

CONVITE Nº 002/2022
MENOR PREÇO POR ITEM
DATA: 08/02/2022
HORÁRIO: 14:00 HORAS

PROJETO BÁSICO

1. APRESENTAÇÃO E OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem por finalidade a contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, sob demanda, incluindo o serviço de entrega, conforme especificações constantes deste Projeto Básico.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das Secretarias Municipais, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal n.º 7.892/2013, Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, Decretos Municipais n.º 016 e 017/2021 de 29 de Abril de 2021 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se a prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das Secretarias Municipais;

4. DA PROPOSTA E DO PREÇO

4.1 Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS/MA quaisquer custos adicionais.

5- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

5.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

5.1.2 Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Edital;

5.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações do Edital;

5.1.4 Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;

5.1.5 Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

5.1.6 Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

5.1.7 Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Além das obrigações previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nos demais normativos de regência, se obriga ainda a contratada a:

6.1.1 Entregar o objeto licitado, conforme especificações do Edital e em consonância com a proposta de preços;

6.1.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.1.4 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.1.5 Apresentar a CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da contabancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

6.1.6 Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros durante a execução do contrato;

6.1.7 Substituir eventuais produtos que estejam com validade vencida e/ou que não estejam em conformidade com o Projeto Básico e proposta de preços, com as mesmas especificações.

6.1.8 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou na minuta de contrato.

6.1.10 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7 - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

7.1 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;
- b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.

7.2 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

7.3 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA.
- c) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;
- d) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;

7.4 As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "d".

7.5 Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

7.6 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.

7.7 As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

7.8 O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, AVENIDA DOMINGOS SERTÃO Nº 1.000, SÃO JOSÉ, CIDADE DE PASTOS BONS-MA, CEP 65.870-000

amigável ou judicialmente.

7.9 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

08. - PAGAMENTO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS

8.1 O pagamento mensal será feito em favor da empresa em até 30 (trinta) dias após o fornecimento por meio de depósito em conta corrente, através de Ordem Bancária após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em que deverão ser discriminados os números das respectivas requisições.

8.2 Os pagamentos serão efetuados da Secretaria Municipal de Administração, conforme solicitação e entrega dos produtos.

8.3 - ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.3.1 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

8.4 - COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS

8.4.1 - No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

09.

DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

9.2 A execução dos serviços será efetuada na quantidade e especificações descritas neste Termo, com prazo de atendimento não superior a 24h (vinte e quatro horas) corridas, contadas a partir do recebimento da solicitação da prestação dos serviços.

9.3 Os serviços deverão ser realizados nos locais especificados neste Projeto Básico, conforme demanda dos órgãos solicitantes.

9.4 Compete à empresa vencedora a execução dos processos de digitalização dos documentos objeto deste Pregão, que deverá ser realizada com a digitalização de peças iniciais e intercorrentes, ou preparação, digitalização e conclusão de acervo processual físico, conforme serviços básicos orientativos que podem ser alterados, mas que deverão ter o fim único de atendimento das exigências do MUNICÍPIO, conforme dispostos abaixo:

9.5 Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo basicamente os seguintes passos:

- a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.
- c) Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.
- d) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupamento destes.
- e) Recepção dos documentos que forem selecionados para digitalização e armazenamento em localização física adequada e coordenada, previamente preparada para tal finalidade.

Digitalização: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") observando rigorosamente as fases abaixo:

- a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- b) Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a empresa vencedora digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Administração, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá ser utilizado software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.

c) Inserção de um índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias nomeadas, seguindo os moldes dispostas e as exigências do Município, sendo tudo a ser definido até o momento da assinatura do contrato.

d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF pesquisável, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.

Conclusão: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") observando rigorosamente as fases abaixo:

a) Restabelecimento da encadernação original do processo e grampear novamente.

b) Conferência das páginas para confirmação se todas as páginas do documento original foram de fato digitalizadas.

c) Conferência dos processos recebidos para digitalização.

d) Preparação, organização e conferência dos documentos para devolução ao setor responsável.

9.6 A empresa vencedora disponibilizará os recursos que poderão ser utilizados pela Administração durante o horário de prestação dos serviços, considerando que o acesso será restrito a funcionários da empresa autorizados expressamente pelo Município, tais como: sala reservada; infraestrutura da rede elétrica (energia elétrica, cabos de rede elétrica); serviço de internet, energia para iluminação do espaço físico; água e bebedouro; banheiros (masculino e feminino).

9.7 Pertinente à infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados digitalizados para o sistema processual e gerenciamento que deverá ser disponibilizado ou organizado pela empresa, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços, conectado a rede corporativa do Município, para disponibilização dos documentos disponibilizados aos usuários.

9.8 A empresa vencedora deste certame deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) colaboradores para a realização de todos os serviços na sede do Município, considerando a quantidade de documentos a serem digitalizados, nomeados, organizados e reorganizados, o que certamente visando dar celeridade ao processo.

9.9 empresa vencedora deverá emitir no último dia de cada mês de prestação dos serviços relatório com o número de folhas digitalizadas, entregando-o ao gestor do contrato para conhecimento e acompanhamento das respectivas execuções dos serviços.

9.10 A empresa vencedora somente irá incluir nos relatórios mensais, para fins de pagamento, onde será considerado como "folha digitalizada" somente aquela que foi passível de indexação ao sistema operacional, a ser conferido pelo gestor do contrato a cada lote de digitalização entregue ou sempre que este entender necessário.

