

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO PBDOC:** EMP-PRC-2026/00066

**OBJETO:** Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba - PBDOC

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada no **Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba - PBDOC**, objeto deste procedimento, viabilizado por meio de Dispensa de Licitação e fundamentada nos termos da Lei Federal 14.133/2021, art. 75, inciso IX.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44.383, de 14 de novembro de 2023.
- 1.4. O objeto da presente contratação caracteriza-se como de fornecimento não contínuo.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6. Os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que se tratam de serviços fundamentais para a operacionalização das atividades desenvolvidas por este órgão ao longo dos anos, além de uma contratação continuada oferecer condições mais favoráveis em comparação com contratações pontuais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa anexa aos autos do processo.
  - 1.6.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 1.8. Detalhamento do objeto:

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



EMPPRC202600066V01



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTDE.
1	126311	CONTRATAÇÃO da Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBDOC; conforme especificações, detalhamento, quantitativos, condições e exigências, contidas no Termo de Referência.	Un.	1

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na justificativa da contratação constante nos autos do processo administrativo:

2.1.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico do Governo do Estado da Paraíba, especialmente no que se refere às diretrizes de modernização da gestão pública, transformação digital e fortalecimento da governança eletrônica. A implementação e continuidade da Plataforma Digital para Gestão Documental – PBDOC atendem ao objetivo institucional de promover maior eficiência administrativa, racionalização de recursos e aprimoramento dos mecanismos de controle e transparência, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

2.1.2. Sob a perspectiva do planejamento institucional, a solução proposta contribui diretamente para a padronização e integração dos fluxos documentais entre os órgãos e entidades da administração direta e indireta, viabilizando maior interoperabilidade entre sistemas corporativos e assegurando a uniformização de procedimentos. Além disso, a iniciativa coaduna-se com as diretrizes de sustentabilidade e economicidade, ao reduzir significativamente o consumo de papel, os custos operacionais relacionados à tramitação física de documentos e os riscos associados à perda, extravio ou deterioração de informações oficiais.

2.1.3. Sob a perspectiva da arquitetura tecnológica, a manutenção e evolução da plataforma permitem integração com sistemas estruturantes, adoção de padrões de segurança da informação e implementação de mecanismos de backup, redundância e auditoria, reduzindo riscos de indisponibilidade, perda de dados ou vulnerabilidades. A solução também favorece escalabilidade, permitindo expansão conforme o crescimento das demandas institucionais, além de proporcionar maior agilidade na comunicação interna e externa entre unidades administrativas.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 2.2. O fundamento invocado para dispensa de procedimento licitatório é o artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

“**Art. 75.** É dispensável a licitação:

[...]

IX – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

- 2.2.1 A contratação segue as determinações contidas no artigo 11, caput, parágrafo único, da Lei Estadual n. 3.363/1976, que determina:

**Art. 11.** Fica criada empresa sob a denominação de Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, vinculada à Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral, com personalidade Jurídica de direito privado e a finalidade de realizar o processamento eletrônico de informações.

**Parágrafo único:** Serão usuários da CODATA os órgãos da Administração direta e indireta do Estado, bem como as fundações criadas pelo Poder Público Estadual, salvo quando impossível o atendimento da demanda, hipótese em que os usuários poderão contratar serviços de terceiros, obedecida a legislação pertinente.”

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CILO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

3.1.1. A solução a ser contratada consiste na disponibilização e operação da **Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBdoc**, sistema informatizado destinado à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação e acesso a documentos e processos administrativos em meio digital.

3.1.2. O PBdoc constitui o sistema oficial de gestão documental do Poder Executivo Estadual, instituído pelo **Decreto Estadual nº 40.546/2020**, sendo utilizado para gerenciamento de documentos arquivísticos em ambiente digital, garantindo autenticidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações produzidas pela Administração Pública Estadual.



- 3.1.3. A solução é disponibilizada em ambiente web, permitindo acesso remoto pelos usuários autorizados do órgão contratante por meio de navegador de internet, com utilização de protocolos seguros de comunicação e mecanismos de autenticação e controle de acesso.
- 3.1.4. A contratada será responsável por disponibilizar a infraestrutura necessária para funcionamento da plataforma, incluindo servidores, banco de dados, armazenamento e conectividade, garantindo o acesso ao sistema em ambiente web seguro e com níveis adequados de disponibilidade e desempenho.
- 3.1.5. Nesta etapa serão realizados os procedimentos necessários para habilitação do órgão contratante no ambiente da plataforma, incluindo configuração inicial do sistema, cadastro de unidades organizacionais, perfis de acesso e usuários, de acordo com a estrutura administrativa da instituição.
- 3.1.6. Os documentos e processos eletrônicos produzidos no sistema serão armazenados em ambiente tecnológico seguro, observando as políticas de preservação digital e gestão arquivística aplicáveis à Administração Pública.
- 3.1.7. O sistema deverá garantir mecanismos de backup, integridade dos dados e preservação das informações ao longo do tempo, assegurando a disponibilidade e recuperação dos documentos quando necessário.
- 3.1.8. A contratada será responsável pela manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa da plataforma, bem como pelo suporte técnico necessário para garantir o pleno funcionamento do sistema e a continuidade dos serviços durante a vigência contratual.
- 3.1.9. Ao término da vigência contratual, deverão ser asseguradas as condições necessárias para continuidade da gestão documental do órgão contratante, incluindo a preservação e manutenção do acesso aos documentos e processos administrativos produzidos durante a execução do contrato.



