



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. OBJETO

1.1. A presente dispensa de licitação tem como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse termo de referência.

### 2.0. DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO A SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.	12	MESES	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO,	12	MESES	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



	DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.				
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.	12	MESES	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.	12	MESES	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
VALOR TOTAL				R\$ 4.150,00	R\$ 49.800,00

1.2. A prestação dos serviços que são objeto desta dispensa licitação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3.0. DA EXECUÇÃO DO OBJETO



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



3.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura de contrato e após a emissão da ordem serviços, na forma que segue:

- a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi ou inferior caso solicitado;
- e) Geração de objetos digitais em formato Portable Document Format (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- f) O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- g) Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;
- h) Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;
- i) Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;
- j) Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as seguintes características: estão em folha tamanho A4 e ofício, com 75g/m<sup>2</sup>, podendo haver folhas com documentos colados, com grampos, cliques e colchetes, informações na frente e verso das folhas; capas de processo que medem aproximadamente 23x34cm fechada e 50x34cm aberta, sendo necessário digitalizar apenas a parte da capa que contém informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;
- k) Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.
- l) Captura das imagens das imagens, conforme elencado nessa seção, com a identificação precisa do processo, volume ou documento avulso ao PDF que a imagem pertence. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem).

#### **4.0. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

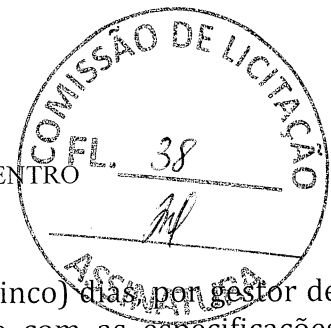
4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

#### **5.0. CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO**



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, por gestor de contrato, para efeito posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento e na proposta.

5.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste anexo e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação do município, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da execução do objeto, conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do prestador de serviços pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

## 6.0. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetivado na forma de crédito na conta corrente do prestador de serviços, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento definitivo.

6.2. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

6.3. Em caso de atraso no pagamento motivado exclusivamente por este MUNICÍPIO, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

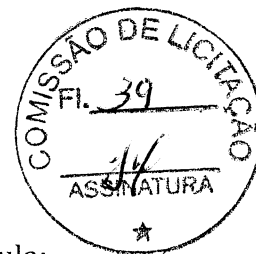
Onde se lê:

EM = Encargos moratórios.

I = Índice de atualização financeira.

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.



I = Índice de atualização financeira será calculado através da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

Onde se lê:

I = Índice de atualização financeira.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual.

6.3.1. O pagamento efetuado por este Município não isenta o prestador dos serviços de suas obrigações.

6.3.2 É vedado ao prestador de serviço transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes desta contratação.

## 7.0 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O pagamento decorrente desta execução poderá ocorrer a conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s) a seguir:

Órgão	Unidade Orçamentária	Atividade	Código atividade	Elemento de despesa	Fonte
05	01	04.122.0037	2.004	3.3.90.39.00	PRÓPRIA
09	01	04.122.0037	2.040	3.3.90.39.00	PRÓPRIA
07	01	10.122.0037	2.012	3.3.90.39.00	PRÓPRIA
09	01	12.122.0037	2.018	3.3.90.39.00	PRÓPRIA

7.1.1. Os recursos que poderão custear a execução do objeto são de origem municipal.

## 8.0. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 8.1. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.2. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.2.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.2.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.2.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.2.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.2.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços, de seus empregados, prepostos ou subordinados

8.3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

8.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.3.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

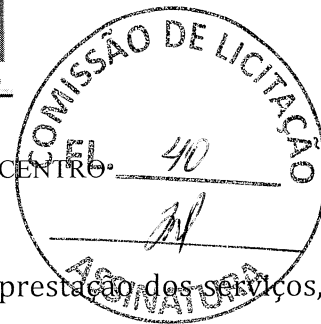
8.3.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.3.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO.  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.3.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.3.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.3.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.3.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.3.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

8.3.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.3.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

8.3.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



8.3.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.3.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.3.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

8.3.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

## **9.0. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

9.1. Nos termos do art. 117 e cumprindo os requisitos do art. 7 da nº 14.133, de 01 de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

## **10. DAS SANÇÕES**

10.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias úteis;

c) Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;





**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 178, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21.

10.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## 11. JUSTIFICATIVAS

11.1 Justificativa:

11.1.1. O objeto desta contratação contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a digitalização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de materiais de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do Município de Potengi, no Estado do Ceará. Acrescente-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, potencializando o aumento de produtividade, preservação da natureza e qualidade dos documentos públicos municipais.

