

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

PORTARIA Nº 002/2024/SECOP

EMENDA: DESIGNA A EQUIPE DE PLANEJAMENTO QUE IRÁ ATUAR NA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO VOLTADOS A CONTRATAÇÃO DO PBDOK - PLATAFORMA DIGITAL PARA GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DA PARAÍBA.

O Secretário Executivo de Contratações Públicas do município de Cajazeiras-PB, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 3º, XII, da Lei nº 3.084, de 19 de dezembro de 2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores **Francisco Dantas da Silva - Mat. 20017067** e para compor a equipe de planejamento que irá atuar na fase preparatória do Processo Administrativo voltado à Contratação do Sistema PBDOK - Plataforma Digital para Gestão Documental do Estado da Paraíba, mediante a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e minuta de Contrato, verificando a viabilidade técnica e econômica de celebração do contrato com a finalidade de garantir o pleno atendimento das demandas, que venha a possibilitar a seguimento dos trabalhos da Administração Pública e ainda se apresente economicamente mais favorável para o município por meio de contratação de empresa do ramo pertinente.

Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a elaboração do ETP, nos termos do art. 18, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 3º Para o cumprimento da atribuição conferida por essa designação, a equipe de planejamento fica autorizada a solicitar e produzir documentos, ter amplo acesso aos dados relacionados a contratos da mesma natureza.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Cajazeiras - PB, 18 de janeiro de 2024.

Francisco Samuel Lourenço de Sousa
Secretário Executivo de Contratações Públicas
Portaria nº 020.2024 - CCSE

Avenida Joca Claudino, S/N - Bairro Tancredo Neves.
E-mail: cplprefeitura Cajazeiras@gmail.com
Tel.: (83) 3531-2534

Ciente
18/01/2024
Francisco Samuel Lourenço de Sousa
Ciente
18/01/2024
Francisco Samuel Lourenço de Sousa



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações básicas do ETP *

1.1. Processo Administrativo nº 240118DP00001.

2. Descrição da necessidade da contratação

2.1 A Lei nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), trouxe consigo uma série de mudanças no sentido de modernizar as contratações públicas, mas também impôs diversos desafios, principalmente à Administração Municipal, sempre buscando conferir maior transparência aos processos.

2.2 Um dos pontos que merecem atenção foi a necessidade de que não somente a sessão de licitação deve ocorrer de forma eletrônica, mas sim todo o processo de contratação, desde o seu planejamento até a fase de execução contratual, conforme se infere da leitura do inciso VI do art. 12 e dos §§ 2º e 4º do art. 17, da NLLC.

2.3 No intuito de atender rigorosamente aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, promover mais transparência aos processos de contratação municipal e de modernizar a gestão documental do município, verificou-se a necessidade de contratação de um software que permitisse a tramitação dos documentos e dos processos administrativos, que atendesse às demandas internas e permitisse que o cidadão pudesse interagir de maneira eletrônica com a Administração.

2.4 A implementação de um sistema de gestão documental é crucial para a modernização da Prefeitura Municipal de Cajazeiras. Esse componente permitirá o registro, controle e distribuição eficiente de documentos de forma eletrônica. Dessa maneira, a organização terá uma visão clara do status de cada processo, facilitando a identificação de gargalos e otimizando o fluxo de trabalho.

2.5 Ao adotar um software de gestão documental, a Prefeitura irá experimentar uma notável redução nos custos operacionais. A eliminação ou significativa diminuição do consumo de papel, toners e impressoras contribuirá para uma considerável economia anual. A redução da necessidade de reposição de suprimentos e manutenção de impressoras traduz-se em economias tangíveis e que a longo prazo poderão significar mais investimentos nas áreas que mais necessitem.

2.6 A transição para um sistema digital de gestão documental também resultará em uma economia substancial de espaço físico. A diminuição ou eliminação de arquivos físicos liberará áreas valiosas dentro das instalações municipais. Isso não apenas otimiza a utilização do espaço, mas também reduz os custos associados à manutenção e armazenamento de documentos em papel.

2.7 A experiência em outros órgãos e instituições demonstram que a introdução de um fluxo de trabalho eletrônico acelera consideravelmente os processos. Os documentos poderão ser encaminhados, revisados e aprovados de maneira ágil e eficaz. Um sistema

também permite a automação de tarefas repetitivas, reduzindo o tempo gasto em atividades burocráticas e aumentando a eficiência operacional.



2.8 A certificação eletrônica de assinaturas proporcionará um nível elevado de segurança aos documentos. Essa medida garante a autenticidade e integridade das assinaturas, protegendo contra fraudes e garantindo a validade legal dos documentos digitais. A segurança dos dados torna-se uma prioridade, assegurando que as informações sensíveis da Prefeitura estejam protegidas contra acessos não autorizados.

2.9 Nos dias atuais, a capacidade de trabalhar remotamente é essencial, especialmente em situações de emergência, como vimos na pandemia de COVID-19. O sistema de gestão documental permitirá que os servidores acessem e gerenciem documentos de qualquer lugar, garantindo a continuidade das operações mesmo em circunstâncias adversas. Isso não apenas fortalece a resiliência da administração municipal, mas também oferece flexibilidade aos colaboradores.

3. Setor Requisitante *

3.1. Secretaria Municipal de Administração. Responsável: Rafael de Albuquerque Caldeira – Secretário Municipal de Administração.

4. Descrição dos requisitos da contratação *

4.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

4.1.1 Os serviços referentes às necessidades deste Estudo Técnico Preliminar deverão ser prestados diretamente por Pessoa Jurídica Especializada na gestão de documentos e processos eletrônicos.

4.1.2 A contratada deverá dispor de infraestrutura de equipamentos, conectividade, sistemas e serviços para permitir o acesso e o tráfego de informações através do protocolo https, isto é, de um canal criptografado.

4.1.3 O acesso dos usuários ao sistema deve ser por meio de ambiente WEB, sobre a modalidade de taxa de disponibilização do serviço e o acesso de usuários, configurados via navegador WEB.

4.1.4 O Serviço deve ser disponibilizado em qualquer hora e local, possibilitando que os servidores realizem o trabalho de forma remota.

4.1.5 A contratada deve auxiliar nos processos de transformação digital dos órgãos municipais, de modo a reduzir ao menor nível possível o consumo de papel, possibilitando uma gestão transparente da tramitação documental.

4.1.6 Tecnologias necessárias à Prestação do Serviço:

- a) O servidor deve ser WEB, com certificado de segurança;
- b) Acesso seguro: SSL – criptografia de dados entre o servidor e todos os usuários;
- c) Base de dados *PostgreSQL*;
- d) Armazenamento em *filesystem*;



- e) Assinatura digital conforme estrutura de chaves ICP-Brasil.
- f) Possuir ambiente de integração de solução por API, de modo a garantir a integração do software com as demais aplicações utilizadas pela Prefeitura.
- g) Compatibilidade para uso em computador, tablet e smartphone, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, com garantia de boa leitura e usabilidade de todas as funções;
- h) Serviço com alta disponibilidade e de fácil acesso, disponível na Internet, possibilitando aos executivos e servidores realizarem o trabalho de forma remota.