#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

##### Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da Contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

##### Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia no local de execução dos serviços.

##### Requisitos Funcionais

- 4.5. Criação, edição e gestão de documentos eletrônicos e processos administrativos em meio digital.
- 4.6. Tramitação eletrônica de documentos e processos entre unidades administrativas.
- 4.7. Assinatura eletrônica e digital de documentos, garantindo autenticidade, integridade e validade jurídica.
- 4.8. Digitalização e captura de documentos físicos para inclusão em processos eletrônicos.
- 4.9. Registro, classificação e arquivamento de documentos conforme normas de gestão documental.



- 4.10. Controle de acesso aos documentos e processos por meio de perfis e permissões de usuários.
- 4.11. Rastreabilidade das ações realizadas no sistema, com registro de histórico de movimentações.
- 4.12. Geração de relatórios gerenciais e operacionais relativos à tramitação de processos e produtividade administrativa.

#### Requisitos Tecnológicos

- 4.13. Disponibilização do sistema em ambiente web, acessível por meio de navegadores de internet.
- 4.14. Utilização de protocolos seguros de comunicação, garantindo a criptografia na transmissão de dados.
- 4.15. Disponibilização de infraestrutura tecnológica adequada para armazenamento e processamento das informações.
- 4.16. Utilização de mecanismos de autenticação e controle de acesso que assegurem a segurança das informações.
- 4.17. Adoção de tecnologias que permitam escalabilidade, disponibilidade e desempenho compatíveis com a demanda do órgão contratante.
- 4.18. Utilização de banco de dados e arquitetura tecnológica que assegurem integridade, preservação e recuperação das informações armazenadas.

#### Requisitos de Segurança da Informação

- 4.19. Autenticidade, integridade e disponibilidade dos documentos e processos eletrônicos.
- 4.20. Controle de acesso às informações de acordo com o perfil do usuário.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 4.21. Registro de auditoria das operações realizadas no sistema.
- 4.22. Realização de rotinas de backup e recuperação de dados.
- 4.23. Proteção das informações contra acessos não autorizados ou alterações indevidas.

#### Requisitos de Gestão Documental

- 4.24. Classificação e organização dos documentos conforme planos de classificação documental.
- 4.25. observância das tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
- 4.26. preservação digital de documentos arquivísticos.
- 4.27. manutenção da integridade e da legibilidade dos documentos ao longo do tempo.

#### Requisitos de Suporte e Manutenção

- 4.28. Suporte técnico para atendimento de incidentes, dúvidas e problemas relacionados à utilização da plataforma.
- 4.29. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da solução.
- 4.30. Atualização tecnológica do sistema sempre que necessário para garantir sua continuidade e segurança.
- 4.31. Disponibilidade de atendimento técnico para apoio aos usuários do órgão contratante.



### Requisitos Legais e Normativos

- 4.32. A solução deverá observar as disposições legais aplicáveis à gestão documental e à administração pública, incluindo:
- 4.32.1. As diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 40.546/2020, que instituiu o PBdoc no âmbito da Administração Pública do Estado da Paraíba.
- 4.32.2. A legislação relativa à gestão de documentos públicos e arquivos.
- 4.32.3. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- 4.32.4. As normas relativas ao uso de assinaturas eletrônicas e certificação digital.
- 4.32.5. As disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021 quanto às contratações públicas.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Local e horário da prestação dos serviços

- 5.1. Os serviços serão executados no seguinte endereço: Sede da Secretaria Executiva de Empreendedorismo, no endereço: Av. Pres. Epitácio Pessoa, 1430 - Torre, João Pessoa - PB, 58040-000 no horário das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas, em remessa única, no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho. Contatos: (83) 98839-1003 e (83) 3612- 9250.

