



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 107/2024 DISPENSA Nº 078/2024

A Prefeitura Municipal de Potim/SP, inscrito no CNPJ sob nº 65.042.855/0001-20, com sede à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-007, por intermédio do Departamento de Compras e Licitação, torna público que realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	Dia 10/05/2024, às 13h00min, horário de Brasília
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	compras@potim.sp.gov.br

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:** Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-007.

**E-MAIL:** compras@potim.sp.gov.br - Telefone: (12) 3112-9200.

**Esta contratação será regida pela Lei Federal Nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal Nº 1.950, de 27 de outubro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.**

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, não podendo ultrapassar os valores orçados pela municipalidade.

Integram este Edital os anexos:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Proposta;
- III – Termo de Apresentação da Empresa (Ficha Cadastral).

### 1 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**1.1.** - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Potim/SP para exercício de 2023, na classificação abaixo:

- 02.11.00 – Secretaria Municipal de Administração;
- 0211.01 – Setor de Administração Geral;
- 04.122.0004.2006 – Manutenção das Atividades da Administração;
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;
- Fonte de Recurso 01 – Tesouro - Ficha 048.

### 2 - DO VALOR ESTIMADO:

**2.1.** - O valor global estimado máximo para contratação será de **R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais)**.



### **3 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOC. DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**3.1.** - A presente Dispensa de Licitação ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site oficial da Prefeitura, sendo que os respectivos documentos deverão ser encaminhados no e-mail [compras@potim.sp.gov.br](mailto:compras@potim.sp.gov.br), preferencialmente fazendo referência a Dispensa de Licitação Nº 078/2024.

### **4 - CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**4.1.** - A empresa deverá apresentar, concomitantemente com o envio da proposta comercial, os seguintes documentos comprobatórios de habilitação com validade na data de realização da Dispensa, para a Prefeitura Municipal de Potim, Praça Miguel Corrêa dos Ouros, Nº 101, Centro, Potim/SP, CEP: 12.525-007, ou através do e-mail [compras@potim.sp.gov.br](mailto:compras@potim.sp.gov.br).

#### **4.2. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

##### **4.2.1 - Habilitação Jurídica**

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

##### **4.2.2 - Regularidade Fiscal**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério Fazenda (CNPJ);

**b)** A Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014);

**c)** A Fazenda Estadual: Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

**d)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

**e)** CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).

### **5 - PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**5.1.** - A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme informações descritas no Termo de Referência.

**5.2.** - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**5.3.** - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## **6 - DO PAGAMENTO:**

**6.1.** - O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até o 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

**6.2.** - Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

## **7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**7.1.** Poderá o Município revogar/anular o presente Edital de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

**7.2.** - A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

**7.3.** - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Potim, 06 de maio de 2024.

---

**Érica Soler Santos de Oliveira**  
**Prefeita Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 107/2024

#### DISPENSA Nº 002/2023

#### 1 – DO OBJETO:

1.1. - Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital da Administração Pública de Potim, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico, nos moldes especificados neste Termo, e o acondicionamento dos documentos físicos.

1.2. - O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum decorrente de necessidades permanentes da Administração.

1.3. - Ramo da Atividade da Aquisição:

1.3.1. 82.19-9-99 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

1.4. - Quantitativos e Valores Estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE LAUDAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	LAUDA	190.000	R\$ 0,30	R\$ 57.000,00
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$ 57.000,00</b>	

#### 2 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. - Considerando a obrigação da administração pública na organização, manutenção e guarda dos documentos de caráter público que são gerados a partir dos processos licitatórios, processos de pagamento e controle fiscal, processos jurídicos e execução fiscal e demais documentos físicos consequentes dessas atividades;

2.2. - Considerando ainda a necessidade constante de atendimento aos órgãos controladores, como Tribunal de Contas, Ministério Público e também o Poder Legislativo, em suas requisições de documentos a fim de análise de processos.

#### 3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. - A solução encontrada visa a adequada conservação e digitalização de documentos oficiais da Administração Pública, como Contratos, Processos Licitatórios, Atas de Registro de Preços, documentos contábeis e processos jurídicos, gerados pela Prefeitura Municipal de Potim/SP, por meio de utilização de tecnologia e equipamentos que possuem capacidade de processar documentos com rapidez e qualidade, conforme descrito neste Termo de Referência.

3.2. - Desta forma, a solução que se mostrou mais vantajosa à Administração, após a análise das possibilidades existentes no mercado, preço estimativo e características do objeto é a realização de contratação direta de empresa especializada na execução do objeto, pelo critério de julgamento de menor preço unitário.

