

TERMO DE REFERÊNCIA
(inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Go.

1.2 A contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para atender aos requisitos da contratação, devendo as entregas obedecerem ao cronograma estabelecido pela Contratante, no prazo e locais estabelecidos neste termo de referência e demais documentos que integram esse processo.

1.3 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Go, conforme descrição contida no Termo de Referência.	Und	150.000

1.4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.4.1 Os serviços são de natureza contínua e eminentemente técnicos, demandando estrutura e acervo intelectual especializado.

1.4.2 A contratada deverá possuir em sua equipe, pessoal qualificado e capacitado para a execução das atividades, mantendo suporte adequado de segunda a sexta-feira em horário comercial.

1.4.3 Para atendimento das necessidades é necessário que a contratada esteja em situação regular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de não estar impedida de contratar com a administração pública.

1.4.4 A Contratada deverá dispor de estrutura e ferramentas para execução do objeto, bem como arcar com todas as despesas provenientes da execução dos serviços.

1.4.5 A CONTRATADA deve dispor de equipamentos de scanner de alta resolução, com capacidade para prestação dos serviços.

1.5 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

1.5.1. Os serviços serão prestados por meio presencial, consistindo nos serviços especializada em serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Go, que compreende:

I. Serviços de Organização, Preparação e Digitalização de Documentos Diversos, tais como, Balancetes, Balanços, Processos Licitatórios, Contratos, Convênios, e demais Documentos Administrativos do acervo custodiado no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Jesúpolis GO, com volume aproximado de 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas de tamanho A4, com utilização de scanners de alta performance, geração de Imagens em p&b e/ou tons de cinza, salvos em arquivos multi page no formato PDF, com 300 DPI's de resolução, Processadas em OCR.

II. Os documentos deverão ser digitalizados e processados em formato digital, sendo organizados em pastas e armazenados em nuvem, sendo disponibilizado acesso por meio de software de gestão de documental.

1.6 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1 A (s) licitante (s) vencedora (s) deverá (ao) observar o prazo de 10 (dez) meses após a formalização contratual para a conclusão dos serviços.

1.6.2 A preservação da integridade de todos os documentos que serão digitalizados será de total responsabilidade da contratada.

1.6.3. As imagens obtidas não poderão sofrer nem um tipo de intervenção que altere as informações nela contida.

1.6.4. A (s) licitante (s) vencedora (s) deverá (ao) deverá manter as imagens obtidas em módulo apropriado para cada conjunto de documento com um índice correspondente.

1.6.5. A (s) licitante (s) vencedora (s) deverá (ao) deverá manter sigilo absoluto, de todas as informações classificadas como sigilosas constantes nos documentos digitalizados que por força deste serviço vier a ter conhecimento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO:

A Câmara Municipal de Jesúpolis é onde se consolida o poder legislativo municipal. Atualmente ela é composta por 09 vereadores, eleitos pelo voto. A Câmara é administrada pela Mesa Diretora eleita no primeiro dia do início de uma legislatura, que dura dois anos. Atualmente a Mesa Diretora é composta por 4 membros, sendo: sr. Isaac F. De Moraes, como Presidente, Evalda Gonçalves da Silva como Vice-presidente, Beatriz F. Da Silva como Primeiro Secretário e Ronan José L. Silva como Segundo Secretário. A Câmara possui como função típica legislar e fiscalizar em âmbito municipal e como função atípica administrar sua receita e despesas.

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos torna-se necessária, visto que, ao longo dos anos, tem sido produzido um grande número de informações. Essas informações são indispensáveis para o conhecimento de eventos passados. Com a grande quantidade de documentos gerados e recebidos fisicamente, é necessário ter uma gestão prática e eficiente, considerando que são imensuráveis os prejuízos para a administração pública e seus dependentes. Sendo assim, o emprego de ferramentas tecnológicas para a digitalização desses documentos torna-se essencial para preservar sua integridade, além de contribuir para uma gestão mais eficiente, diminuindo a margem de erro e o desperdício de tempo para localizar uma determinada informação.