11.2. Objetivo:

11.2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM MÁQUINAS PROFISSIONAIS DE ALTA QUALIDADE, DOCUMENTOS JURÍDICOS E CONTÁBEIS, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, FOLHAS DE PAGAMENTO, DECRETOS, LEIS E PORTARIAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE POTENGI/CE.

11.3. Quantitativos:

11.3.1. Serão de até 12 (doze) meses de execução.

## 12. FORMA DE SELEÇÃO DO CONTRATADO



12.1. Modalidade e forma:

12.1.1. A seleção da proposta mais vantajosa para esta administração será através de dispensa de licitação, tipo menor preço.

12.2. Classificação do serviço:

12.2.1. Os serviços são comuns, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo, por meio de especificações usuais no mercado.

12.3. Critério de julgamento das propostas:

12.3.1. Menor preço por lote, por se tratar de um serviço único para as diversas pastas, sendo assim impossibilitado o parcelamento do objeto

12.4. Requisitos para habilitação:

12.4.1. Regularidade jurídica;

12.4.2. Regularidade fiscal;

12.4.3. Equilíbrio Econômico-Financeiro

12.4. Garantia da execução:

12.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12.5. Vistoria para contratação:

12.5.1. Não será exigido a vistoria.

12.6. Dos valores de referência:

12.6.1. O melhor preço são os estabelecidos pelo departamento de compras, conforme Mapa de Pesquisa de Mercado, parte integrante deste instrumento.

### 13. TERMO DE CONTRATO

13.1. Da formalização:

13.1.1. Como condição para assinatura do Termo de Contrato, o futuro contratado deverá apresentar:

13.1.2. Equipe técnica que irá prestar o serviço no município;

13.2. Vigência:



**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27



13.2.1. O contrato terá um prazo de vigência de até 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado e/ou alterado nos casos e formas previstos na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

13.3. Reajuste:

13.3.1. Os preços são fixos e irremovíveis;

#### **14.0 DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Esta contratação terá sua publicidade realizada nos seguintes meios de comunicação:

14.1.1. Mural de licitações da Prefeitura Municipal de Potengi.

14.1.2. No site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará

14.1.3. No Site da Prefeitura Municipal de Potengi

14.1.4. No diário Oficial da Associação dos Municípios do Estado do Ceará – APRECE.

#### **15.0 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

15.1. Declaro estar ciente de todas as implicações administrativas, cíveis e criminais pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Layla Maysse Evangelista Rodrigues  
Secretária e Ordenadora de despesas da Secretaria de Administração e Finanças

Francisco Marques Santos Neto  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Saúde

Raimundo Nergino Lourenço  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Educação

Rodrigo Ferreira de Lima  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Ação Social

#### **16.0 DA AUTORIZAÇÃO**

16.1. Considerando a assunção de responsabilidade por todas as informações prestadas pela equipe acima identificada, tendo o declarante assinado e com fundamento no artigo 72 e 75 da Lei 14.133/21, **AUTORIZAMOS** o procedimento desta dispensa de licitação, desde que observada as formalidades legais de instrução processual para a consecução do objeto.




**POTENGI**  
JUNTOS PODEMOS MAIS

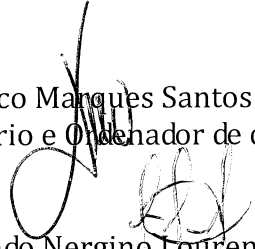
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI  
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDIMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO  
CNPJ: 07.658.917/0001-27




Por oportuno, ressalto que os documentos para a instrução deverão ser anexados nos autos oportunamente, conforme dispõe as legislações vigentes e aplicáveis ao caso.

Autorizamos, em Potengi, (CE), 14 de junho de 2021.

  
Layla Maysse Evangelista Rodrigues  
Secretária e Ordenadora de despesas da Secretaria de Administração e Finanças

  
Francisco Marques Santos Neto  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Saúde

  
Raimundo Nergino Lourenço  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Educação

  
Rodrigo Ferreira de Lima Guimarães  
Secretário e Ordenador de despesas da Secretaria de Ação Social