4.1.7 O contratado deverá fornecer diretamente o objeto, com a estrutura e capacidade instalada.

4.1.8 Os serviços deverão ser prestados respeitando rigorosamente o que disciplina os códigos de conduta das áreas específicas, e seguindo as descrições criteriosas do termo de referência.

4.1.9 O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação nos termos das normas de vigência.

4.1.7 O contratado deverá apresentar, sem prejuízo de outras exigências a serem contidas no Termo de Referência:

4.1.7.1 Pelo menos, um Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de forma que comprove atendimento em âmbito nacional de serviços compatíveis com o referenciado nesse estudo.

4.1.7.2 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

4.1.7.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

4.1.7.4 Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

4.1.7.5 Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

4.1.7.6 Apresentar mensalmente junto com o faturamento, as certidões e demais documentações exigidas e necessárias à efetiva liquidação da fatura.

4.1.7.8 Garantir a execução dos serviços sem interrupção.

4.1.7.9 Assumir a responsabilidade por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual que não tenham sido objeto de ressalva em outras cláusulas.



4.1.7.10 Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser referidos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade.

4.1.7.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias que incidirem sobre o pessoal que disponibilizar para recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e todos os demais, bem como toda e qualquer despesa que incidia ou venham a incidir sobre a execução do objeto.

4.1.7.12. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos, que não sejam de conhecimento/disponibilidade pública, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

4.1.7.13. Disponibilizar o sistema objeto da presente contratação.

4.1.7.14 Fornecer treinamento operacional para os servidores que utilizarão o sistema.

4.1.7.15 Prestar suporte em caso de eventuais atualizações do sistema e de suas funcionalidades.

4.1.7.16 Oferecer formação aos servidores, a distância ou presencial, de acordo com a necessidade detectada e possibilidades operacionais das partes.

4.1.7.17 Prestar suporte técnico em caso de interrupção de serviços, perda de dados, alteração de configuração e/ou layouts.

4.1.7.18 Disponibilizar o backup integral das suas informações geradas através da plataforma.

4.1.7.19 Fornecer, quando solicitado, toda e qualquer informação relacionada ao desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores e/ ou usuários.

7.21. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

4.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades de Prefeitura Municipal de Cajazeiras, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio e finalísticas da Administração Municipal.

4.3 Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.3.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal;

4.3.1.1. Desde a Emenda Constitucional 42/2003, a Constituição Federal/1988 passou a tratar como um princípio relacionado com a ordem econômica, a defesa do meio ambiente. Vejamos:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos, existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

4.3.1.2 A decisão da Prefeitura Municipal de Cajazeiras em adotar um software de gestão de documentos sem papel reflete uma modernização dos processos e um compromisso efetivo com a sustentabilidade. Ao abraçar práticas *eco-friendly*, a prefeitura se destaca na eficiência operacional e atua ativamente na redução do impacto ambiental.

4.3.1.3 A não utilização de papel gera benefícios, como a preservação de árvores, contribuindo para a conservação da biodiversidade e reduzindo emissões de carbono. Essa escolha alinha-se ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), promovendo eficiência e responsabilidade ambiental, colocando Cajazeiras no caminho de um futuro mais sustentável e ecoconsciente.

4.3.1.4 Além disso, ao eliminar o uso de papel, a prefeitura está alinhando suas práticas com o princípio constitucional de defesa do meio ambiente, contribuindo para a redução do desmatamento, a conservação de ecossistemas florestais e a diminuição de resíduos sólidos e demonstra preocupação com a responsabilidade ambiental, valor fundamental para a ordem econômica prevista na Constituição.

4.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.4.1. A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo, desde que seja vantajoso para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

4.4.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.4.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.4.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



4.4.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

4.4.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

4.4.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

4.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.5. Quanto à necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.5.1 Transição Contratual: A contratada deverá apresentar um Plano de Transição Contratual abrangente (PTC), contemplando todos os aspectos relacionados à transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. Este plano, a ser entregue no prazo de 10 (dez) dias, deverá detalhar as etapas, responsabilidades e recursos necessários para garantir uma transição suave em casos de substituição ou encerramento do contrato.

4.5.2 Documentação Técnica: A contratada é responsável por manter documentação técnica atualizada e abrangente. Esta documentação deve incluir, mas não se limitar a, manuais, guias de usuário, códigos-fonte, diagramas de arquitetura e outros documentos relevantes. A entrega inicial da documentação deve ocorrer até 10 (dez) dias, sendo atualizada periodicamente ao longo da vigência do contrato.

4.5.3 Treinamento e Capacitação: A contratada deve fornecer treinamento e capacitação para a equipe interna da contratante. Este treinamento, conforme descrito no PTC, deve abranger o uso eficaz do software, a administração do sistema e quaisquer aspectos técnicos essenciais. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante o período de transição, que ocorrerá em até 90 (noventa) dias.

4.5.4 Padrões e Conformidade: O software fornecido pela contratada deve estar em conformidade com padrões e normas relevantes da indústria. A contratada é responsável por assegurar que o software siga práticas e padrões de interoperabilidade, facilitando a integração com outros sistemas e a transferência de dados conforme necessário.

4.5.5 Interoperabilidade: A contratada deve desenvolver o software com foco em interoperabilidade, garantindo que seja possível integrá-lo facilmente com outros sistemas. A capacidade de interoperabilidade é crucial para a flexibilidade e adaptabilidade do sistema em diferentes contextos, assegurando uma transição eficiente.

4.5.6 Backup e Recuperação de Dados: A contratada deve implementar procedimentos robustos para armazenamento, backup e recuperação de dados. Esses procedimentos devem garantir a disponibilidade de todos os dados relevantes durante e após a transição. Detalhes específicos sobre a frequência de backup, métodos de armazenamento e tempos de recuperação devem ser descritos no PTC.



4.5.8 Avaliação Contínua: A contratante reserva o direito de avaliar periodicamente a eficácia da transição, podendo solicitar ajustes no PTC conforme necessário durante a vigência do contrato. Esta avaliação contínua visa garantir a adequação e eficiência contínuas da transição contratual ao longo do tempo.

4.6. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

4.6.1. Foram analisados sistemas e contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros contratos e informações disponíveis na rede mundial de computadores, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Dentre os principais modelos de contratação, podemos destacar os seguintes tipos:

4.6.1.1. Contratações direta: Contratos celebrados diretamente com base no inciso IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que permite a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

4.6.1.2. Contratação por procedimento licitatório: Contratos celebrados por meio da realização de procedimentos de licitação na modalidade Pregão, com base no disposto no inciso do art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.1.3. Celebração de Acordo de Cooperação Técnica: Um dos softwares mais completos de gestão de documentos e processos atualmente em uso no país é o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região. O TRF/4 celebra Acordos de Cooperação Técnica e cede o uso do software.