#### 4 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. - Os requisitos necessários para a presente contratação são:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a característica do objeto;

4.1.3. Não há previsão de realização de visita técnica, tendo em vista a característica do objeto;

4.1.4. Tendo em vista a característica do objeto, local de execução dos serviços em uma única



localidade, as propostas deverão respeitar o quantitativo limite do item, não havendo possibilidade de ocorrerem preços diferentes para um determinado item.

## **5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RESULTADOS PRETENDIDOS:**

### **5.1. - DETALHAMENTO DO OBJETO**

#### **5.1.1. Escopo dos Documentos**

**a)** Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

**b)** Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

#### **5.1.2. Retirada e Preparação dos Documentos**

**a)** Os serviços de digitalização, objeto da presente licitação, deverão ser executados nas dependências da contratada, ou em outro local, desde que previamente informado à Contratante, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução previstos neste Termo de Referência.

**b)** Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratante, que os entregará à contratada, mediante recibo, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas.

**c)** Os lotes serão entregues à contratada mensalmente, no último dia do mês ao gestor do contrato.

**d)** A contratada será responsável pela retirada, pelo transporte e pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados.

**e)** A contratante reserva-se no direito de recusar a entrega de lote à contratada, caso entenda que as condições de retirada e de transporte são inadequadas à conservação dos documentos.

**f)** Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

**f1)** Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão ou outros necessários.

**f2)** Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.

**f3)** Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas.

**f4)** Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.

**f5)** Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

**g)** Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

**h)** A prestação de serviços deverá ocorrer na sede da Contratante, num período mínimo de **40 (quarenta) horas semanais, ficando a Contratada proibida de retirar qualquer documento sem prévia autorização da Contratante.**

#### **5.1.3. Processo de Digitalização dos Documentos**

**a)** A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:

**a1)** Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;

**a2)** Resolução: de 300 a 600 dpi;

**a3)** Formato do arquivo de saída: PDF.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

**b)** As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

- b1)** Alinhamento do texto (*deskew*);
- b2)** Remoção de sujeiras (*despeckle*);
- b3)** Remoção de sombras (*deshade*);
- b4)** Reparo de caracteres;
- b5)** Melhoramento da imagem.

**c)** Tratando-se de folhas de papel de seda, vegetal ou de gramatura reduzida, a contratada deverá utilizar software e técnicas capazes de eliminar/suprimir o fundo, bem como de manter a exata fidelidade ao conteúdo dos documentos digitalizados.

**d)** Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo *layout* deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

**e)** Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Aproveitamento mínimo</b>
el impresso em tipografia	90%
éis que não sejam do tipo “papel de seda”, ograftados em máquina elétrica	90%
éis impressos em impressora matricial	60%
éis que não sejam do tipo “papel de seda”, ograftados em máquina manual	50%
os tipos de papel	Não se exigirá aproveitamento mínimo

**f)** A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer:

**f1)** Caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada;

**f2)** Cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

**g)** As imagens geradas a partir de originais impressos em papel de gramatura reduzida poderão apresentar padrões menores de aproveitamento do que os definidos no item 2.3.5, desde que autorizado pela contratante no ato da retirada do lote.

**h)** Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

**i)** Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, similar ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

## **5.2. - As informações descritas anteriormente deverão ser separadas por ponto**

**5.2.1.** Os documentos digitais, em formato PDF, deverão ser armazenados em HD externa fornecida pela CONTRATANTE.



## 5.3. - Controle de Qualidade

**5.3.1.** A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

**5.3.2.** Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

## 5.4. - Devolução

**5.4.1.** Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados na mesma forma em que forem retirados, livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos;

**5.4.2.** A contratante terá 15 (quinze) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido no item **5.4.1.**

**5.4.3.** Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela contratante no controle final serão novamente entregues à contratada para reprocessamento integral.

**5.4.4.** Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

**5.4.5.** As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

## 5.3. - Prazos

**5.3.1.** A contratada **terá 10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, para retirar as primeiras documentações a ser digitalizadas.

**5.3.2.** Será de **07 (sete) dias corridos o prazo** para processamento e devolução de cada lote, contados da data de sua retirada junto à contratada.

**5.3.3.** Havendo necessidade, **será de 07 (sete) dias corridos** o prazo para reprocessamento e devolução dos documentos em que se verificarem falhas na execução do serviço, sem prejuízo dos prazos dos serviços que estejam em curso.

