



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

**PROJETO BÁSICO**

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	012105/2021
Folha	20
Rubrica	

**1. OBJETO**

- 1.1. A contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de assessoria e consultoria administrativa, compreendendo os serviços de digitalização de documentos com softwares de digitalização, incluindo tratamento ocr, mão de obra e equipamentos com o objetivo de atender a Câmara Municipal de Satubinha/MA.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Ante a inexistência de pessoal qualificado no quadro de servidores para executar os serviços, bem como a falta de equipamentos de informática suficientes, justifica-se a contratação de empresa com “know-how” para atender a demanda da Câmara Municipal com celeridade e eficiência, criando assim o acervo digital de documentos oficiais.
- 2.2. Além do acima exposto, é premente a necessidade da organização do arquivo físico com ordenamento que possibilite o gerenciamento e acompanhamento por software de todos os documentos arquivados, permitindo efetivo controle da movimentação desta documentação.

**3. JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 3.1. O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, o qual dispõe que é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras.

**4. DO VALOR:**

- 4.1. O valor do objeto do presente termo foi determinado com base no menor preço apresentando dentre as propostas obtidas. Com base em tal procedimento foi encontrado o valor total de **R\$ 24.500,00 (vinte quatro mil e quinhentos reais)**.
- 4.2. Planilhas com Especificações, Quantitativos e Preços do Objeto:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR	
				UNIT.	TOTAL
1	Prestação dos serviços de assessoria e consultoria administrativa, coordenação e gerenciamento das atividades administrativas na licitação e contratos, incluindo consultoria técnica no uso do SACOP (orientação e acompanhamento do SACOP/MA), assessoria na elaboração de editais de processos de licitações e contratações direta; Prestação dos serviços de digitalização de documentos com softwares de digitalização, incluindo tratamento ocr, mão de obra e equipamentos; Prestação dos serviços de treinamento prático dos servidores compreendendo as atividades de digitalização de arquivos, manipulação do software, arquivamento físico, arquivamento digital, atividades administrativas na licitação e contratos, incluindo o uso do SACOP (orientação e acompanhamento do SACOP/MA), na elaboração de editais de	mês	7	R\$ 3.500,00	R\$ 24.500,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha-MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc. MA	012105/2021
Folha	21
Rubrica	

processos de licitações e contratações direta.

## 5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

- 5.1. A contratada deverá fornecer e instalar os softwares em até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.
- 5.2. Os custos envolvidos no processo de distribuição dos softwares serão de responsabilidade da contratada.
- 5.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.
- 5.4. A CONTRATADA poderá realizar atualização e manutenção preventiva, sempre que necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 5.5. Os equipamentos deverão receber manutenção “on site” sempre que surgirem falhas ou defeitos ou quando a manutenção “on site” não for possível, a CONTRATADA deverá providenciar soluções, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.
- 5.6. Os serviços deverão estar disponíveis 24 horas por dia, sem interrupções em horário comercial.
- 5.7. A CONTRATADA deverá apresentar, detalhadamente, todos os procedimentos e informações necessárias ao acionamento do seu serviço de suporte para solução de problemas.
- 5.8. A Central de Assistência Técnica da CONTRATADA deverá estar à disposição para interação com a Contratante durante 24 horas por dia, em horário comercial
- 5.9. Os serviços de assistência técnica deverão ser realizados em qualquer hora do dia.
- 5.10. Arcar com o custo da locação do software de gerenciamento digital do arquivo físico até o término da vigência do contrato.
- 5.11. Disponibilizar equipamentos de informática necessários para a perfeita execução dos serviços, primando pela eficiência e celeridade.
- 5.12. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:
  - 5.12.1. Tipo de saída para scanear: mínimo em escala preto e branco ou escala cinza. Dimensão da saída: mínimo formato A-4 e máximo formato A-3. Resolução da imagem: mínimo 200 dpi. Tamanho máximo do arquivo digitalizado: 2mb. Salvar a imagem com o nome resumido do tipo de documento scaneado. Salvar a imagem em formato JPG ou JPEG.
- 5.13. DO TREINAMENTO DO PESSOAL DA CÂMARA:
  - 5.13.1. O treinamento se dará de maneira prática e teórica que será feito nas dependências da câmara.
  - 5.13.2. O treinamento prático será realizado no local onde será feito os trabalhos durante o horário de expediente dos servidores, que compreenderá as seguintes atividades:
    - a) digitalização de arquivos com softwares de digitalização;
    - b) manipulação do software;
    - c) arquivamento físico;
    - d) arquivamento digital;
    - e) rotinas administrativas na licitação e contratos, incluindo o uso do SACOP (orientação e acompanhamento do SACOP/MA); e
    - f) elaboração de editais de processos de licitações e contratações direta.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA
Proc. 012105/2021
Folha 29
Rubrica [assinatura]

## 5. FORMA DE PAGAMENTO:

- 5.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das seguintes certidões de regularidade:
- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, quando for o caso.
  - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, da sede ou domicílio do licitante, de acordo com a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02/10/2014.
  - Certidão Negativa de Débito e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Estadual).
  - Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Dívida Ativa (Municipal), quando for o caso.
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com a Lei n.º 12.440, quando for o caso.
- 5.16. O pagamento será feito em favor da empresa(s) contratada, através de ordem ou transferência bancária na sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.
- 5.17. A Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante, acompanhada das Certidões listadas no subitem 5.1, acima.
- 5.18. A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pela comissão ou servidor responsável pelo Recebimento.
- 5.19. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.
- 5.20. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.
- 5.21. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.
- 5.22. Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, na qual poderá incidir juros moratórios à taxa de 0,05% (cinco décimos por cento) ao mês, "pro rata die".
- 5.23. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 5.8.
- 5.24. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos produtos, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes no item 5.