5. Levantamento de mercado *

5.1 Diante das possíveis soluções que o mercado disponibiliza, o SEI foi a primeira das opções que o município buscou para atender a sua necessidade. Em 2023, foi celebrado o Acordo de Cooperação Técnica nº 475/2023, junto ao TRF da 4ª Região, conforme Anexo I, cujo objetivo foi a implantação do SEI no município de Cajazeiras. Contudo, no decorrer do ano, surgiram dificuldades na implementação, relacionadas à estruturação física e de pessoal, para cumprir com os requisitos de tecnologia da informação estabelecidos no referido Acordo. Os custos de implantação de um data center ou da aquisição de serviços de *cloud storage* superaram as estimativas iniciais do projeto e a falta de pessoal qualificado para conduzir a implementação foram pontos negativos que fizeram essa solução se tornar inviável, pelo menos nesse primeiro momento, onde se busca atender as determinações impostas pela Lei nº 14.133/2021.

5.2 A alternativa de contratação direta ou por meio de licitação passaram a ser analisadas para fins de atender à demanda municipal.

5.3. Para fins de contratação direta, com base no inciso IX do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, verificou-se a existência no mercado, de um software denominado PBDoc, desenvolvido pela Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.863, de 29 de outubro de 1976, cujo

regime jurídico é de direito privado, tendo como maior acionista o Governo do Estado da Paraíba, vinculada à Secretaria da Administração do Estado da Paraíba. Criada com o propósito de prestar serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) aos órgãos centralizados e descentralizados que integram a Administração Pública Estadual, cuja missão é de prover soluções - através da tecnologia da informação - contribuindo para a modernização da Administração Pública, com transparência, sustentabilidade e padronização para a excelência no atendimento ao cidadão¹.

5.4 A solução tecnológica da CODATA, já vem sendo utilizada por órgãos externos à Administração Estadual, a exemplo da Prefeitura Municipal de Esperança-PB. Em contato prévio à elaboração deste ETP, foi solicitada a apresentação de uma proposta à CODATA, que prontamente atendeu à solicitação e encaminhou via e-mail as informações solicitadas, juntamente com os valores de uma possível contratação.

5.5 Salienta-se que a estrutura de processamento, armazenamento, capacitação e manutenção do software PBDoc é de responsabilidade da CODATA, o que viabilizaria a implantação da solução em curto espaço de tempo, sem que a Administração necessite realizar investimentos em estrutura de *data center* e com a contratação/qualificação de pessoal especializado.

5.6. Conforme a proposta encaminhada (Anexo II), o PBdoc é uma solução web, aplicável a documentos convencionais e digitais, que incorpora e processa eletronicamente procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos. É uma plataforma para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

5.7 Em relação a soluções disponíveis de softwares privados, que poderiam atender à demanda do município, identificou-se que o 1Doc, que segundo o próprio site da empresa, é uma plataforma de processos que poupa tempo, dinheiro e aumenta a sua produtividade em gestão documental, atendimento e comunicação².

5.8 Foi solicitada a apresentação de proposta dentro de uma mesma estrutura de gestão documental apresentada pela CODATA, de modo a permitir a confrontação de informações e valores estimados para uma possível contratação de software privado, por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão.

5.9 Até a data da elaboração desse ETP, não consta resposta à solicitação no e-mail utilizado para contatar o responsável indicado pela 1Doc, para fins comerciais, no Estado da Paraíba. (Anexo III).

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Para atender às exigências da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) e modernizar a gestão documental da Prefeitura Municipal de Cajazeiras, propõe-se a implementação de um sistema abrangente de gestão documental. O objetivo é promover a tramitação eficiente de documentos e processos administrativos, garantindo transparência, redução de custos operacionais e eficiência nos procedimentos internos.

¹ Disponível em: <https://codata.pb.gov.br/institucional/a-empresa>, acesso em 25/01/2024.

² Disponível em: <https://1doc.com.br/prefeituras/>, acesso em 25/01/2024.



6.2 A solução requer uma infraestrutura robusta, incluindo um servidor web com certificado de segurança (SSL), base de dados *PostgreSQL* e armazenamento em *filesystem*. A acessibilidade deve ser assegurada por meio de protocolo *https*, permitindo o acesso seguro em qualquer hora e local via navegador web. Essa flexibilidade de acesso é essencial para possibilitar o trabalho remoto dos servidores.

6.3 A plataforma deve proporcionar o registro, controle e distribuição eficiente de documentos eletrônicos. A transição para um fluxo de trabalho eletrônico acelerará os processos, permitindo o encaminhamento, revisão e aprovação ágeis. A certificação eletrônica de assinaturas deve garantir autenticidade e integridade dos documentos, fortalecendo a segurança da informação. Além disso, a capacidade de trabalho remoto deve assegurar a continuidade das operações em qualquer circunstância, aumentando a resiliência da administração municipal.

6.4 A contratação deverá ocorrer com uma Pessoa Jurídica Especializada na gestão de documentos e processos eletrônicos. É essencial que a contratada disponha de infraestrutura adequada, assegurando a conectividade, o acesso via ambiente web e a prestação do serviço de forma contínua. O compromisso com a redução do consumo de papel e a promoção de uma gestão transparente serão critérios essenciais.

6.5 O contrato deverá ter vigência inicial de 24 meses, podendo ser prorrogado conforme normas vigentes. A contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, responsabilizar-se por obrigações fiscais, civis, tributárias e trabalhistas, além de garantir a execução dos serviços sem interrupção. A apresentação mensal de certidões e documentações será requisito para a efetiva liquidação da fatura.

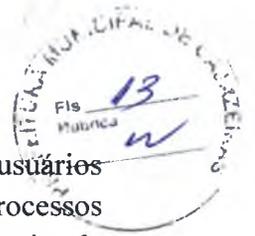
6.6 A contratada deverá possuir estrutura de atendimento para solução de problemas de controle de acessos de conectividade, além de manter o sistema disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia.

6.7 A solução deve observar práticas *eco-friendly* em conformidade com a Constituição Federal, contribuindo para a defesa do meio ambiente. A não utilização de papel resultará na preservação de árvores, redução de emissões de carbono e alinhamento com o Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

6.8 A contratada deverá apresentar um Plano de Transição Contratual abrangente, contemplando transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. A manutenção de documentação técnica atualizada, treinamento e capacitação para a equipe interna, interoperabilidade e backup eficaz de dados são elementos críticos para garantir uma transição suave em casos de substituição ou encerramento do contrato.