Além disso, a digitalização e armazenamento dos documentos pertinentes à Câmara Municipal de Jesúpolis contribuirão para o atendimento das necessidades administrativas diárias, além de oferecer uma redução nos custos e aumento da qualidade do serviço, preservando a informação e otimizando sua gestão e da sua consulta, já que poderá ser realizada por qualquer funcionário da administração afim de atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital adequada.

Sendo assim, a contratação dos serviços é de extrema importância para o atendimento das demandas do ente.

Esta contratação se encerra nas políticas públicas de gestão e administração municipal e encontra previsão no Plano Anual de Contratações, que será publicado em 2024.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 – A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 – A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

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

III - Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV - Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

V - Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

VI - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

3.3 Os documentos elencados no item 3.2 poderão ser consultados pelo agente de contratação, ocasião em que será dispensada a apresentação por parte da licitante vencedora;

3.4 Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa para fins de habilitação;

3.5 O Contratado deverá manter sua situação regular durante toda a execução do contrato, sendo que, em caso de mudança na situação fiscal, deverá comunicar a Contratante e tomar as providências necessárias para a regularização de sua situação fiscal.

3.6 Caso o interessado possua cadastro no Município, poderá ser dispensada a apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

4.1 – A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO POR ITEM**, com base no valor estimado na licitação nos termos do § 1º do artigo 23 da Lei Federal 14.133/21 e, conforme este termo de referência.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2024, conforme Dotação a serem dispostas em campo próprio.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1. A execução deverá ser iniciada imediatamente após emissão da ordem de serviço.

6.1.1 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso;

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência a partir de sua emissão e **vigerá por 12 meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/21.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os serviços/objetos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (Dois) dias do recebimento provisório;

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

8.2. O recebimento, caso seja necessário, será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.2 Apresentar os funcionários responsáveis pelos serviços, devidamente identificados, portando crachá de identificação com foto e demais dados pessoais;

9.3 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 12h (doze) horas após solicitado;

9.4 Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.212/91;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

9.8 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

9.9 Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.11 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

9.12 Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

9.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

9.14 A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (celular) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

9.15 A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (e-mail) onde serão encaminhadas as comunicações entre a contratante e contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, a contratante responsável para que esta, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A Contratante obriga-se a:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contrato;

IV - Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

V - Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

VI - A CONTRATANTE não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a. OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (QUINZE) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Jesúpolis-GO.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Câmara de Jesúpolis de acordo com as condições previstas neste termo de referência.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro/Agente de Contratação e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pela CONTRATANTE bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Contratante, e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do município, tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

14.5. As comunicações entre A CONTRATANTE e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratada, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Contratada;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

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

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Contratada o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

18. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DA PESQUISA DE PREÇOS

18.1 Os preços e a estimativa de custos da contratação serão aqueles que constam no anexo deste Termo de Referência.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

19.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

19.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

19.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), sendo designado via portaria.

19.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

19.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

19.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

19.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

19.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

19.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

19.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

19.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

19.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

20 – PROCEDIMENTO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

20.1 O presente procedimento seguirá o disposto no art. 75, § 3º da Lei 14.133/21, sendo, portanto, realizado chamamento público com a finalidade de obter propostas adicionais de eventuais interessados, sendo selecionada a proposta mais vantajosa para a administração municipal.

20.2 O Aviso de Contratação Direta contendo todas as informações e regras para a obtenção de proposta mais vantajosa será publicado no site oficial do município no endereço www.jesupolis.go.leg.br, devendo os interessados apresentar proposta de preços direcionada no email licitacao@jesupolis.go.leg.br, de acordo com as regras estabelecidas no edital.

20.3 O edital ficará à disposição dos interessados pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, das 08h às 17h, contados a partir do dia seguinte a disponibilização no site oficial.