## 6. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.15. Os serviços deveram ser executados no período vigência do contrato.

## 7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

FUNÇÃO:

01 - Poder Legislativo

0101 – Câmara Municipal de Satubinha

01 – Legislativa



## CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA

Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA

CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	012105/2021
Folha	23
Rubrica	

SUB FUNÇÃO:	122 – Administração Geral
PROGRAMA:	0001 – Ação Legislativa
PROJETO ATIVIDADE:	2001 – Manutenção e Func. Das Atividades Administrativas
CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FUNTE DE RECURSOS	0.1.00/100.000 Recursos Ordinários – R\$ 100.000,00

### 8. DAS REPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 8.15. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas na Contratação:

- 8.15.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos ou instrumentos equivalentes, por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 14.133/2021 e posteriores alterações;
- 8.15.4. Vetar o emprego de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- 8.15.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nas condições pactuadas;
- 8.15.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.15.7. Preencher e enviar a Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
- 8.15.8. Receber os objetos entregues pela CONTRATADA, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas, devendo assinar ao final o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 8.15.9. Recusar com a devida justificativa qualquer produto ou serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA;
- 8.15.10. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela CONTRATADA dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 8.15.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

#### 8.16. Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas na Contratação:

- 8.16.3. Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;
- 8.16.4. Comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Contratante por empregado da Contratada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora, e substituir a Contratante no processo, ou responder solidariamente, até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;
- 8.16.5. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Contratante, relacionados com as características;
- 8.16.6. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 8.16.7. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual;
- 8.16.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
PROJ. Nº	012105/2021
Folha	24
Rubrica	

- a) Apurado o dano e caracterizada sua autoria por qualquer empregado da CONTRATADA, esta pagará à CONTRATANTE o valor correspondente, mediante o pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser emitida pelo Gestor do Contrato no valor correspondente ao dano, acrescido das demais penalidades constantes do instrumento convocatório.
- 8.16.9. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar os serviços, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar a execução dos serviços que julgar inadequados;
- 8.16.10. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na licitação;
- 8.16.11. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 8.16.12. Em relação à contratação, compete ao contratado:
- Acceptar os Termos e Condições do contrato de acordo com a Legislação Vigente e com o instrumento pactuado no Projeto Básico;
  - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de regularidade jurídica e fiscal.
- 8.16.13. Respeitar as normas e procedimento de controle interno.

## 9. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.15. Para a prestação dos serviços será formalizado o devido Contrato administrativo e emitida ordem de início dos serviços, em conformidade com a proposta vencedora.
- 9.16. O presente contrato terá vigência da data de sua assinatura até 31 de dezembro do corrente ano, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos, conforme a Lei 14.133/2021.

## 10. DO CONTRATO

- 10.15. A contratada obedecerá às condições estabelecidas no contrato, implicando na obrigatoriedade em cumprir todas as obrigações e condições especificadas neste Projeto Básico.
- 10.15.3. Em conformidade com o art. 90 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a administração convocará a empresa, para assinatura do termo de contrato, a qual terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação, para celebração do contrato.
- 10.15.4. O prazo de convocação estipulado no item 10.1.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 10.16. O presente Projeto Básico, fará parte integrante do contrato, independente de transcrição.
- 10.17. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela contratante, independentemente de qualquer notificação ou interpelação judicial desde que a contratada deixe de cumprir com quaisquer das Cláusulas do Contrato, além de ficar sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Projeto Básico e Contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SATUBINHA**  
Rua Humberto de Campos nº 10 – Centro – 65.709-000, Satubinha/MA  
CNPJ Nº 01.620.056/0001-01

CÂMARA MUNICIPAL SATUBINHA-MA	
Proc.	012105/2021
Folha	25
Rubrica	

## 11. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.15. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre as quantidades, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. À **CONTRATADA** poderá ser aplicada as penalidades de acordo com o Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do direito à rescisão do Contrato e à perdas e danos, ficando garantida a prévia defesa do **CONTRATADO**, nos termos da Lei, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da comunicação do ato, pela autoridade competente.

## 13. DAS EXIGÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

13.1. Devidamente regulamentada pela legislação vigente, conforme Lei nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

13.1.1. Habilitação jurídica;

13.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

13.1.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## 14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual.

## 15. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações e demais normas pertinentes.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
<p>Satubinha/MA, 26 de maio de 2021.</p> <p><b>JOÁS HENRIQUE REIS ARAÚJO</b> Secretário Geral</p>	<p>Aprovo o presente Projeto Básico tendo em vista que possui todas as informações necessárias para que a Administração efetue com transparência e legitimidade a contratação do objeto.</p> <p>Data: 26/05/2021</p> <p><b>JOSUÉ SILVA FRANKLIN</b> Presidente da Câmara Municipal Satubinha/MA</p>