6.9 A contratada deverá dispor de capacidade para adequar-se às necessidades de aumento de número de usuários (internos e externos) e de ampliação da capacidade armazenamento, de acordo com a necessidade da administração, caso as estimativas iniciais sejam superadas no decorrer da execução do contrato, promovendo-se os ajustes necessários ao perfeito equilíbrio econômico-financeiro da avença.

7. Estimativas das quantidades a serem contratadas



7.1. A estimativa inicial de capacidade de armazenamento e do número de usuários internos, foi feita com base no número de servidores que atuam diretamente nos processos de contratações públicas, envolvendo a estrutura da recém criada, Secretaria de Contratações Públicas – SECOP, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Fazenda Pública e das demais Secretarias municipais, que demandam serviços e atividades junto aos citados órgãos.

7.2 Dentro dessa estimativa, chegou-se ao número de 100 (cem) usuários, com uma necessidade inicial de armazenamento de 100 (cem) *Gigabytes*.

7.3 O número de usuários externos não foi objeto de estimativa inicial, tendo em vista que a transição dos processos que se originem mediante solicitação de usuários externos se dará de forma gradual, conforme os usuários internos forem se adequando ao sistema.

8. Estimativa do valor da contratação

8.1. A estimativa dos custos da contratação tomou por base as informações apresentadas na proposta da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, quanto ao software PBDOC.

8.2 De acordo com a Proposta (Anexo II) a implantação da solução tem um custo inicial com implementação e treinamento de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em parcela única, e de R\$ 3.416,00 (três mil quatrocentos e dezesseis reais) em parcelas mensais, pela disponibilização dos serviços para o número de usuários estimado inicialmente.

8.3 O valor total estimado para a contratação é de R\$ 45.992,00 (quarenta e cinco mil novecentos e noventa e dois reais), no primeiro ano e de R\$ 40.992,00 (quarenta mil, novecentos e noventa e dois reais) para os anos subsequentes, caso mantido o número de usuários.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.1. Tendo em vista que a solução adotada deve ser utilizada por todos os órgãos da Administração municipal, direta e indireta, não há como parcelar a solução, face a necessidade de integração da gestão de documentos em uma única base de dados.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes *

10.1. Destaca-se que, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, qual este item não será considerado no planejamento.



11. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento

11.1. Não obstante os serviços, objeto do presente estudo, se encontra previsto no Plano Anual de Contratações, conforme 1ª alteração do PCA/2024 (Anexo IV).

12. Resultados pretendidos *

12.1 Com a contratação da solução descrita, a Administração Municipal de Cajazeiras almeja alcançar diversos resultados e benefícios significativos, incluindo:

12.1.1 Aceleração dos processos administrativos por meio da tramitação eletrônica de documentos.

12.1.2 Redução do tempo gasto em tarefas burocráticas, aumentando a eficiência operacional.

12.1.3 Promoção de uma gestão documental transparente, com registro, controle e distribuição eficiente de documentos eletrônicos.

12.1.4 Facilidade na identificação de gargalos nos processos, permitindo um controle mais eficaz.

12.1.5 Economia significativa com a eliminação ou redução do consumo de papel, toners e impressoras.

12.1.6 Liberação de espaço físico, resultando em economia nos custos associados à manutenção e armazenamento de documentos em papel.

12.1.7 Possibilidade de trabalho remoto para os servidores, garantindo a continuidade das operações em situações adversas, como emergências ou pandemias.

12.1.8 Flexibilidade e acesso remoto aos documentos, promovendo a resiliência da administração municipal.

12.1.9 Certificação eletrônica de assinaturas para garantir a autenticidade e integridade dos documentos.

12.1.10 Proteção contra fraudes e acesso não autorizado, assegurando a validade legal dos documentos digitais.

12.1.11 Contribuição para a preservação do meio ambiente ao eliminar o uso de papel, reduzindo o desmatamento e as emissões de carbono.

12.1.12 Alinhamento com práticas sustentáveis, conforme preconizado pela Constituição Federal e Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

12.1.13 Conformidade com os requisitos da NLLC, garantindo que todo o processo de contratação, desde o planejamento até a execução contratual, ocorra de forma eletrônica.

12.1.14 Atendimento rigoroso às normas e procedimentos estabelecidos pela legislação, conferindo maior transparência aos processos.

12.2 Esses resultados convergem para uma administração mais moderna, eficiente, sustentável e alinhada com as exigências legais, proporcionando melhorias substanciais na gestão documental e nos processos internos da Prefeitura Municipal de Cajazeiras.



13. Providências a serem adotadas *

13.1. Para a realização da Contratação, deve a Administração Instruir o devido processo administrativo de contratação direta por meio de dispensa de licitação, e dar os devidos encaminhamentos até a celebração do contrato.

13.2. Elaboração do Termo de Referência (TR): O Termo de Referência é um documento de extrema relevância, delineando as condições e obrigações que regerão o contrato com a empresa contratada. O TR deve ser minuciosamente elaborado, detalhando os serviços a serem prestados, as quantidades, os prazos e outros requisitos técnicos e operacionais.

13.3. Anexos Detalhados: A inclusão de anexos ao Termo de Referência, contendo informações detalhadas sobre as obrigações e especificações técnicas, facilitará a compreensão por parte dos licitantes interessados, garantindo clareza quanto às expectativas da Administração Pública em relação aos serviços prestados.

13.4. Assinatura do Contrato: Após a seleção da empresa vencedora, a Administração Pública deve assegurar que o contrato seja elaborado e assinado de acordo com as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência. É crucial que todas as cláusulas contratuais estejam alinhadas com as obrigações e expectativas previamente definidas.

13.5. Fiscalização e Monitoramento: A Administração Pública deve designar uma equipe responsável por fiscalizar e monitorar a execução dos serviços contratados. Isso inclui a verificação do cumprimento das obrigações, a qualidade dos serviços prestados e o respeito aos prazos e quantidades acordados.

13.6. Acompanhamento Contínuo: Ao longo da vigência do contrato, a Administração Pública deve manter um acompanhamento constante, avaliando a eficácia da prestação dos serviços, identificando possíveis problemas e tomando medidas corretivas, se necessário.

13.7. Transparência e Comunicação: Garantir a transparência em todas as etapas é essencial. A Administração Pública deve manter uma comunicação clara e a contratada e a comunidade em geral, fornecendo informações sobre o andamento do processo e os resultados alcançados.

13.8. A adoção dessas providências pela Administração Pública no processo de contratação direta é vital para garantir a eficiência, a legalidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Um cuidadoso planejamento, execução transparente e monitoramento constante são elementos-chave para assegurar que as necessidades da sejam atendidas de forma eficaz e responsável.

14. Possíveis impactos ambientais *

14.1 A decisão de contratar um software de gestão de documentos, alinhado à não utilização de papel, reflete não apenas uma modernização dos processos, mas também um



compromisso efetivo com a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente. Ao abraçar essa abordagem *eco-friendly*, a Prefeitura Municipal de Cajazeiras não apenas se coloca na vanguarda da eficiência operacional, mas também se torna uma agente ativa na redução do impacto ambiental.