#### Rotinas a serem cumpridas

- 5.2. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 5.2.1. A contratada deverá manter a plataforma PBdoc disponível para acesso dos usuários autorizados do órgão contratante, garantindo o funcionamento contínuo da solução em ambiente web, com níveis adequados de disponibilidade, desempenho e segurança.
- 5.2.2. A solução deverá permanecer acessível por meio de navegador de internet, permitindo a criação, tramitação, gestão e armazenamento de documentos e processos administrativos em meio digital.
- 5.2.3. A contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários do sistema, visando solucionar eventuais falhas, dúvidas operacionais ou dificuldades relacionadas à utilização da plataforma.
- 5.2.4. A contratada deverá realizar rotinas periódicas de manutenção do sistema.
- 5.2.5. A contratada deverá executar rotinas de monitoramento da infraestrutura tecnológica que suporta a solução, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações.
- 5.2.6. A contratada deverá assegurar o armazenamento seguro dos documentos e processos eletrônicos gerados na plataforma, garantindo sua integridade, autenticidade e disponibilidade durante toda a vigência contratual.
- 5.2.7. A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos contendo informações relativas à utilização da plataforma, incluindo quantidade de usuários ativos, movimentação de processos e demais indicadores que permitam acompanhar a utilização do sistema pelo órgão contratante.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 5.4.1. A solução será utilizada no âmbito do órgão contratante para a gestão de documentos e processos administrativos em meio digital, abrangendo unidades administrativas responsáveis pela produção, tramitação e arquivamento de documentos institucionais.
- 5.4.2. A plataforma deverá atender às necessidades operacionais do órgão, permitindo o acesso simultâneo de usuários autorizados e garantindo a continuidade das atividades administrativas.
- 5.4.3. A contratada deverá considerar, para fins de dimensionamento da solução, a estimativa de usuários que terão acesso ao sistema, incluindo servidores, gestores e demais colaboradores autorizados a operar a plataforma.
- 5.4.4. Os usuários poderão possuir diferentes perfis de acesso, conforme suas atribuições institucionais.
- 5.4.5. Deverá ser considerado que a solução será utilizada para criação, tramitação e armazenamento de documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do órgão contratante.
- 5.4.6. O sistema deverá possuir capacidade para armazenar e gerenciar documentos digitais e digitalizados, incluindo anexos, garantindo desempenho adequado mesmo com o crescimento progressivo do volume de informações armazenadas.
- 5.4.7. A contratada deverá disponibilizar infraestrutura tecnológica compatível com o volume de usuários e documentos previstos.
- 5.4.8. A infraestrutura deverá garantir níveis adequados de desempenho, disponibilidade e escalabilidade da solução.
- 5.4.9. O acesso ao sistema ocorrerá por meio de ambiente web, utilizando navegadores de internet, mediante autenticação de usuários autorizados.
- 5.4.10. A contratada deverá garantir o acesso seguro à plataforma, por meio de protocolos criptografados e mecanismos de controle de acesso.



- 5.4.11. Para fins de dimensionamento da proposta, deverá ser considerado que o volume de usuários, documentos e processos poderá crescer ao longo da vigência contratual, em razão da ampliação da utilização da plataforma e da digitalização progressiva das rotinas administrativas.
- 5.4.12. A solução deverá possuir capacidade de expansão para atender ao aumento da demanda, sem comprometer o desempenho ou a disponibilidade do sistema.

#### **Especificação da garantia do serviço**

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento similar, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



EMPPRC202600066V01

### Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato ou instrumento similar deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).
- 6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II).
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III).
- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento



e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).

- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).
- 6.15. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

#### Gestor do contrato

- 6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

- 6.20. O gestor do contrato 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X).
- 6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.23. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução de Serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. Não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 02 (dois) dias pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter técnico**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter administrativo**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.



- 7.8.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).



- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.



- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. O prazo de validade;
- 7.16.2. A data da emissão;
- 7.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. O valor a pagar;
- 7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
- 7.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012.
- 7.16.8. Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto nº 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou SIREF PB, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



EMPPRC202600066V01

- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### Forma de pagamento

- 7.26. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.30. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.31. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 7.32. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.33. O contratado 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.



### Rejuste

- 7.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta de menor preço.
- 8.2. O envio da proposta deverá ser realizado através do e-mail: **administrativo@empreender.pb.gov.br**

### Regime de execução

- 8.3. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

### Exigências de habilitação técnica

- 8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.5. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

### Habilitação jurídica

- 8.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.



- 8.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 8.8. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 8.9. **Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada com empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.14. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).



- 8.16. Prova de regularidade com a **Fazenda do Estado** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.17. Prova de regularidade com a **Secretaria da Receita Municipal** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.18. Prova de regularidade com o **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas**.
- 8.19. Prova de regularidade com o Ministério da Fazenda vinculada à Secretaria da **Receita Federal do Brasil**.
- 8.20. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
  - 8.20.1. **CAFIL-PB**: cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual, mantido pela Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (<https://cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafил-pb.pdf>);
  - 8.20.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ccis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ccis));
  - 8.20.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações da contratante:
  - 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;
    - 9.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;



- 9.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio 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;
- 9.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;
- 9.2.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

- 10.1. A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento.
- 10.2. Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.3. A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.
- 10.4. Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 10.5. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.
- 10.6. A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.