20.4 Finalizado o prazo, será selecionada a proposta mais vantajosa segundo os critérios do edital de chamamento público.

20.5 Caso nenhuma proposta seja enviada no email licitacao@jesupolis.go.leg.br ou apresentada presencialmente na sede da Contratante, a administração selecionará a proposta mais vantajosa dentre as propostas apresentadas durante a fase de pesquisa de preços.

21 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

21.1 Sra. BEATRIZ FERNANDES DA SILVA, 1º Secretário da Mesa Diretora

Jesópolis, 12 de janeiro de 2024

BEATRIZ FERNANDES DA SILVA
1º Secretário da Mesa Diretora

ANEXO ÚNICO
TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO DE PREÇOS

Conforme Art. 23 da Lei 14.133 e Decreto n. 118/2022, foi realizada pesquisa de preços para apuração dos custos da contratação, bem como prévia análise de possíveis fornecedores.

1. Para a presente pesquisa de preços, foram utilizados os seguintes parâmetros de pesquisa:

- () Painel de Preços do Governo Federal;
 () Banco de preços em Saúde;
 (X) contratações similares feitas pela Administração Pública (ARP, contratos, notas de empenho, termos aditivos, registros no Portal do Cidadão TCMGO, Publicações de extratos, LICITA NET ou outro meio);
 () mídia especializada, site na internet;
 () pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores.
 () Nota Fiscal;
 () Outra fonte de pesquisa de preços: _____ Justificativa:

2. Justificativa da escolha dos fornecedores ou da Fonte de pesquisa

Para aferição quanto aos custos da contratação, foi realizada pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo. Os fornecedores apresentados foram escolhidos por critérios objetivos que levaram em consideração o histórico de serviços prestados, o tempo que as empresas estão no mercado, além de terem respondido ao chamamento desta administração para oferta de preços.

As pesquisas levaram em consideração a semelhança do objeto contratado com o objeto da contratação apresentada no Termo de Referência, logo, não se trata da exatidão das atribuições exigidas, mas a natureza dos serviços e modo de execução.

3. Quadro Comparativo

					DIGIDOC DATA: 11/12/203	DOCTOTEC DATA: 12/12/2023	SOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO DATA: 11/12/2023	MUNICÍPIO NOVA IGUAÇU DE GOIÁS DATA: 01/03/2023
ITEM	OBJETO	UND	QTDE	Menor Valor unitário R\$	Valor Unitário R\$	Valor Unitário R\$	Valor Unitário R\$	Valor Unitário R\$
01	Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesópolis, Go, conforme descrição contida no Termo de Referência.	Und	150.000	0,27	0,27	0,31	0,30	0,60

4. Critério de aferição do Valor Estimado

- () Média;
 () Mediana;
 (x) Menor Valor obtido na pesquisa de Preços.

Justificativa: foram utilizados três preços, conforme apresentado na tabela, sendo apurado o menor valor para a contratação como parâmetro, visto se tratar de dispensa pelo valor, desta forma, como meio de gerar maior economia a ente contratante, o menor preço mostra-se o melhor critério de aferição.

5. Conclusão

Desta forma, verifica-se que o menor valor unitário praticado para serviços desta natureza é de R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) por página, totalizando a quantia de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais) pelo serviço de digitalização com um volume aproximado de 150.000 páginas.

Jesúpolis, 15 de janeiro de 2024

Responsável pela pesquisa: Maria Paula Torres de Sousa
Função: Assessor Parlamentar

RESP. PELO SETOR DE COMPRAS

Goiânia GO, 11 de dezembro de 2023.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE JESUPOLIS
Estado de Goiás
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

REF.: SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Prezados Senhores,

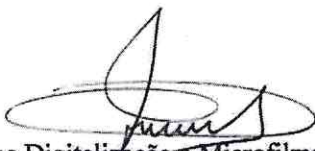
Na sequência dos nossos entendimentos submetemos à apreciação de V.Sa. Proposta Técnica e Comercial para prestação dos serviços de digitalização de documentos.

