência, espera-se atender as demandas da Diretoria Municipal de Comunicação, que permita a viabilização da comunicação de interesse público e o envolvimento de toda a sociedade.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO:

Não se aplica.

FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Critério de seleção da proposta: Para fins de julgamento da(s) proposta(s) deverá ser adotado o **critério de MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas todas as demais condições definidas neste Termo de Referência.

Prazo de validade da proposta: As propostas apresentadas deverão indicar seu prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

A proposta de preços apresentada deverá constar as seguintes informações do proponente: CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone, site (se houver), e-mail para contato, telefone, validade da proposta, forma de pagamento (depósito em conta ou boleto bancário) e nome para contato.

Os preços propostos deverão incluir todas as despesas relativas ao fornecimento, como os operacionais, incidências fiscais, encargos financeiros, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto contratado.

Pratânia, 24 de fevereiro de 2025.

José Carlos Aparecido Nunes
Diretoria de Comunicação e Eventos
MTB 89774/SP