14.2 A não utilização de papel implica em benefícios ambientais substanciais. Em primeiro lugar, a preservação de árvores é um ganho direto, uma vez que a produção de papel está intrinsecamente ligada ao desmatamento. Ao optar por processos digitais, a Prefeitura contribui para a conservação de ecossistemas florestais e seus serviços ecossistêmicos, incluindo regulação climática, conservação da biodiversidade e manutenção do ciclo hidrológico.

14.3 Além disso, a não utilização de papel reduz a quantidade de resíduos sólidos, diminuindo a necessidade de disposição em aterros sanitários e mitigando os impactos ambientais associados ao descarte inadequado. A emissão de carbono também é significativamente reduzida, pois a produção de papel e a gestão de resíduos representam fontes consideráveis de emissões de gases de efeito estufa.

14.4 Ao adotar práticas sustentáveis, a Prefeitura de Cajazeiras pode explorar iniciativas como o Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Este programa, desenvolvido pelo Ministério do Meio Ambiente, incentiva órgãos públicos a incorporarem práticas sustentáveis em suas atividades cotidianas. A não utilização de papel alinha-se perfeitamente com os princípios do A3P, promovendo a eficiência e a responsabilidade ambiental.

14.5 Assim, a escolha de um software de gestão de documentos sem papel não apenas moderniza a administração municipal, mas reforça o comprometimento com a sustentabilidade, preservação do meio ambiente e a promoção de práticas inovadoras alinhadas aos princípios do A3P. Esta decisão não só beneficia a eficiência operacional, mas também coloca Cajazeiras no caminho de um futuro mais sustentável e ecoconsciente.

15. Declaração da viabilidade ou não da contratação

15.1. Após uma análise criteriosa dos elementos elencados a seguir, a equipe de planejamento conclui de forma assertiva e embasada que a contratação direta da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA, para a disponibilização do PBDoc é **uma solução viável e recomendável** para atender às demandas de gestão eletrônica de documentos e processos do Município de Cajazeiras-PB.

15.2. Relação Custo-Benefício Favorável: A avaliação da relação custo-benefício foi conduzida com rigor, levando em consideração os recursos financeiros disponíveis e os benefícios que a contratação proporcionará à Administração Municipal.

15.3. Levantamento e Análise Adequados dos Requisitos: A equipe de planejamento se dedicou a um minucioso levantamento dos requisitos pertinentes à contratação, garantindo que todas as dimensões necessárias foram abordadas de maneira abrangente. Os requisitos técnicos e operacionais foram cuidadosamente examinados, considerando inclusive o tempo necessário para que a solução esteja disponível para os Órgãos. Essa análise rigorosa contribuiu para uma tomada de decisão informada e sólida.



15.4. Diante dessas avaliações, esta equipe de planejamento declara com confiança a viabilidade e conveniência de um software de gestão documental que, não apenas atualiza os processos administrativos municipais, mas também demonstra um compromisso contundente com a sustentabilidade, a preservação ambiental e a promoção de práticas inovadoras alinhadas aos princípios do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Essa escolha não apenas aprimora a eficiência operacional, mas também orienta Cajazeiras em direção a um futuro mais sustentável e consciente do impacto ambiental.

Cajazeiras, 25 de janeiro de 2024.

FRANCISCO DANTAS DA SILVA

Mat. 20017067

Membro da Equipe de Planejamento Designada.

Francisco Dantas da Silva

LUCAS PEREIRA DA SILVA

Mat. 015839

Membro da Equipe de Planejamento Designada.

Lucas Pereira da Silva



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300 - Bairro Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS - www.trf4.jus.br

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA TRF4 Nº 475/2023

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA TRF4 Nº 475/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, COM A FINALIDADE DE AUTORIZAR A CESSÃO/RENOVAÇÃO DO DIREITO DE USO DO SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0005854-76.2023.4.04.8000.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 92.518.737/0001-19, doravante denominado TRF4, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Federal Fernando Quadros da Silva, e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.923.971/0001-15, doravante denominada CESSIONÁRIO, neste ato representado por José Aldemir Meireles de Almeida, firmam o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, com base no artigo 184 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se as partes às determinações da legislação supra e suas posteriores alterações, bem como às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica somente a cessão GRATUITA do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o CESSIONÁRIO, para utilização em base única.

1.1. É vedada a transmissão parcial ou total dos códigos-fonte do SEI pelo CESSIONÁRIO a outra pessoa física ou jurídica, observadas as disposições de propriedade intelectual, conforme registro no INPI, bem como da Lei nº 14.133/2021, os aspectos relacionados à segurança da informação e demais dispositivos que visem evitar o uso e a apropriação indevida do sistema por empresa contratada, a qual não poderá ter acesso aos códigos do SEI.

1.2. É vedada qualquer alteração, total ou parcial, que envolva modificação do núcleo do sistema (porção comum utilizada pelo TRF4 e por todas as instituições cessionárias), exceto as que estão disponíveis na camada de parametrização, o que inclui a utilização de desenvolvimento evolutivo por módulos, que serão pertencentes ao CESSIONÁRIO, não se constituindo em parte integrante do SEI.

1.3. As apresentações do SEI em eventos (seminários, convenções, ~~paletas~~ ^{palestras} etc.) serão realizadas pelo TRF4, a quem devem ser formalizados os convites, sendo-lhe facultado indicar representante para tal.

1.4. O presente termo não inclui equipamentos ou licenças de *softwares* de terceiros eventualmente necessários para a utilização do SEI no CESSIONÁRIO.

1.5. É vedada a utilização do nome SEI em sistemas acessórios, funcionalidades e módulos desenvolvidos ou adquiridos pelo CESSIONÁRIO.

1.6. É vedada a transmissão parcial ou total, bem como a alteração do *framework InfraPHP*, que somente será disponibilizado ao cessionário para possibilitar a utilização do SEI.

1.7. As macrofuncionalidades (módulos) desenvolvidas para o SEI pelo TRF4 poderão ser cedidas para o CESSIONÁRIO somente após a implantação do SEI em suas atividades administrativas, nos mesmos termos da cessão do direito de uso do sistema, por termo aditivo e mediante nova solicitação.

1.8. Não haverá cessão fracionada do SEI ou de suas funcionalidades.

1.9. A API - *Application Programming Interface* - para desenvolvimento de módulos é disponibilizada para uso exclusivo do órgão CESSIONÁRIO a fim de que realize seus desenvolvimentos específicos, os quais não poderão utilizar a denominação SEI, bem como poderão ser cedidos a outros cessionários do SEI, ou deles recebidos, desde que a cessão seja realizada gratuitamente, sendo vedada a aquisição onerosa de módulos ou macrofuncionalidades comercializados por empresas privadas ou públicas.