O proponente é integrador de soluções informatizadas de gestão de documentos.

Desta forma, estamos capacitados a oferecer soluções utilizando produtos de alta tecnologia e qualidade, que são utilizados numa ampla variedade de aplicações de gestão documental.

Por oportuno, colocamo-nos à disposição de V.Sas. para esclarecimentos adicionais, porventura necessários.

Atenciosamente,



Digidoc Digitalização e Microfilmagem Ltda.
Flavio Pinto Rabelo
Diretor

A EMPRESA

A **DIGIDOC Soluções** foi criada há 22 anos, para atender, com eficiência e qualidade às demandas de seus clientes, por serviços de gestão documental, tais como, digitalização, certificação digital, microfilmagem, atendimento de fotocópias de documentos a partir de microfilmes e microfichas, TI (Tecnologia da informação) e fornecimento de mão de obra especializada, assim como o outsourcing completo de atividades.

Como diferencial agregamos a nossa empresa alto grau de flexibilidade para seus processos, o que permite desenhá-los conforme as demandas recebidas. Dispomos de profissionais especializados na logística de documentos (manuseio seguro, transporte), pessoas capacitadas na triagem e preparação (cuidado, condições de segurança), na análise e conferência (treinamento, desenvolvimento, conhecimento dos processos do cliente) e na guarda gerenciada (segurança do arquivo, integridade, controle de pragas, controle de umidade).

Possuímos duas unidades em funcionamento, que são responsáveis pelo atendimento a clientes em alguns estados da Federação.

Cumprimos hoje um papel relevante no que diz respeito a organização documental, tratamento, preparação, manuseio, digitalização, tipificação, organização arquivística e gestão de informações.

Temos uma equipe de Consultores Comerciais, com capacidade para entendimento das necessidades dos clientes, diagnóstico, elaboração de propostas efetivas de trabalho, bem como o acompanhamento e gestão dos resultados.

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Realizamos treinamentos periódicos com nossos colaboradores, mantendo-os atualizados sobre as práticas de mercado. Organizamos também treinamentos em conjunto com nossos clientes, treinando os colaboradores DIGIDOC no conceito dos processos estabelecidos junto aos mesmos.

Esta estratégia visa garantir o cumprimento dos níveis de qualidade, bem como os SLA's de prazos, acordados com o cliente.

MISSÃO

Oferecer soluções inovadoras em gestão da informação e processos, com utilização de tecnologia de ponta, atendendo as necessidades do cliente com sustentabilidade, gerando valor para colaboradores e acionistas.

VISÃO

Tornar-se referência no mercado nacional, como uma empresa de soluções tecnológicas inovadoras, agregando valor ao negócio do cliente com eficiência e qualidade.

VALORES

Ética;

Respeito e valorização às Pessoas (Colaboradores, Parceiros, Comunidade, Fornecedores);

Comprometimento;

Agir com respeito ao meio-ambiente;

Confiabilidade.