## 6 – DA GESTÃO DO CONTRATO:

**6.1.** - A gestão e fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

**6.2.** - Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

**6.3.** - A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

**6.4.** - Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

## 7 – POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

**7.1.** - O valor contratado poderá ser alterado após negociação, conforme disposto no Artigo 124 da Lei Nº 14.133/2021.

## 8 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA:

**8.1.** - O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021,



podendo sofrer alterações nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

## **9 – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

**9.1.** - O objeto, após recebimento, será analisado pela gestão do Contrato, o qual avaliará tecnicamente, o atendimento às características do objeto solicitadas neste Termo de Referência.

**9.2.** - Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**9.3.** - À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**9.4.** - O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pela gestão do Contrato por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

## **10 – DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**10.1.** - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

**10.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, Inciso II do Art. 75, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário.

**10.2.** - Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** - Prestar os serviços contratados na exata forma do objeto contratado, seguindo as orientações da contratante;

**11.2.** - Possuir local adequado para o armazenamento dos documentos originais, responsabilizando-se pela segurança, sigilo e integridade física dos documentos originais, observando, principalmente:

a. Prevenção de risco de incêndio, inundações ou quaisquer catástrofes naturais ou artificiais que coloquem a integridade dos originais em risco;

b. Vedação do acesso aos originais ou aos documentos digitais gerados por qualquer pessoa que não seja preposta ou empregada, sob qualquer pretexto ou a qualquer título;

c. Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais sejam roubados ou furtados do local de processamento;

d. Eliminação de qualquer cópia que ficar sob sua guarda ao final do procedimento.

**11.3.** - Providenciar a restauração dos documentos que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

**11.4.** - Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

**11.5.** - Abster-se de reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à presente contratação acerca do conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da prestação do serviço.

**11.6.** - Responder por todos os ônus referentes à entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre os serviços contratados.

**11.7.** - Responder pelos danos de qualquer natureza que seus empregados, terceiros ou a contratante venha a sofrer em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou de



quem agir em seu nome.

**11.8.** - Assumir todos os ônus inerentes a presente contratação.

**11.9.** - Aceitar visitas eventualmente realizadas pelos responsáveis designados pela contratante a fim de fiscalizar a execução dos serviços.

**11.10.** - Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.11.** - Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por comissão designada pela contratante para acompanhar a execução do contrato.

**11.12.** - Atender imediatamente às solicitações da comissão de execução do contrato, bem como comunicar à contratante quaisquer irregularidades detectadas.

**11.13.** - Apresentar, ao final do processo de digitalização de cada lote, nota fiscal comprovando a execução dos serviços.

**11.14.** - **Fornecer todas as mídias de armazenamento** necessárias à entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

**11.15.** - Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, número de telefone, número de fax e endereço de correio eletrônico).

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1.** - Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços objetivando o seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando as falhas detectadas.

**11.2.** - Cumprir os compromissos financeiros firmados com a contratada.

**11.3.** - Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

**11.4.** - Atestar a execução do objeto contratado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## ANEXO III

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 107/2024

#### DISPENSA Nº 078/2024

Apresentamos nossa proposta para execução do objeto da presente Dispensa, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO LAUDAS DE DOUMENTOS PÚBLICOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	LAUDA	190.000		
<b>VALOR TOTAL:</b>					

#### CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente Dispensa de licitação.

#### LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

#### VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de envio da Proposta.

#### LOCAL E DATA

#### NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## ANEXO III

**PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 107/2024**

**DISPENSA Nº 078/2024**

### **TERMO DE APRESENTAÇÃO DA EMPRESA – FICHA CADASTRAL**

**Dados da Empresa:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº: \_\_\_\_\_ I. E: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados Bancários:**

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do Representante Legal que assinará o Contrato.**

Nome: \_\_\_\_\_

Qualificação: (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_

Endereço: (Rua, Avenida, etc...) \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_, Complemento: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Dados dos Sócios.**

Nome: \_\_\_\_\_

Qualificação: (cargo/função exercida na empresa) \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_ R.G Nº: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Porcentagem de participação dos sócios no capital da empresa: \_\_\_\_\_

OBS.: DEVERÁ SER INFORMADO OS DADOS DE TODOS OS SÓCIOS, E COM REFERÊNCIA AO SÓCIO ADMINISTRADOR DEVERÁ SER INFORMADO NO CAMPO QUALIFICAÇÃO ACIMA.