1.10. Em nenhum caso o TRF4 será responsabilizado por danos pessoais, institucionais ou qualquer prejuízo incidental, especial, indireto ou consequente, incluindo, sem limitação, prejuízos por corrupção ou perda de dados, exposição indevida de informações, falha de transmissão ou recepção de dados, não continuidade do negócio ou qualquer outro prejuízo, decorrentes ou relacionados ao seu uso ou sua inabilidade em usar o sistema ora cedido ou por qualquer outro motivo.

1.11. A transferência dos códigos-fonte não constitui cessão de propriedade intelectual, uma vez que somente serão disponibilizados para viabilizar a utilização do SEI.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO TRF4

2. Compete ao TRF4 disponibilizar ao CESSIONÁRIO o sistema SEI na sua versão mais atualizada, bem como a documentação técnica e demais elementos existentes no TRF4, enquanto vigente o presente acordo.

Parágrafo único. Não haverá consultoria individual aos cessionários, a qual será coletiva e realizada por meio das informações disponibilizadas na documentação transferida juntamente com os códigos do sistema, podendo ser utilizados outros meios de divulgação

quando for o caso de informações não incluídas na documentação supracitada.



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

3. Compete ao CESSIONÁRIO:

a) zelar pelo uso adequado do programa, comprometendo-se a manter sigilo e a utilizar os dados que lhes forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer, não podendo transferi-los a terceiros que não mantenham vínculo efetivo com o CESSIONÁRIO, a título oneroso ou gratuito, sob pena de extinção imediata deste instrumento, bem como de responsabilização por danos porventura ocorridos;

b) apurar o fato, no caso de uso indevido do programa, com vistas à eventual responsabilização administrativa e criminal;

c) manter o nome "SEI", podendo em seguida ser utilizada a indicação do CESSIONÁRIO;

d) integrar o SEI com os sistemas que utiliza;

e) arcar com os custos referentes à implantação dos sistemas, à capacitação da equipe técnica, bem como aqueles advindos de licenciamentos de sistemas, bancos de dados, bibliotecas, funções e outros produtos de propriedades de terceiros;

f) capacitar e prestar suporte para seus usuários, órgãos e unidades que utilizam o SEI;

g) capacitar seu corpo técnico de TI para que esteja preparado para o atendimento do previsto na alínea "i" da presente Cláusula Terceira;

h) encaminhar ao TRF4 quaisquer órgãos, instituições, organizações ou entidades interessados em conhecer ou utilizar o sistema, uma vez que somente o TRF4 pode demonstrar e, se for o caso, ceder o direito de uso do SEI;

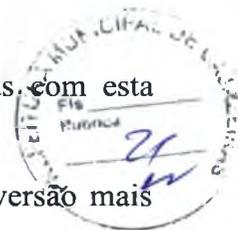
i) implantar o SEI oficialmente em suas atividades administrativas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação do presente termo [não aplicável em caso de renovação];

j) ao promover a divulgação do sistema em razão de suas atividades de implantação, sempre utilizar o logotipo do SEI, quando couber, e a expressão "criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região", inclusive no ato normativo que instituir o SEI, bem como nas notícias veiculadas pelo CESSIONÁRIO;

k) indicar dois representantes com vínculo efetivo, bem como oficial quando de sua alteração, sendo um da área negocial, responsável pela gestão prevista na Cláusula Nona deste acordo, e outro da área técnica, para atuar nas atividades específicas junto ao TRF4 decorrentes deste Acordo de Cooperação Técnica;

l) realizar a implantação e a gestão do SEI em sua instituição por meio de equipe

própria de servidores efetivos do órgão, sendo vedada a contratação de empresas, com esta finalidade;



m) observar os ditames da Resolução TRF4 nº 116/2017, em sua versão mais atualizada, mesmo após a assinatura do presente Acordo de Cooperação Técnica;

n) manter uma base multiórgãos, distinta ou não da sua, a fim de disponibilizá-la às instituições de sua unidade federativa que não implementem os requisitos técnicos mínimos para utilizar o SEI e que recebam a anuência formal do TRF4, com implementação técnica estabelecida em cronograma a ser definido com o CESSIONÁRIO [item opcional aplicável somente a órgãos com anuência].

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4. O presente Acordo terá vigência de 60 (sessenta) meses e entrará em vigor na data da sua publicação.

4.1. Não sendo caso de rescisão e não havendo prorrogação ou lavratura de novo Termo de Acordo de Cooperação, remanescem o direito de uso do SEI pelo CESSIONÁRIO e as obrigações previstas nas Cláusulas Primeira e Terceira.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

5. A execução do presente Termo não implicará ônus financeiros para as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

6. O presente Instrumento poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes mediante notificação escrita:

a) por interesse de qualquer uma das partes e mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

b) na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do objeto.

6.1. A rescisão do presente termo, bem como a não observância do disposto na Cláusula Terceira, alínea "i", implica o fim da cessão do direito de uso do sistema SEI pelo CESSIONÁRIO, devendo este providenciar o descarte dos códigos-fonte e comunicar oficialmente ao TRF4 de que assim procedeu.

6.2 O descumprimento das obrigações previstas em quaisquer das cláusulas do presente instrumento será comunicado pela parte prejudicada à outra mediante notificação por escrito, a fim de que seja providenciada a sua imediata regularização.

6.3 Quando não couber regularização, ou a mesma não tiver sido imediatamente providenciada pelo CESSIONÁRIO, estará configurada a rescisão automática do presente acordo, caso em que deverá ser observado o disposto no item 6.1.

Parágrafo único. Fica estabelecido que, em face da superveniência de

impedimento legal que torne o Termo formal ou materialmente inexecutável, qualquer uma das partes poderá rescindi-lo.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DIVERGÊNCIAS

7. Os casos omissos, as dúvidas ou quaisquer divergências decorrentes da execução deste convênio serão dirimidos por meio de consulta ao TRF4.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

8. O extrato deste Instrumento será publicado no Diário Oficial da União, na forma de extrato, a ser providenciado pelo TRF4.

CLÁUSULA NONA - DA GESTÃO

9. Caberá ao TRF4 fiscalizar a fiel observância das disposições deste Acordo de Cooperação Técnica, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo CESSIONÁRIO, dentro das respectivas áreas de competência.

9.1. A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula serão exercidos pelos gestores negociais no interesse exclusivo da Administração e não excluem em hipótese alguma as responsabilidades do CESSIONÁRIO, inclusive perante terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10. Fica eleita a Justiça Federal - Foro da Subseção Judiciária de Porto Alegre - para dirimir questões oriundas deste Instrumento.

E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por meio do Sistema Eletrônico de Informações do TRF4.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **José Aldemir Meireles de Almeida**, **Prefeito Municipal**, em 03/08/2023, às 13:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO QUADROS DA SILVA**, **Presidente**, em 08/08/2023, às 15:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **6732972** e o código CRC **14D39222**.



