

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202505200002

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:

01 - CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ (2025)

Responsável pela demanda:

Rogerson Reis de Freitas

Cargo:

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Matrícula:

--

E-mail:

--

Telefone:

--

Celular:

--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS INDEXADAS POR CAMPOS DE BUSCA, COM FORNECIMENTO DE BANCO DE IMAGENS DIGITAIS - BID EXECUTÁVEL EM SISTEMA, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO, JUNTO AO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE JAGUARIBE - CGIRS-VJ

2. Justificativa da contratação

OBJETO:

Contratação de prestação de serviços na busca eletrônica de Dados de imagens digitais (Digitalização) com conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais - BID executável em sistema, bem como a organização dos arquivos, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ

JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais (digitalização) com conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais - BID executável em sistema, bem como a organização do arquivo, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe - CGIRS-VJ. Com o aumento do volume de documentos gerados e o acúmulo de arquivos físicos, torna-se indispensável a transição para um formato digital que permita um armazenamento mais seguro, eficiente e de fácil acesso. A digitalização não apenas preserva o estado físico dos documentos, como também assegura a

integridade, confidencialidade e acessibilidade das informações, facilitando o cumprimento de

requisitos legais e a prestação de contas a sociedade. Ademais, este processo contribui para a sustentabilidade ambiental, reduzindo a necessidade de papel e insumos associados ao armazenamento físico. O Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe – CGIRS-VJ, ao adotar tais medidas, busca melhorar a eficiência organizacional, minimizar riscos de perda de documentos e proporcionar maior transparência nas suas operações. Com isso, garantiremos também que todos os departamentos possam colaborar e compartilhar informações de maneira integrada e Ágil, suportando a tomada de decisões baseada em dados atualizados e acessíveis. Este investimento em tecnologia e organização documental é, portanto, indispensável para assegurar a continuidade e a eficácia das operações administrativas e contábeis, alinhando-se aos objetivos estratégicos de modernização e inovação organizacional.

CONSIDERANDO que o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe – CGIRS-VJ, mantém a guarda de expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, em sua Sede, sem o suporte adequado para manuseio, localização e identificação. Alguns documentos têm guarda obrigatória por décadas, considerando-se tratar-se de documentos pertinentes a diversos setores funcionais, não sendo autorizado seu descarte.

A abertura de procedimento administrativo para contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais com indexação em bancos de imagens digitais – BID executável em sistema, objeto deste termo, encontra-se amparado da necessidade do referido Consórcio, de não ter em seu quadro funcional, servidores especializados para a realização de serviços das diversas assessorias constantes deste instrumento.

CONSIDERANDO a crescente demanda de informações em tempo hábil e preservação de arquivos documental de forma segura, gerando assim o aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do setor na conservação de acervo documental.

OBJETIVOS:

Este termo de referência tem como objetivo a **contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados na busca eletrônica de dados de imagens digitais (digitalização) com conversão de (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de banco de imagens digitais – BID executável em sistema, bem como a organização do arquivo**, junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe – CGIRS-VJ:

Escaneamento, tratamento de imagens, reconhecimento tico de caracteres, indexação eletrônica, armazenamento, organização do acervo físico mediante orientação do

Profissional apresentado, junto ao CGIRS-VJ, a digitalização consiste em configuração do processo, como definição de parâmetros, de cor colorido ou escala de cinza, conforme os originais, contraste, resolução, supresso de fundos, com a utilização de software apropriado com isenção dos lotes de documentos para leitura pelo escaner, gerando os arquivos de imagens n computador dos processos de pagamentos, leis, decretos, processos administrativos, resumindo, todos os documentos pertencentes ao Consórcio, quanto qualidade de captura das imagens originais e a meta mídia.

Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

O Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe – CGIRS-VJ, enfrenta desafios estruturais na gestão documental, especialmente no que tange ao arquivamento, organização, preservação e recuperação eficiente de documentos físicos e digitais. A ausência de um sistema padronizado e integrado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) compromete a eficiência administrativa, dificulta o acesso ágil às informações, impacta a transparência e a segurança dos dados públicos e aumenta os riscos de extravio, deterioração e manipulação indevida dos documentos institucionais.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, digitalização de documentos e armazenamento eletrônico com fornecimento de sistema de GED justifica-se como uma necessidade estratégica para atender às demandas das diversas secretarias do município. Essa contratação permitirá a modernização dos processos administrativos, garantindo maior eficiência operacional, transparência e conformidade com a legislação vigente.

A descentralização documental e a falta de padronização no arquivamento e recuperação de informações têm gerado dificuldades na tramitação de processos, na prestação de contas e no cumprimento das obrigações legais, o que reforça a urgência da implementação de um sistema unificado e eficiente. A adoção de um sistema eletrônico de gestão documental proporcionará benefícios, permitindo maior controle e rastreabilidade de documentos, redução da burocracia interna e eliminação progressiva da tramitação de papéis, reduzindo custos operacionais e impactos ambientais.

Além disso, garantirá maior segurança e integridade dos documentos, minimizando riscos relacionados à perda de informações essenciais para a administração pública. Outro aspecto fundamental é o atendimento às exigências legais de transparência e acesso à informação. Nesse sentido, a digitalização e o armazenamento eletrônico integrado garantem maior eficiência na gestão documental, permitindo consultas rápidas e compartilhamento seguro de informações entre os setores, sem a necessidade de deslocamento físico de documentos. Por fim, essa contratação contribui para o desenvolvimento sustentável da administração pública, reduzindo significativamente o consumo de papel e promovendo a otimização dos recursos.

Do Detalhamento dos serviços a serem executados:

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

Digitalização e indexação de documentos

A digitalização dos documentos será realizada utilizando equipamentos de alta precisão e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir a busca textual. As atividades incluirão:

- Digitalização em alta resolução (mínimo de 300 dpi), garantindo fidelidade e legibilidade ao documento original;
- Conversão dos arquivos para formatos padronizados (PDF/A, TIFF, ou outro formato compatível com requisitos de preservação digital);
- Geração automática de metadados para cada documento, incluindo informações como data, órgão emissor, assunto e classificação;

Indexação e categorização dos documentos digitalizados, permitindo sua rápida recuperação e consulta no sistema GED.

Implantação configuração do sistema de Gerenciamento

Eletrônico de Documentos (GED)

- A empresa contratada deverá fornecer, implantar e configurar um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) compatível com os padrões exigidos pela Administração Pública, garantindo:
- Armazenamento seguro e centralizado dos documentos digitalizados, com controle de acesso por níveis de permissão;

Das atividades a serem desenvolvidas:

1. Gerenciamento Eletrônico de Documentos, composto da conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com

fornecimento de Banco de Imagens Digitais – BID executável, que permite rápida localização dos documentos que podem ser pesquisados, lidos e impressos, a fim de compor informações diversas, através de processos de digitalização de documentos de sua gestão, envolvendo processos de receitas e despesas, licitações, balanços, protocolos, prestações de contas, extratos e conciliações bancárias, relatórios, leis, decretos, contratos, convênios e demais documentos necessários a consultas, pesquisas e informações aos órgãos da administração pública;

2. Seleção dos documentos a serem digitalizados;
3. Preparação física dos documentos para digitalização: análise do processo, conferência, tratamento (retirada de grampos, cliques, elásticos), separação, ordenamento e indexação preliminar;
4. Digitalização, controle de qualidade, produção de imagens com uso de sistema de gestão eletrônica de documentos;
5. Organização do banco de imagens digitais, com indexação de cada documento aos campos de pesquisa, para efeito de fácil e rápida pesquisa e consulta de imagens;
6. Instalação do Banco de Imagens Digitais em mídia de Pen Driver, HDs executáveis para gestão pelos usuários;
7. Treinamento dos usuários sobre o uso do sistema, módulo para pesquisa e impressão.
8. Concluídas as etapas acima, os documentos originais deverão ser organizados, de acordo com o modelo adotado na entidade, sendo redirecionados para o Arquivo.
9. Visualização, impressão e envio de documentos por e-mail, em diversos formatos (JPG e PDF podendo ser multipáginas).
10. A empresa contratada deverá ter armazenado banco de dados e banco de imagens, além do BKP das imagens digitalizadas;
11. Os documentos devem ser digitalizados em formato do papel A4.
12. Organização de documentação por área de interesse administrativo de acordo com cada setor;
13. Acompanhar os responsáveis pelo setor de arquivo no gerenciamento e inclusão de acervo físico.
14. Supervisionar a organização física dos documentos a serem incorporados mensalmente ao arquivo com a identificação e guarda dos documentos físicos mantendo a vinculação com o armazenamento digital em sistema automatizado.