9.11 Em caso de atraso ou descumprimento das metas de produtividade ou dos prazos, ou, ainda, má qualidade na execução dos serviços e atendimento inadequado aos usuários internosa empresa ficará sujeita às penalidades cabíveis, ressalvada a hipótese de ter a Administração dado causa ao descumprimento, hipótese em que deverá ser lavrado pela empresa documento

relatando o ocorrido, com data, hora e setores envolvidos, enviando, no prazo máximo de 24(vinte e quatro horas), ao gestor do contrato

9.12 A empresa vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma possível com vistas ao sucesso na digitalização dos serviços e, conseqüentemente, do envio/up-load ou para Sistema, tendo como obrigação acessória buscar junto aos órgãos municipais fazer previsões e planejamentos com vistas a evitar atrasos ou imprevistos calculáveis. Ao Município cabe neste processo de digitalização apenas a conferência dos documentos já carregados no sistema e a posterior validação com a assinatura digital.

9.13 A Administração somente aceitará os equipamentos que serão de responsabilidade da empresa, tais como: scanner, computadores, equipamentos para backup diário, servidores e acessórios pertinentes, aos quais serão imprescindíveis à realização dos serviços se os mesmos estiverem em perfeitas condições de utilização e forem capazes de atender as exigências e demandas dos serviços.

9.14 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A-1B(ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF Pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"), podendo ser definido outro formato em função da conveniência do Município.

9.15 A empresa vencedora realizará a digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e Ofício de diferentes gramaturas entre 50g à 330g/m² para o formato PDF pesquisável, sendo maioria dos documentos no formato A4, incluso entre outros: organização e separação documentos físicos, digitalização, nomeação dos arquivos digitais, organização dos arquivos digitais, conferência entre os documentos físicos e digitais e envio para o tribunal.

9.16 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

9.17 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deverá ser definida pelo Município, tendo como base inicial as resoluções 100 a 250dpi (para as peças coloridas) e 250dpi (para as peças monocromáticas), devendo a empresa vencedora adotar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

9.18 Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir as exigências ou orientações do Município com índices de busca e localização em função da data e numeração do documento e organização em pastas, quais sejam para facilitar o reconhecimento do processo administrativo e de toda a documentação a ele relacionado, e será exigido que a denominação dos arquivos no e-TCM espelhe o seu conteúdo, e que seja exatamente igual à denominação cadastrada no sistema SIGA, como por exemplo: Processo Licitatório: PL0055-2016.pdf, e todos os outros documentos relacionados a ele devem ser identificados, Processo Completo ou outra padronização que melhor adaptar-se às exigências do Município de PASTOS BONS/MA.

10 - AQUISIÇÕES DO OBJETO

10.1 A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de "Ordem de Fornecimento", a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretario Municipal da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

11 - FISCAL DE CONTRATO

11.1 A CONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO ou EQUIPE DE FISCAIS, conforme o caso, o qual promoverá o acompanhamento do fornecimento dos produtos e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma, conforme Artigo 58, inciso III, c/c Artigo 67, §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93.

11.2 Aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes da SEÇÃO V da Lei nº 8.666/93, que versa sobre inexecução e rescisão dos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

11.3 Ficam ressalvadas as demais sanções administrativas aplicáveis aos Contratos Administrativos, conforme disciplinam aos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

12 - DO VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 11 (onze) meses.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.2 O desatendimento às obrigações previstas neste Termos de Referência sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

OCORRÊNCIA	OCORRÊNCIA PENALIDADES QUE PODERÃO SER APLICADAS
Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 1 (um) ano. 2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.	3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.
Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.	4. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 1 (um) ano. 5. Multa de 05% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.

Substituir o objeto fora do prazo estabelecido	6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critérioda Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto.
Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.	7. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 1 (ano) ano. 8. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
Não manter a proposta ou desistirdo lance.	9. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 1 (um) ano. 10. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Comportar-se de modo inidôneo.	11. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Fizer declaração falsa.	13. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 2 (dois) anos. 14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
Apresentar documentação falsa.	15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos. 16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 17. Comunicado ao Ministério Público.
Cometer fraude fiscal.	18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos. 19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 20. Comunicado ao Ministério Público.
Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei ou no edital do pregão, em que não se comine outra penalidade.	21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecuçãototal ou parcial do objeto.
Inexecução total.	22. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 2 (dois) anos. 23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.
Inexecução parcial do objeto.	24. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA pelo período de 1 (ano) ano.

	25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.
--	--

13.3 As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

13.4 A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentose serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

13.5 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

13.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de PASTOS BONS/MA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTIRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

04 122 0020 GESTÃO DE POLITICA ADMINISTRATIVA
04 122 0020 2005 0000 MANUT FUNC DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

10 122 0090 GESTÃO DE POLITICA DE SAUDE
10 122 0090 2028 0000 MANUT E FUNC DO FMS
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

12 122 0036 GESTÃO DE POLITICA DE EDUCAÇÃO
12 122 0036 2015 0000 MANUT E FUNC DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

15. RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT MESES	V. UNIT	V. TOTAL



1	Prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração	SERV	11	R\$ 4.333,33	R\$47.666,63
2	Prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Secretária Municipal de Educação	SERV	11	R\$ 4.333,33	R\$47.666,63
3	Prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades da Secretária Municipal de Saúde.	SERV	11	R\$ 4.333,33	R\$47.666,63
VALOR TOTAL					R\$142.999,89

PAULO EMILIO ALVES
RIBEIRO:26966255300Assinado de forma digital por PAULO
EMILIO ALVES RIBEIRO:26966255300
Dados: 2022.01.18 09:08:53 -03'00'Paulo Emilio Alves Ribeiro
Secretaria Municipal de AdministraçãoVera Lúcia Ferreira Costa Mota
Secretaria Municipal de SaúdeClaudiana Câmara Guimarães Costa
Secretaria Municipal de Educação