



- ANEXO I -

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DO OBJETO**

Contratação de empresa para execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE, correspondentes a estimativa de 55.000 (cinquenta e cinco mil) laudas, incluindo gravação em DVD e embalagem, pelo prazo de 05 (cinco) meses, em conformidade com as condições e especificações previstas neste Termo de Referência.

### **2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem contratados incluem:

#### **2.1 Organização dos Documentos:**

- Classificação e ordenação dos documentos arquivísticos conforme normas técnicas e práticas arquivísticas.

#### **2.2 Higienização dos Documentos:**

- Limpeza física dos documentos para remoção de poeira, fungos e outros detritos, utilizando técnicas adequadas para preservação dos materiais.

#### **2.3 Digitalização dos Documentos:**

- Digitalização de 55.000 (cinquenta e cinco mil) laudas de documentos, utilizando scanners de alta resolução.
- Conversão dos documentos digitalizados para formato PDF/A ou equivalente, garantindo a qualidade e a legibilidade dos arquivos.

#### **2.4 Gravação em DVD e Embalagem:**

- Gravação dos arquivos digitais em DVDs, com identificação clara e adequada embalagem para preservação a longo prazo.

#### **2.5 Entrega dos Documentos Digitalizados:**

- Entrega dos documentos digitalizados ao Instituto de Previdência (BELO JARDIM PREV), acompanhados de relatório técnico detalhado.



**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**



### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1. DIGITALIZAÇÃO

A digitalização tem como escopo a conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, com o armazenamento de dados.

De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, onde o original deve ser preservado.

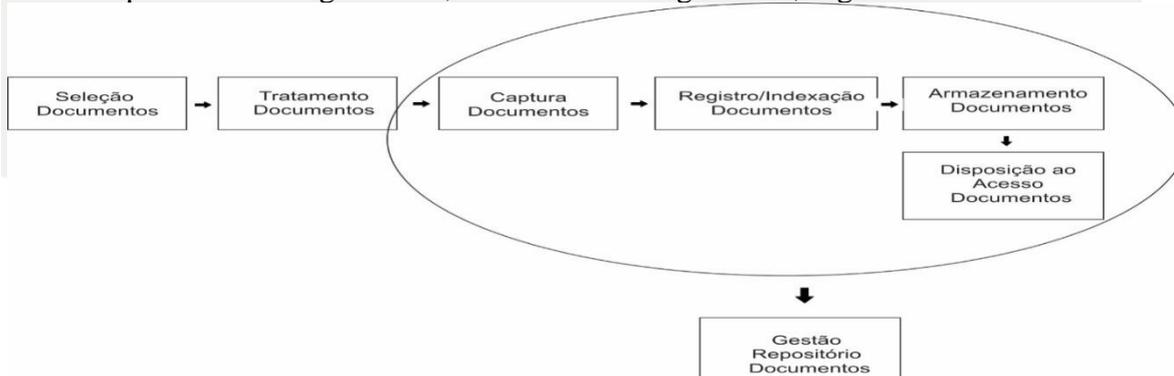
A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

#### 3.2. BENEFÍCIOS PRETENDIDOS COM A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

#### 3.3. DOS TRABALHOS PREVENTIVOS /TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Antes do início do projeto de digitalização, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado deve ser previamente higienizado, identificado e organizado, seguindo a ordem abaixo:





### 3.4. DA CAPTURA DIGITAL

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

### 3.5. DOS EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos, são eles: **Escâneres de mesa (flat bed)** e **Escâneres planetários** que possuem características distintas e devem ser utilizados de acordo com o tipo de documento a ser capturado.

#### 3.5.1. Características dos equipamentos:

**a) Escâneres de mesa (flat bed)** - considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.

**b) Escâneres planetários** - este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma **mesa de reprodução** que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

De acordo com a análise da documentação existente, os escâneres de mesa (flat bed) serão suficientes para execução desse termo/projeto, podendo também ser utilizado o tipo planetários.

**3.5.1.1. SINALÉTICA** - As imagens digitais devem guardar imagem digital de acordo com as sinaléticas básicas : Escala de cinza; Escala de cores; Escalas e sinalização de dimensões.



### 3.5.2.FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

Para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (*open sources*), por permitirem melhores condições de acesso e preservação a longo prazo, e uma menor dependência de *software* e *hardware*.

O formato mais utilizado para os representantes digitais matrizes é o formato **TIFF** (TaggedImageFileFormat)<sup>28</sup>, que apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes. Também pode ser apreciado o uso de outros dois formatos digitais: o formato Portable Network Graphics - PNG<sup>29</sup> e o formato JPEG 2000<sup>30</sup> ou PDF.

#### 3.5.2.1 ACESSO

Os digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso, para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização. Recomenda-se que os formatos digitais destinados para uso de usuários finais (sejam preferencialmente em formato digital aberto).