Requisitos da contratação;

Natureza da Contratação:

Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.

Duração Inicial do Contrato:

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições

e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado. Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípuas para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando esta contratação.

Sustentabilidade:

Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por tratar-se de “digitalização de documentos”, portanto, sem qualquer relação aos critérios de sustentabilidade.

Transição Contratual:

Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade do Órgão Demandante:

Para atender a demanda do Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Vale Jaguaribe – CGIRS-VJ, a empresa a ser contratada deverá realizar o levantamento, organização e preparação dos documentos físicos antes do processo de digitalização, assegurando a correta categorização e indexação dos arquivos, executar a digitalização dos documentos utilizando equipamentos apropriados, garantindo alta qualidade e fidelidade aos originais, cadastrar, indexar e organizar os documentos digitalizados no sistema GED, assegurando que estejam devidamente classificados e acessíveis aos servidores

Do Local de Execução dos Serviços

Os serviços, objeto deste certame serão executados na sede do CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE – CGIRS-VJ correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da contratada, a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

Qualificação Técnica

1. Capacitação técnico-operacional Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando a execução de serviços de digitalização compatíveis em natureza, complexidade e quantidade com o objeto licitado, conforme §1º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. O atestado deverá conter, no mínimo, descrição dos serviços fornecidos e em qual período, clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências e manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

2. Comprovação de capacidade técnica profissional

A empresa licitante deverá apresentar declaração nominal e indicação do pessoal técnico, das

instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, ao qual deverá ser assinada tanto pela empresa licitante, quanto pelos profissionais indicados.

Será exigida a comprovação de que, minimamente, possui em seu quadro técnico ou dispõe da disponibilidade dos seguintes profissionais, sendo: **01 (um) profissional** de nível técnico ou superior em Tecnologia da Informação, com diploma

reconhecido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da

Educação (MEC);

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, considera-se pertencente ao quadro permanente da licitante:

sócio, diretor, responsável técnico ou empregado regularmente vinculado. A comprovação será feita mediante:

Para sócio: apresentação do contrato social ou estatuto atualizado, devidamente registrado no órgão competente;

Para diretor: apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada no órgão competente;

Para responsável técnico ou empregado: No caso de vínculo empregatício, apresentação da ficha

ou livro de registro de empregados, contendo os campos de admissão ou rescisão, acompanhados do termo de abertura do livro de registro, ou, alternativamente, apresentação contrato de prestação serviços de vínculo assinada pela licitante e pelo profissional;

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Código Civil, para profissionais vinculados por prestação de serviços, admite-se a apresentação de contrato vigente, devidamente formalizado, que atenda aos requisitos legais, evidenciando a relação entre o profissional e a licitante e incluindo cláusulas que garantam a responsabilidade técnica

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	SERVIÇOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS		12,0 Mês
Catálogo: 16067460 - Entidade			Natureza da despesa: 33903900

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

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

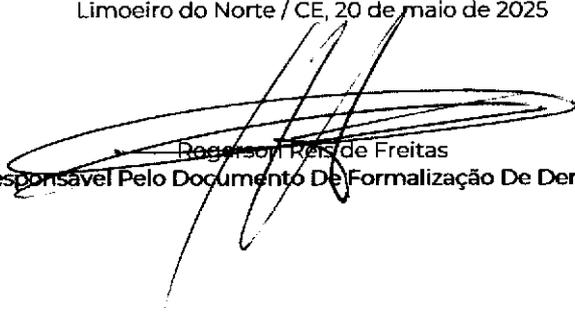
0101.18.542.0001.2.001 - GESTÃO ADM DO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS - VALE DO JAGUARIBE