- 10.7. Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.8. A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino.
- 10.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega do objeto.
- 10.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. A Contratada que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:
  - 11.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 11.1.2. multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 11.1.3. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- 11.1.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.1.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 11.1.6. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;
- 11.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.
- 11.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.3. 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.
- 11.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 11.5. As penalidades previstas nos subitens 12.1.5 a 12.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.



- 11.6. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- 11.7. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

**12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de contratação.
- 12.2. O valor estimado da contratação para 5 (cinco) anos é de **R\$ 295.507,75 (duzentos e noventa e cinco mil, quinhentos e sete reais e setenta e cinco centavos)** conforme pesquisa realizada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR MENSAL MÉDIO (R\$)	VALOR ANUAL MÉDIO (R\$)	VALOR CINCO ANOS MÉDIO (R\$)
1	CONTRATAÇÃO da Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba – PBDoc; conforme especificações, detalhamento, quantitativos, condições e exigências, contidas no Termo de Referência.	Un.	1	<b>R\$ 4.925,13</b>	<b>R\$ 4.925,13</b>	<b>R\$ 59.101,55</b>	<b>R\$ 295.507,75</b>

- 12.3. Anexo a este instrumento encontra-se a planilha de orçamento estimado, de acordo com a pesquisa realizada.

**13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 21901;
- II) Fonte de Recursos: 126;
- III) Programa de Trabalho: 5046;
- IV) Elemento de Despesa: 33903900;
- V) 21901.11.126.5046.4219.0000.0000287.33903900.50000.000.2.0000

#### 14. ANEXOS

14.1. Anexo I – Estimativa do Valor da Contratação.

**Elaborado por:**

**Ana Beatriz Medeiros**  
Gerente de Administração  
Matrícula: 184.142-4

**Julliete Bezerra**  
Subgerente de Tecnologia da Informação  
Matrícula: 190.435-3

**Nielson Oliveira**  
Assessor Técnico da Gerência de Administração  
Matrícula: 191.086-8

**Aprovado por:**

**Fabício Feitosa Bezerra**  
Secretário Executivo de Empreendedorismo  
Matrícula: 182.649-2

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



ANEXO A - PLANILHA DE ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO																																				
PLATAFORMA DIGITAL PARA GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DA PARAÍBA - PBDoc																																				
PROCESSO: EMP-PRC-2026/00066																																				
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO 1				PREÇO 2				PREÇO 3				PREÇO 4																			
					RS UNIT.	RS MENSAL	RS ANUAL	RS 5 ANOS	RS UNIT.	RS MENSAL	RS ANUAL	RS 5 ANOS	RS UNIT.	RS MENSAL	RS ANUAL	RS 5 ANOS	RS UNIT.	RS MENSAL	RS ANUAL	RS 5 ANOS																
1	126311	CONTRATAÇÃO de Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba - PBDoc, conforme especificações, detalhamento, quantitativos, condições e exigências, contidas no Termo de Referência.	1	UN	R\$	3.784,68	R\$	3.784,68	R\$	45.416,16	R\$	227.080,80	R\$	3.842,00	R\$	3.842,00	R\$	46.104,00	R\$	230.520,00	R\$	3.842,00	R\$	3.842,00	R\$	46.104,00	R\$	230.520,00	R\$	8.231,84	R\$	8.231,84	R\$	98.782,04	R\$	493.910,20
					TOTAL	R\$		R\$	227.080,80						TOTAL	R\$		R\$	230.520,00						TOTAL	R\$		R\$	493.910,20							
ITEM	RS	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO MENSAL	VALOR TOTAL MÉDIO ANUAL	VALOR TOTAL MÉDIO 5 ANOS																															
1	R\$	4.925,13	R\$	4.925,13	R\$	59.101,55	R\$	295.507,75																												
					VALOR ESTIMADO TOTAL:	R\$	295.507,75																													



EMP-PRC-202600066V01



Assinado com senha por [EMP41347] [SENHA] JULLIETE CRISTINA MAIA BEZERRA em 18/03/2026 - 17:24hs, [EMP35437] [SENHA] FABRICIO FEITOSA BEZERRA em 19/03/2026 - 09:28hs, [EMP77135] [SENHA] NIELSON OLIVEIRA DA COSTA em 19/03/2026 - 09:52hs e [EMP35430] [SENHA] ANA BEATRIZ MATEUS DE MEDEIROS em 19/03/2026 - 09:54hs.  
Documento Nº: 10291805.88056697-9420 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10291805.88056697-9420>