Diário Eletrônico Administrativo nº 237
Disponibilização: 10/08/2023
Publicação: 14/08/2023

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300 - 7º B - Bairro Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS - www.trf4.jus.br

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - EXTRATO



ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 475/2023

PROCESSO: 0005854-76.2023.4.04.8000

CONVENENTES: **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO e**
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS.

OBJETO: Cessão gratuita do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o Cessionário, para utilização em base única.

BASE LEGAL: Art. 184 da Lei nº 14.133/2021.

VIGÊNCIA: 10/08/2023 a 10/08/2028.

ASSINATURA: 08/08/2023.

SIGNATÁRIOS: Desembargador Federal Fernando Quadros da Silva, Presidente do TRF 4ª Região e Senhor José Aldemir Meireles de Almeida, Prefeito Municipal.



Documento assinado eletronicamente por **AGNES MÜLLER NISHIO, Técnico Judiciário**, em 09/08/2023, às 12:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **6794642** e o código CRC **DBD6EFA1**.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
SECRETARIA-GERAL

DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO DE PESSOAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: V TERMO ADITIVO AO CONTRATO C/F N. 039/2021, CONTRATANTE: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF, CONTRATADA: BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA., CNPJ: 36.770.857/0001-38; OBJETO: a) alteração do percentual de Encargos Sociais e Trabalhistas, em razão da redução do percentual do aviso prévio trabalhado, com efeitos a partir de 10/11/2022; b) reajuste dos insumos (uniformes e EPIs) relativo ao período de apuração do índice (PC) (IBGE) de outubro de 2021 a outubro de 2022, com efeitos a partir de 10/11/2022; c) revisão dos valores dos Encargos Sociais e Trabalhistas, em face das alterações no percentual do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), com efeitos a partir de 01/11/2023; e d) repactuação, por força das Convenções Coletivas de Trabalho Sindiservicos 2023/2023 e SIS DF 2023/2023, com efeitos a partir de 01/11/2023; FUNDAMENTAÇÃO: Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIII, art. 37, inciso XXI; art. 487 e ss da CLT; Lei n. 12.506/2011; Acórdão TCU n. 1.186/2017, art. 12 e 13 do Decreto n. 9.507/2018; Lei n. 10.192/2011, art. 3º; Lei n. 8.666/1993, arts. 40, XI, 65, II, alínea "d", c/c § 5º; arts. 53 e ss. da IN n. 5/20217; Convenções Coletivas de Trabalho Sindiservicos 2023/2023 n. DF 000037/2023 e SIS DF 2023/2023 n. DF000035/2023; Medida Provisória nº 1.143/2022; Medida Provisória nº 1.172/2023; cláusulas décima e décima primeira do Contrato C/F n. 039/2021; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: pregão eletrônico n. 32/2021; PROCESSO N.: 0001561-97.2021.4.90.8000; DATA DE ASSINATURA: 08/08/2023; VALOR DO ADITIVO: a) R\$ 386.570,24, com efeitos a partir de 10/11/2022; b) R\$ 409.926,70, com efeitos a partir de 01/11/2023; c) R\$ 419.048,91, com efeitos a partir de 01/11/2023; e d) R\$ 419.062,87, com efeitos a partir de 01/11/2023; CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - PTRES: JC - 168312; E.D.: 33.90.37.01, 33.90.37.02 e 33.90.37.05; SIGNATÁRIOS: LUIZ ANTONIO DE SOUZA CORDEIRO - Diretor-Executivo de Administração e de Gestão de Pessoas/CJF e ROBERIO BANDEIRA DE NEGREIROS - Procurador/Brasfort Administração e Serviços LTDA.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO STJ 021729/2023. Termo de Credenciamento STJ n. 72/2023. CREDENCIADA: ODOTOCENTRO - ODOTOLOGIA ESPECIALIZADA LTDA. CNPJ: 00.721.282/0001-16. OBJETO: Prestação de Serviços de Assistência e Atendimento à Saúde aos beneficiários do Programa de Assistência aos Servidores do STJ - PRO-SER. FUNDAMENTO: Artigo 230 da Lei n. 8.112/90, Lei n. 14.133/2021 e AD STJ n. 168/2022. ASSINATURA: 08/08/2023. VIGÊNCIA: Prazo indeterminado a contar da data de assinatura. SIGNATÁRIOS: Alessandra Cristina de Jesus Teixeira - SAD/STJ, Francisco Viana Diniz - Credenciada.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

SECRETARIA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: inexigibilidade de licitação. Objeto: contratação da empresa SUPPORT EXAMES E IMAGENS LTDA, CNPJ 48.319.459/0001-89, para a prestação de serviços de assistência médica aos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde, conforme Edital de Credenciamento nº 01/2020 Processo nº 6005072/2023-00. Fundamento Legal: Art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93. Ratificada por: Gustavo Caribé de Carvalho, Diretor-Geral da Secretaria, nos termos do art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Modalidade: inexigibilidade de licitação. Objeto: contratação da empresa MARIANA LIMA ODOTOLOGIA LTDA, CNPJ 43.931.841/0001-25, para a prestação de serviços de assistência odontológica aos beneficiários do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal Superior do Trabalho - TST-Saúde, conforme Edital de Credenciamento nº 01/2019. Processo nº 6003803/2023-00. Fundamento Legal: Art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93. Ratificada por: Gustavo Caribé de Carvalho, Diretor-Geral da Secretaria, nos termos do art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO Nº 18/2023

O Superior Tribunal Militar torna público que, em Despacho de 08/08/2023, o Diretor-Geral homologou o Relatório do Pregão em epígrafe, cujo objeto é a aquisição de dispositivos solid state drives SSD M2 NVME, de 256Gb, pelo sistema de registro de preços, adjudicando os itens 1 e 2 à empresa WERNETECH INFORMÁTICA LTDA.

ANGELICA CARMO ARAUJO
Pregoeira

(SIDEC - 09/08/2023) 060001-00001-2023NE000109

AUDITORIA DA 5ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 4/2022. CONTRATANTE: AUDITORIA DA 5ª CIM. CONTRATADA: QUALIS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. CNPJ: 29.728.762/0001-90. OBJETOS: Prorrogação do Contrato nº 4/2022 por 12 (doze) meses; e adequação da avença à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Lei 13.709/2018. VALOR MENSAL: R\$ 10.498,06. VALOR ANUAL: R\$ 125.976,72. PROGRAMA DE TRABALHO: IUPROC (167544). VIGÊNCIA: 18/11/2023 a 17/11/2024. DATA DA ASSINATURA: 08/08/2023. Assinam: ARIZONA D'ÁVILA SAVORITI ARAUJO JÚNIOR, Juiz Federal da Justiça Militar, pela contratante; PAULO SÉRGIO DA SILVA, pela contratada.