#### 3.5.2.2. SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DAS IMAGENS DIGITAIS

Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes e pequenas dimensões e que envolvam grande quantidade de dados, e, portanto maiores dimensões de volume em *bytes* recomenda-se, preferencialmente, a utilização de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicos para armazenamento de massa (*data storage / massstorage*).

#### 3.5.2.3.MATRIZES DIGITAIS

Discos rígidos – HD - (*hard disks*), preferencialmente em configuração RAID<sup>48</sup> que incrementam a segurança.

### 4. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE ou em local apropriado designado pela administração do Instituto.



# BELO PREV

## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Podem participar da contratação empresas especializadas em serviços de organização, higienização e digitalização de documentos, que atendam aos requisitos de qualificação técnica e jurídica estabelecidos neste Termo de Referência.

## 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A seleção da empresa será baseada nos seguintes critérios:

### 6.1 Qualificação Técnica:

- Experiência comprovada em serviços similares nos últimos 12 (doze) meses.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas.

### 6.2 Proposta Financeira:

- Melhor preço global para execução dos serviços, considerando o prazo e as especificações técnicas.

## 7. DA JUSTIFICATIVA

7.1. No cumprimento das suas obrigações, ao longo dos anos, o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE tem produzido uma vasta documentação arquivística, e por isso a necessidade da digitalização de todos esses documentos, colocando-os em arquivo, formando assim acervos.

7.2 A digitalização de documentos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais com frequência. Constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo ao local ou remoto aos documentos.

7.3 A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam: *a organização, a avaliação, a descrição, a catalogação, o tratamento a captura digital (digitalização), o acesso e o armazenamento*. Exige-se, necessariamente, um planejamento com previsão orçamentária e financeira capazes de garantir a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazo dos digitais gerados.

7.4 Devido à natureza complexa de um ambiente tecnológico de rápidas mudanças, em geral sugere-se pessoal especializado, que ofereça estrutura tecnológica adequada à captura digital, ao acesso e ao armazenamento com garantias de segurança e preservação a longo prazo.



## **8. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços devem ser iniciados em até 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço, com vigência de 05 (cinco) meses.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

18003 – Belo Jardim Prev – Fundo Financeiro

93000 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim – Fundo Financeiro

93003 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim – Fundo Financeiro

4 – Administração

122 – Administração Geral

5 Gestão Administrativa do RPPS

2.1 - Gestão Administrativa do RPPS (Realizar atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção e o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social)

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

68 1.802.0000 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração

## **10. DA VIGÊNCIA**

A contratação oriunda desta licitação terá vigência formal de 05 (cinco) meses, contada a partir da data da assinatura do contrato.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal de serviço, fatura, e/ou recibo, logo após o atesto de sua liquidação.

11.2. A Contratada deverá encaminhar junto com a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boleto bancário para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

11.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

11.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período



de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

11.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada em nome do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM-PE, conforme quantitativos específicos, devendo indicar expressamente o CNPJ do ente contratante, além de conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

11.6. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual; e

11.7. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

## **12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O objeto será recebido:

I - PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante atesto de recebimento dos serviços em quantidade e especificações, assinado pelo fiscal de contrato e pelo representante da empresa contratada; e

II - DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da Contratada, devidamente identificados, às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência, desde que previamente comunicado e aprovado;

12.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos no contrato;

12.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente com as especificações constantes do TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



12.4. A Fiscalização manterá Pasta de Ocorrência onde serão juntados todos os documentos relacionados com os serviços de execução do objeto;

12.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação do serviço, fixando prazo para a sua correção; e,

12.6. Arcar com as despesas de publicação do extrato do decorrente contrato, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Prestar os serviços objeto desse contrato diretamente na sede da CONTRATANTE, observando as disposições do Termo de Referência anexo como parte integrante e indissociável deste;

13.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, e demais despesas envolvidas na prestação do serviço;

13.3. Manter seus empregados ou propostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;

13.4. Adotar os critérios de segurança previstos na legislação vigente, tanto para seus empregados, quanto para a execução do serviço;

13.5. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Instituto de Previdência dos Servidores de Belo Jardim;

13.6. A contratada deverá prestar esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitadas pela contratante, no prazo máxima de até 24 (vinte e quatro) horas após a efetiva solicitação, realizando notas de esclarecimentos quando houver necessidade;

13.7. Manter operações de backup e restauração de dados, a qual deverá ser definida em comum acordo com a contratante, sempre obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço (ANS)1 a ser estabelecido;

13.8. Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por este Contrato, nem subcontratar os serviços CONTRATADOS;

13.9. Zelar para que os dados, informações e quaisquer documentos elaborados com base nos serviços ora contratados, tenham tratamento reservado;

13.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e/ou supressões até o limite fixado na Lei Federal nº 14.133/2021; e