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
787.150.323-53	Rogerson Reis de Freitas	Presidente	--

Limoeiro do Norte / CE, 20 de maio de 2025



Rogerson Reis de Freitas
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

PROJETO BÁSICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250520/0002-62

1. DO OBJETO

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS	12.0	Mês	4.752,50	57.030,00

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

2. DA PESQUISA DE PREÇO

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

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

A digitalização dos documentos será realizada utilizando equipamentos de alta precisão e tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir a busca textual. As atividades incluirão:- Digitalização em alta resolução (mínimo de 300 dpi), garantindo fidelidade e legibilidade ao documento original;- Conversão dos arquivos para formatos padronizados (PDF/A, TIFF, ou outro formato compatível com requisitos de preservação digital);- Geração automática de metadados para cada documento, incluindo informações como data, órgão emissor, assunto e classificação; Indexação e categorização dos documentos digitalizados, permitindo sua rápida recuperação e consulta no sistema GED. Implantação configuração do

sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) - A empresa contratada deverá fornecer, implantar e configurar um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) compatível com os padrões exigidos pela Administração Pública, garantindo:- Armazenamento seguro e centralizado dos documentos digitalizados, com controle de acesso por níveis de permissão; Das atividades a serem desenvolvidas:

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

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

características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

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

Qualificação Técnica

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

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

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

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

(...)

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

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

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

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

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

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a

responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

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

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

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

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

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

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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

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

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

11. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

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

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

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

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

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

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

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

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

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

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

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

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

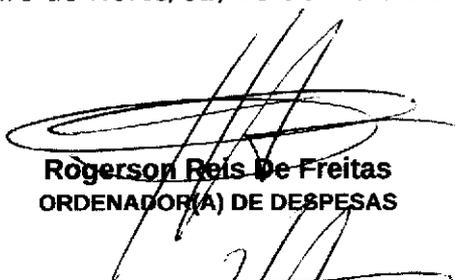
13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

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

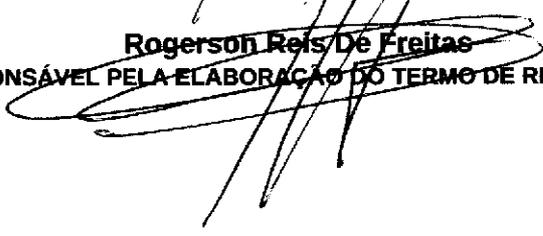
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, na classificação econômica 0101.18.542.0001.2.001 - GESTÃO ADM DO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESIDUOS SOLIDOS - VALE DO JAGUARIBE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 57.030,00 (cinquenta e sete mil e trinta reais); .

Limoeiro do Norte/CE, 28 de maio de 2025



Rogerson Reis De Freitas
ORDENADOR(A) DE DESPESAS



Rogerson Reis De Freitas
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO
DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº XXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250520/0002-62

TERMO DE CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O(A)
CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS
SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ
E

O(A) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, com sede no(a) --, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o --, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) Rogerson Reis de Freitas, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CPF/CNPJ, sediado(a) no(a), doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), inscrito no CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 00001.20250520/0002-62 e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica de Licitação nº DL-004/2025-CGIRSVJ, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED, DIGITALIZAÇÃO) COM CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS) EM IMAGENS DIGITAIS INDEXADAS POR CAMPOS DE BUSCA, COM FORNECIMENTO DE BANCO DE IMAGENS DIGITAIS - BID EXECUTÁVEL EM SISTEMA, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO, JUNTO AO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE JAGUARIBE - CGIRS-VJ, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇOS NA BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS	12.0	Mês		

(DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS) COM
CONVERSÃO DE DOCUMENTOS (FÍSICOS)
EM IMAGENS DIGITAIS

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....), conforme abaixo especificado:

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, na classificação abaixo: 0101.18.542.0001.2.001 - GESTÃO ADM DO CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESIDUOS SOLIDOS - VALE DO JAGUARIBE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº DL-004/2025-CGIRSVJ.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

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

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica nº

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº DL-004/2025-CGIRSVJ.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, Anexo I do aviso de Dispensa Eletrônica de Licitação nº

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser extinto nos termos dos arts. 106 e 137, combinado com o art. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos previstas no art. 104 da Lei 14.133, de 2021.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento dos bens/produtos sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, respeitado o art. 129 da Lei nº 14.133, de 2021..