ALGUNS CLIENTES



- TERRAL Incorporadora Ltda
- TECPAV Tecnologia e Pavimentação Ltda
- TOCTAO Engenharia Ltda
- SET-Sindicato das Empresa de Transportes Coletivos de Goiânia
- IPEHBC-Instituto de Pesquisas e Estudos Históricos do Brasil Central
- IHGG-Instituto Histórico e Geográfico de Goiás
- CPG EMPREENDIMENTOS AS – Vale do Cerrado
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIÂNIA GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE NERÓPOLIS GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA GO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO GO
- CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUA GO
- CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS GO
- CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA GO
- CÂMARA MUNICIPAL DE GURUPI TO
- FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE ÁGUAS LINDAS GO
- INSTITUTO PREVIDÊNCIA MUNICIPIO DE GURUPI TO
- SECRETARIA DA SAUDE DO MUNICIPIO DE GURUPI TO
- CARTÓRIO DO 7º TABELIONATO DE NOTAS DE GOIÂNIA – FERNANDO DIAS
- CARTÓRIO DE 1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE APARECIDA DE GOIÂNIA GO
- CARTÓRIO DE 1º REGISTRO DE IMÓVEIS DE VALPARAISO GO
- CARTÓRIO DE 2º OFÍCIO DE GOIÂNIA GO
- CARTÓRIO DE 1ª CIRCUNSCRIÇÃO DE GOIÂNIA GO
- CARTÓRIO DE 2º OFÍCIO DE INHUMAS GO
- CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO DE CATALÃO GO
- CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO DE IPAMERI GO
- CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO DE PIRES DO RIO GO
- CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO DE VIANÓPOLIS GO
- CARTÓRIO DE 1º OFÍCIO DE ORIZONA GO
- CARTÓRIO DO 1º TAB. E REG. DE IMÓVEIS DE CALDAS NOVAS GO
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE HIDROLÂNDIA GO
- CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE ANICUNS GO
- CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE ACREÚNA GO
- CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE PIRACANJUBA GO
- CARTÓRIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE UBERLÂNDIA MG
- CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS DE PATROCINIO MG

1 – OBJETO

Prestação de serviços de Organização, Preparação e Digitalização de Documentos Diversos, tais como, Balancetes, Balanços, Processos Licitatórios, Contratos, Convênios, e demais Documentos Administrativos do acervo custodiado no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Jesupolis GO, com **volume aproximado de 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas de tamanho A4**, com utilização de scanners de alta performance, geração de Imagens em p&b e/ou tons de cinza, salvos em arquivos multi page no formato PDF, com 300 DPI's de resolução, Processadas em OCR.

2 - METODOLOGIA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Preparação e Higienização da documentação

Todos os documentos serão preparados, com a realização de retirada dos grampos, de cliques, e quaisquer outros objetos que possam impedir sua digitalização. Além disso, serão desamassados e planificados, e se necessário será realizada uma limpeza para eliminar resíduos que possam comprometer a qualidade das imagens capturadas.

2.2 - Digitalização

A Digitalização ou conversão para meio digital, é o processo em que os documentos em formato papel passam por scanner de alta performance, obtendo como resultado uma imagem digital.

As imagens matrizes digitais serão produzidas com a utilização de softwares de tratamento de imagem com as funções de ajustes de brilho e contraste, corte automático, alinhamento de inclinação, rotação de imagem, remoção de páginas em branco e remoção de riscos de imagem.

As imagens obtidas não sofrerão qualquer tipo de intervenção que altere as informações nelas contidas, e todo e qualquer processamento objetivará a otimização da imagem para leitura e a manutenção da sua fidelidade com o documento original.

Durante a execução dos serviços cada uma das etapas será submetida a controle de qualidade, e caso seja constatado a existência de algum erro cometido em etapa anterior do trabalho, os mesmos serão corrigidos.

2.3 – Processamento de OCR

OCR é a sigla referente a *Optical Character Recognition* (que em português, pode ser traduzido como Reconhecimento Óptico de Caracteres). A tecnologia possibilitará a conversão dos documentos de várias espécies, como arquivos em PDF, papéis escaneados, entre outros, em dados que o usuário poderá pesquisar e editar através de um computador ou dispositivo similar.

2.4 - Indexação

Objetivando facilitar o processo de recuperação das imagens digitalizadas os arquivos gerados por ocasião da digitalização dos documentos serão gravados em módulo apropriado para cada conjunto de documento com um índice/nome correspondente.

2.5 – Remontagem

Estando as imagens de acordo com os padrões estipulados para o projeto, os documentos serão remontados, conforme sua constituição original e disponibilizados para arquivamento e retorno ao arquivo corrente e/ou permanente da Contratante.