13.11. Prover os equipamentos e aparelhos necessários à realização dos serviços.



## 14. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Será exigida da interessada detentora da melhor proposta, todos os documentos de habilitação jurídica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira; além da habilitação técnica que consistirá em:

14.1.1 Comprovação de aptidão da proponente, demonstrada através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por sujeito competente para tanto, que declare para os devidos fins e efeitos que a contratada prestou serviços de natureza compatível com o objeto do certame, tendo o prestado de forma satisfatória no tocante a qualidade dos serviços e cumprimento de prazos, **acompanhado de documentos que originaram tais atestados, tais como: Contrato de prestação de serviços, Nota de Empenho ou Nota Fiscal.**

## 15. DAS PENALIDADES

15.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo ampla e prévia defesa em processo administrativo.

15.2. A inexecução total ou parcial, ou o atraso no cumprimento do objeto do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

I – Advertência;

II – Multa, nas seguintes situações:

a) Pelo atraso no início e na execução dos serviços, em relação ao prazo estabelecido pela Administração, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

b) Pela recusa em iniciar os serviços, caracterizada em 05 (cinco) dias após o vencimento do prazo estipulado, correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) Pela demora em substituir os serviços rejeitados ou corrigir as falhas nos mesmos; a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, correspondente a 2% (dois por cento) do valor do serviço recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do valor do contrato;

d) Pela recusa da contratada em corrigir as falhas nos serviços, entendendo-se como recusa a correção não efetivada nos cinco dias que se seguirem a data da rejeição, correspondente a 10% (dez por cento) do contrato; e



e) Pelo não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021, não previstas nas letras “a” a “d” acima, correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato para cada evento.

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Belo Jardim, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante, pelos prejuízos ocasionados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

15.3. A contratada estará sujeita as penalidades previstas nos incisos III e IV do tópico acima (item 15.2), quanto à prática das seguintes situações:

a) Pelo descumprimento do prazo de prestação os serviços;

b) Pela recusa em atender alguma solicitação para correção nos serviços objeto do contrato, caracterizando-se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

c) Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste contrato.

15.4 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, observando na aplicação das sanções as seguintes diretrizes:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e,

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.5. O contratante poderá descontar, dos pagamentos porventura devidos à contratada, as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

15.6. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas neste acordo.

15.7. O valor da multa deverá ser recolhido à Tesouraria do Município de Belo Jardim, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação definitiva da penalidade.



15.8. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

15.9. Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – Advertência por escrito;

II – Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Belo Jardim, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

III– Declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

15.10. O valor pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso será devolvido.

## 16. DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

16.2. **Inadimplemento imputável à contratada** – O contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no artigo 137, incisos I a V e VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes em procedimento administrativo regular.

16.3. O presente contrato poderá ser rescindido consensualmente, mediante a ocorrência da hipótese prevista no inciso VIII do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4. O contrato poderá ser rescindido de forma consensual, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração, na forma do artigo 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. Este contrato poderá ser rescindido judicialmente, nos termos da legislação processual vigente, conforme artigo 138, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6. Quando a rescisão ocorrer com fundamento nos incisos V a VII do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

16.7. A rescisão administrativa por ato unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada, na forma do artigo 138, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.



# BELO PREV

## 17. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

O Gestor da presente contratação será indicado pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Belo Jardim, através de ato administrativo próprio.

## 18. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	LAUDAS ESTIMADAS	VALOR MÁXIMO DA LAUDA	VALOR MENSAL MÁXIMO ADMITIDO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO
01	Contratação de Empresa para execução dos Serviços de Organização, Higienização e Digitalização de documentos Arquivísticos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE, correspondentes a estimativa de 55.000 (cinquenta e cinco mil) laudas, incluindo gravação em DVD e embalagem, pelo prazo de 05 (cinco) meses.	55.000	R\$ 0,27	R\$ 2.970,00	R\$ 14.850,00

18.1. O valor mensal estimado para execução dos serviços é de R\$ 14.850,00 (catorze mil, oitocentos e cinquenta reais), para a disponibilização dos serviços pelo prazo de 05 (cinco) meses, de julho a dezembro de 2024, portanto, estimando-se o desembolso mensal máximo de R\$ 2.970,00 (dois mil novecentos e setenta reais) para o item único, correspondente ao valor unitário de R\$ 0,27 (vinte e sete centavos) por lauda.

18.2. Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública (outros municípios e TRF da 5ª Região) em 2023 e 2024, as quais foram coletadas através do PNCP, apurando-se o preço médio mensal dos serviços, nos termos do art. 23, §1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Belo Jardim-PE, 12 de julho de 2024.

**CÂMILA ONOFRE DE AMORIM SANTOS**

Gerente Administrativo e Financeiro

Equipe de Planejamento



PREVIDÊNCIA MUNICIPAL