SECRETARIA

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: Processo nº 015376/21-00.203. Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2022 celebrado entre o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e a GM SAÚDE LTDA. OBJETO: Alteração contratual. VIGÊNCIA: 26/06/2023 a 31/01/2024. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, caput, da Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 13.709/2018, e a Recomendação nº 73/CNI. DATA DE ASSINATURA: 26/06/2023. ASSINAM: José Carlos Nader Motta, Diretor-Geral, pelo Contratante, e Flávia Vaz Ramos Soares Damaso, Sócia, pela Contratada.

1ª AUDITORIA DA 3ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
SECRETARIA
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Espécie: PROCESSO SEI Nº 000198/23-16.315. Objeto: Aquisição de forma fracionada de combustível, gasolina comum tipo c, à frota de veículos oficiais da 1ª Auditoria da 3ª CIM. Vigência de 18/08/2023 a 17/08/2024. Contratante: 1ª Auditoria da 3ª CIM. Contratada: Abastecedora de Combustíveis Porto Alegre LTDA, CNPJ nº 08.689.190/0001-08. Fundamento Legal: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Valor: R\$ 16.470,00 (dezesseis mil quatrocentos e setenta reais). Programa de Trabalho 02.061.0033.4225.0003. Processamento de Causas e Gestão Administrativa na JMU, PO 167544 - IUPROC. Elemento de Despesa 3.3.90.39. Data da Assinatura: 28/07/2023. Assinam: Dra. NATASCHA MALDONADO SEVERO, Juíza Federal Substituta da Justiça Militar, pela contratante e, LUIS FERNANDO KUHN, pela contratada.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2023 - UASG 90028

Nº Processo: TRF2-EOF-2023/034. Objeto: Fornecimento e instalação de discos de performance para os atuais equipamentos de armazenamento (Storage) do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, por meio do Sistema de Registro de Preços, atuando o Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) como Gerenciador e a Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRI) como Participante. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 10/08/2023 das 08h00 às 17h00. Endereço: Rua do Acre N. 80 Sala 1004, Centro - Rio de Janeiro/RJ ou <https://www.gov.br/compras/edital/90028-5-00084-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 10/08/2023 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 23/08/2023 às 13h30 no site www.gov.br/compras.

FRANCISCO LUIS DUARTE
Pregoeiro

(SIASGnet - 08/08/2023) 90028-00001-2023NE000298

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

DIRETORIA-GERAL

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 0023534-04.2023.4.03.8000; Espécie: Contrato nº 04.043.10.2023, firmado em 08/08/2023; Contratante: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, CNPJ nº 59.949.362/0001-76; Contratada: TECN02000 INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ nº 21.306.287/0001-52; Objeto: Aquisição de 02 cadeiras para diálogo/reunião - Interlocutor de Desembargador Federal; Vigência: na data de sua assinatura pelo período de 90 dias; Valor Total: R\$ 5.000,00; Procedimento Licitatório: Pregão Eletrônico nº 037/2022; Fundamento Legal: Leis nºs 8.666/93, 10.520/02, 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, Decretos nºs 10.024/19, 7.746/12, 8.538/15 e 7.892/13, Lei Complementar nº 123/06, Portaria nº 2.799/00 - Presidência do TRF 3ª Região e Processo Administrativo nº 1.705/99 - DIRG; Signatários: pelo Contratante, o Sr. Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral, e pela Contratada, o Sr. Jordano Castro Nascimento, Sócio Administrador.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO

DIRETORIA-GERAL

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 475/2023. CONVENIENTES: Tribunal Regional Federal da 4ª Região e Prefeitura Municipal de Cajazeiras. OBJETO: Somente a cessão gratuita do direito de uso do SEI, Sistema Eletrônico de Informações, criado pelo TRF4, para o Cessionário, para utilização em base única. BASE LEGAL: art. 184 da Lei 14.133/2021. VIGÊNCIA: 10/08/2023 a 10/08/2028. P.A. 0005854-76.2023.4.04.8000. ASSINATURA: Desembargador Federal Fernando Quadros da Silva, Presidente do TRF 4ª Região, em 08/08/2023.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO PRIMEIRO AO CONTRATO nº 19/2022. CONTRATANTE: TRF 4ª Região. CONTRATADA: JAMC Consultoria e Representações de Software Ltda. OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de soluções de segurança, auditoria e prevenção de ameaças à base de dados não estruturados, abrangendo centro de dados, endpoint e proteção e controle de acesso de usuários privilegiados (PAM), incluindo garantia, serviço de instalação e treinamento. OBJETO DO Termo Aditivo: Prorrogação da vigência do Contrato por mais 6 (seis) meses, a partir de 17/08/2023, para os itens 6, 8, 10, 14, 20 e 23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PT 203990, ND 3390.40 e 2023NE00801, datada de 03/08/2023. VALOR TOTAL: R\$ 169.027,44 PA: 0004405-20.2022.4.04.8000. ASSINATURA: Desembargador Federal Fernando Quadros da Silva, Presidente do TRF 4ª Região e Sr. José André Mendes Coimbra, pela contratada, em 08/08/2023.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023 - UASG 90031

Nº Processo: 0004741-53.2023.4. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação e instalação de máquinas profissionais para a produção de café expresso, moinhos para moer os grãos de café e o fornecimento, por demanda, dos insumos necessários para o consumo final, para o Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Total de Itens Licitados: 10. Edital: 10/08/2023 das 08h00 às 17h59. Endereço: Av. Cais do Apolo, S/n - Ed. Min. Djaci Falcao, Bairro do Recife - Recife/PE ou <https://www.gov.br/compras/edital/90031-5-00020-2023>. Entrega das Propostas: a partir de 10/08/2023 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 28/08/2023 às 10h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

FRANCISCO REIS NOGUEIRA SOBRINHO
Pregoeiro

(SIASGnet - 09/08/2023) 90031-00001-2023NE099999





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
GABINETE DO PREFEITO



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - APROVAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE PARA TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS POR MEIO DA PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DA PARAÍBA - PBDoc, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

1.0. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. O referido Estudo Técnico Preliminar apresenta os trabalhos iniciais realizados, onde foi analisada a contratação pretendida, ao final avaliada como viável, demonstrando os elementos e as indicações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Projeto Básico e do Termo de Referência, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

2.0. DA APROVAÇÃO

2.1. Fica o Estudo Técnico Preliminar em tela aprovado nos termos como se apresenta.

Estudo Técnico Preliminar aprovado - Art. 6º, XX, da Lei 14.133/21:

"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

...

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação."

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação - planejamento preliminar - e servem para assegurar a sua viabilidade técnica bem como o tratamento de seu impacto ambiental.

Cajazeiras - PB, Janeiro de 2024.

Marcos Antônio Gomes da Silva
MARCOS ANTÔNIO GOMES DA SILVA
Prefeito Interino