3 - DAS CONDIÇÕES

Os serviços serão executados em nossas dependências, situada na Rua 93, nº 175, Setor Sul, nesta capital, sendo a Contratante responsável pela coleta e devolução dos documentos junto a esta contratada..

A DIGIDOC se responsabiliza em manter sigilo absoluto, de todas as informações técnicas, comerciais e afins, inerentes a este serviço e sobre qualquer outra informação que por força deste trabalho vier a ter conhecimento.

4 – DOS PREÇOS

Pela execução dos serviços de Organização, Preparação, Digitalização, Processamento de OCR das imagens e Indexação dos Arquivos, no volume total aproximado de 150.000 de páginas, conforme descrito no objeto desta proposta será cobrado a importância de **R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) por página** de documento processada, totalizando o valor aproximado de **R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais)**.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento pela prestação dos serviços descritos nesta proposta, conforme especificado acima deverá ser efetuado mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, mediante a entrega e aprovação dos serviços realizados no mês anterior, e a apresentação de nota fiscal.

6 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados no prazo de 02 (dois) meses, podendo ser alterado a critério do contratante.

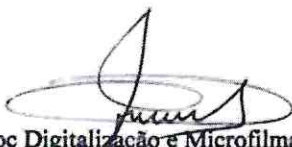
7- DA VALIDADE DA PROPOSTA

Nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8 – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ter início imediatamente após aprovação de nossa proposta.

Goiânia GO, 11 de dezembro de 2023.



Digidoc Digitalização e Microfilmagem Ltda.
Flavio Pinto Rabelo
Diretor

Ofício nº 007/2023

De: Higor Carvalho Costa – CEO DOCTOTEC SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

PARA: CÂMARA MUNICIPAL DE JESÚPOLIS – Estado de Goiás
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CARTA PROPOSTA

Prezados Senhores,

A empresa DOCTOTEC SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, com sede R. T-41, Nº 237 - ST. BUENO, GOIANIA-GO, CNPJ nº 32.362093.0001-02, por meio de seu representante legal o(a) Sr.(a) HIGOR CARVALHO COSTA, CEO EXECUTIVO, portador do RG nº 4280474 e CPF nº 009.860.761-80, vem acatar a solicitação proposta para execução de serviços de Digitalização de Documentos pertencentes ao acervo documental do Poder Legislativo do Município de Jesúpolis, Estado de Goiás, com a produção de imagens no Formato PDF, com 300 DPI's de resolução, conforme abaixo:

Execução de **Serviços de Digitalização de Documentos** de tamanhos variados até A4, com produção de um **volume aproximado de 150.000 (cento e cinquenta mil)** imagens no formato PDF, com 300 DPI's de resolução, processadas em OCR, e indexadas com um índice a ser definido entre as partes.

Nosso Preço para execução dos serviços, conforme descrito acima, será de R\$ 0,31 (trinta e um centavos), totalizando o valor de **R\$ 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais)**.

Os serviços serão executados em nossas dependências na Cidade de Goiânia-GO.

O prazo de execução dos serviços será de 02 (dois) meses.

A validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias.

Nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos etc. constituindo assim, a única remuneração pelo objeto a ser adquirido.

O pagamento será efetuado mensalmente mediante a entrega e aprovação dos serviços executados, e apresentação de nota fiscal.

Goiânia /GO, aos doze de dezembro de 2023



Documento assinado digitalmente

HIGOR CARVALHO COSTA

Data: 12/12/2023 10:17:35-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Higor Costa
CEO – Executivo



DOCTOTEC.COM.BR



@DOCTOTECTECHNOLOGIA



(62) 99700-2991



R. T-41, Nº 237 – ST. BUENO, GOIÂNIA-GO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 41/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
NOVA IGUAÇU DE GOIÁS - GO E A EMPRESA
NITICHEILE DE MORAIS CARDOSO.

MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU DE GOIÁS ESTADO DE GOIAS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ n.º 33.331.661/0001-59, com sede na Rua Tiradentes, N.º 45, neste ato representado pelo seu prefeito o **SR. JOSE RIBEIRO DE ARAUJO**, brasileiro, casado, prefeito municipal, portador do RG N. 1863407 SSP-GO e CPF: 359.945.761-15, residente e domiciliado na Cidade de Nova Iguaçu de Goiás – GO, doravante e denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **NITICHEILE DE MORAIS CARDOSO**, pessoa jurídica do direito privado, inscrito no CNPJ n.º 42.856.486/0001-04, com sede na RUA 03, MARINHA DE FATIMA, NOVA IGUAÇU DE GOIAS, SN, neste ato representado pela proprietária Sra. **NITICHEILE DE MORAIS CARDOSO**, brasileira, empresária, portador da carteira de identidade CI n.º 6043170 SSP/GO e do CPF n.º 701.410.931-61, residente e domiciliado na Cidade de Nova Iguaçu de Goiás, doravante e denominado simplesmente de **CONTRATADA**, que em razão da proposta vencedora do objeto da Dispensa de Licitação n.º 90/2023, já Homologado e Adjudicado pelo senhor Prefeito Municipal, celebram entre si, o presente instrumento contratual, consoante as seguintes cláusulas condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 Compreende o objeto do presente contrato, o empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos físicos sob demanda, por meio das atividades de preparação, captura de imagens digitais, armazenamento digital, controle de qualidade e entrega nos padrões de qualidade.

30.000 (TRINTA MIL) PÁGINAS A R\$ 0,60 (SESSENTA CENTAVOS) POR PÁGINAS

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

2.1 - A vigência para o presente contrato será com início em março de 2023 e término em maio de 2023, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre ambas as partes, na forma da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLAUSULA TERCEIRA – NORMAS E EXECUÇÃO:

3.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a executar o trabalho constante da cláusula anterior em perfeita harmonia com a necessidade do serviço e sob orientação da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:

4.1 – O licitante proponente deverá cotar o preço em moeda corrente nacional, com valor incluso as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, impostos previdenciários e demais encargos de sua responsabilidade.

4.2 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU DE GOIÁS**, efetuará o pagamento mediante apresentação da nota fiscal, acompanhado do relatório dos serviços desempenhados, sendo os mesmos devidamente atestado pela Secretaria competente.

4.3 - Pelo Contrato descrito na cláusula primeira, pagará o **CONTRATANTE** a **CONTRATADA**, a quantia de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), sendo pago até o quinto dia útil do mês subsequente aos serviços prestados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1 - As obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras a serem previstas no contrato são as seguintes:

5.1.2 - Entregar os serviços solicitados nos prazos e condições especificados conforme orientação da Secretaria;

5.1.3 – No caso de empresa, indicar representante para relacionar-se com a Prefeitura municipal de Nova Iguaçu de Goiás como responsável pela execução dos serviços ora contratados;

5.1.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.1.5 – Arcar com as despesas provenientes da execução dos serviços contratados no presente termo, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1 - As obrigações da Prefeitura municipal de Nova Iguaçu de Goiás, sem prejuízo de outras a serem previstas no contrato ou na ordem de execução, são as seguintes:

6.1.2 - Receber os serviços fornecidos sempre que atenderem os requisitos deste termo e seus anexo, ou indicar as razões de recusa;

6.1.3 - Efetuar os pagamentos, observadas as condições do item próprio deste termo;

6.1.4 - Designar representante para relacionar-se com a contratada como responsável pela execução do objeto ora contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito

n.º 38 03 03 04 122 0423 2.005 3.3.90.39 99 100 -
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO E MULTA:

8.1 - O atraso injustificado dos prazos de início ou de conclusão dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora calculada na proporção de 0,2% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato ou no empenho, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato.

8.2 - O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito originário de prestação anterior ou futura.

8.3 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa atualizado deverá ser pago pelo inadimplente, na Tesouraria Municipal. Na ocorrência do não pagamento, o valor será imediatamente cobrado por via judicial.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO:

9.1 - A **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido o presente contrato, independente de interpelação, judicial ou extrajudicial, pelo descumprimento de qualquer das cláusulas convencionadas, ou quando ficar evidenciada a falta de interesse, incapacidade ou negligência da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações contratadas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO:

10.1 - No curso da execução dos serviços caberá à **CONTRATANTE**, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições do Termo de Contrato.

Fiscal: ADALBERTO FERREIRA BORGES

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

11.1 - O presente contrato será regido pelo disposto na Lei Federal n.º 14.113/2021 e legislação aplicável ao assunto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 - As partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Campinorte-GO, para dirimir quaisquer dúvidas sobre o presente contrato.

12.2 - E por estarem assim justos e acordados e para que surtam os seus legais e jurídicos efeitos, assinam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas, as quais também o firmam.

Nova Iguaçu de Goiás – Goiás, 01 de março de 2023.

JOSE RIBEIRO DE ARAUJO
PREFEITO MUNICIPAL

NITICHEILE DE MORAIS CARDOSO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome: _____

Nome: _____

CPF.: _____

CPF.: _____



À
CÂMARA MUNICIPAL DE JESUPOLIS
Estado de Goiás
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROPOSTA COMERCIAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Prezado (a),

Desde já agradecemos a oportunidade de apresentar nossa proposta comercial para a prestação de serviço de Digitalização de Documentos, colocamos a disposição para sanar quaisquer dúvidas que surgir.

SOLUÇÃO CONSULTORIA E DIGITALIZAÇÃO LTDA

CNPJ: 21.503.766-0001/69

ENDEREÇO: Avenida Assis Chateaubriand nº 912, Setor Oeste, Goiânia/GO –

Fixo:(62) 3954-2144 / Celular-WhatsApp: (62) 9 93148683

Representante: Renata Aricelle dos Santos

E-mail: financeiro.solucaoconsultoria@gmail.com

Informações técnicas: Elton Gabriel.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de Digitalização de Documentos pertencentes ao acervo documental do Poder Legislativo do Município de Jesupolis, Estado de Goiás, com a produção de imagens no Formato PDF, com 300 DPI's de resolução, conforme abaixo:

-Dos Preços, Especificações E Quantitativos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO ESTIMADO DE PÁGINAS	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	VALOR TOTAL
01	Serviço de digitalização de documentos de tamanhos variados até A4, com produção de imagens no formato PDF, com 300 DPI's de resolução, processadas em OCR, indexados com um índice a ser definido entre as partes.	150.000	R\$ 0,30	R\$ 45.000 ,00
02	VALOR TOTAL	R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).		



Os serviços serão executados em nossas dependências na Cidade de Goiânia GO.

O prazo de execução será de 02 (dois) meses.

A validade de nossa proposta é de 02 (dois) meses.

Nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos, etc. constituindo assim, a única remuneração pelo objeto a ser adquirido.

O pagamento será efetuado mensalmente mediante a entrega e aprovação dos serviços executados, e apresentação de nota fiscal.

- **Estaremos à disposição** para negociação, tirar dúvidas e orientar no que for necessário.

Aproveitamos do ensejo para agradecer a oportunidade que nos foi concedida de apresentarmos a presente proposta e subscrevemo-nos.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.



SOLUÇÃO CONSULTORIA E DIGITALIZAÇÃO LTDA

CNPJ: 21.503.766/0001-69

RENATA ARICELLE DOS SANTOS

Solução Digitalização

Av. Assis Chateaubriand nº 912, Setor Oeste, Goiânia/GO

Fixo: (62) 3954-214/WhatsApp: (62) 9 93148683

E-mail: digitalizacaosolucao@gmail.com