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, no sitio eletrônico e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo previsto no art. 94 Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Limoeiro do Norte para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 151, da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

LIMOEIRO DO NORTE/CE, de..... de 20.....

CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE -

CGIRS-VJ

CNPJ/ME Nº 10.749.518/0001-86

ROGERSON REIS DE FREITAS

Responsável legal da CONTRATANTE

CONTRATADO

CPF/CNPJ Nº XXXXXXXXXX

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.

2.

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº DL-004/2025-CGIRSVJ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250520/0002-62**

A(O) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ, por intermédio do seu Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar Dispensa de Licitação sem disputa, com critério de julgamento pelo Menor Preço, Item, na hipótese do Art. Art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006 e demais exigências previstas neste aviso de dispensa eletrônica e seus Anexos.

DADOS DA SESSÃO PÚBLICA

Data da sessão de julgamento das propostas:

17 de junho de 2025

Link:

<http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/usuario/login/certame/167e317e-43b7-4530-9882-006a841af5f4/>

Horário de julgamento das propostas:

08:00 Hs

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em Item, conforme tabela constante abaixo.

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

1.2.1. Havendo mais de um Item faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no endereço eletrônico <https://compras.m2atecnologia.com.br/>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos para cadastro no link <https://compras.m2atecnologia.com.br/>, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21 e desde que pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, não necessite de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA CONTRATAÇÃO DIRETA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na contratação direta se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.**

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la, **até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.**

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Na data e horário indicado para abertura e julgamento da contratação direta, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da contratação direta.

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado, se necessário, documentos complementares.

4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.5.1. contiver vícios insanáveis;

4.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

4.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

4.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.10. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

4.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso de Contratação Direta, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

5.1.1. Habilitação Jurídica

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação

ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**;
- b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c) comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

- c.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 5%.(cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.1.4. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- a.1. Os atestados deverão referir-se aos bens/serviços fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- a.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.
- b) Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

c) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

c.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

c.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

c.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

c.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

c.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

c.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral de Fornecedores do(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php). (Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores, nos documentos por ele abrangidos.

5.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Cadastro de Fornecedores para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

5.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

5.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

5.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

5.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

5.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. **O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

7.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação direta

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

7.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.2 a 7.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.7. A apuração e o julgamento das infrações administrativas, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.8. O processamento do PAR - Processo de Apuração de Responsabilidade, não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

7.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do(a) CONSÓRCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS VALE DO JAGUARIBE - CGIRSVJ e no(s) endereço(s) eletrônico(s) .

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados, procedimento deserto.

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

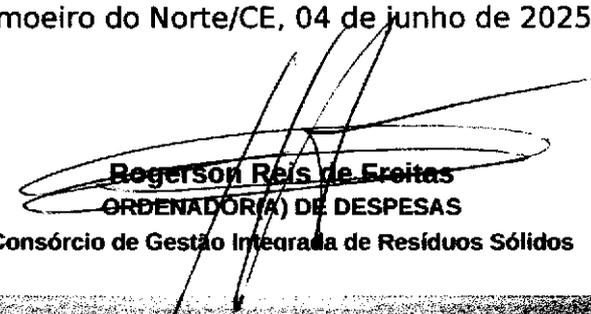
8.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.13.1. ANEXO I - Termo de referência/Projeto Básico;

8.13.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

8.13.2. ANEXO III - Modelo de Declarações e Proposta

Limoeiro do Norte/CE, 04 de junho de 2025



Rogerson Reis de Freitas
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos