



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01.014/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.014/2026 - DL

**PREÂMBULO:**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ- CE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Ilídio Sampaio nº 2071, Centro, Icó/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 06.737.977/0001-72, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, Regime de Execução: Empreitada por Preço Global, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021; as exigências estabelecidas neste Aviso, Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	01/07/2026
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	06/07/2026, até as 17:00 Horas
DATA DE JULGAMENTO PROPOSTAS:	07/07/2026, até as 09:00 Horas
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email camaraicolicita@gmail.com , de acordo com a Lei 14.133/2021;

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial da Câmara através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial da Câmara, disponível em: <https://www.camaraico.ce.gov.br/>

1.0 –DO OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1** – Anexo I -Termo de Referência;
- 1.2.2** – Anexo II - Minuta da Proposta;
- 1.2.3** – Anexo III - Declarações
- 1.2.4** – Anexo IV – Minuta do Contrato

**2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo link disponível no site da Câmara Municipal de Icó na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”, o envio será pelo email <camaraicolcita@gmail.com>.

**2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:**

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

**3.0 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em Dotação Orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Icó/CE, para exercício de 2026:

Classificação: 01.01.031.0001.2.001.0000 – Ação Legislativa

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

4.0 – DO VALOR ESTIMADO:

4.1. - O valor global estimado para contratação será **R\$ 64.833,30 (sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta centavos)**, conforme detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.	1,0	Média	R\$ 64.833,30	R\$ 64.833,30

VALOR GLOBAL: R\$ 64.833,30 (sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta centavos).

5.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: <camaraicolicita@gmail.com> no site da Câmara Municipal de Icó, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital.

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação na forma prevista no



Anexo I – Termo de Referência, **após solicitação feita pelo Agente de Contratação por e-mail, no caso de sua oferta aceita pelo menor preço apresentado.**

6.3. O(A) Agente de Contratação solicitará ao proponente da Proposta de Menor Preço que, no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, envie os Documentos de Habilitação, e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste aviso de contratação direta e já apresentados.

6.4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.4.1.1. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a Empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação:

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Sociedade Empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
- d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;
- e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
- f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



h) . CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.



6.4.2.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- e) A comprovação de REGULARIDADE para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

6.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (DRE) dos 02(dois) últimos exercícios fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos **Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário** - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.4.4. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no



domicílio da pessoa física em data não superior a 30 (trinta) dias. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

133
8

6.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** de serviços prestados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta dispensa, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução do objeto, conforme Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, CPF e RG, estando às informações sujeitas à conferência pelo(a) Agente de Contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

6.4.6. DAS DEMAIS EXIGÊNCIAS:

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

b) Declaração expressa de Idoneidade, conforme modelo constante dos Anexos.

c) Declaração de Enquadramento como ME ou EPP, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, se for o caso, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (A ausência desta declaração não implicará em inabilitação).

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:

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

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento do Câmara Municipal de Icó- CE previsto no item 4.1. do edital.

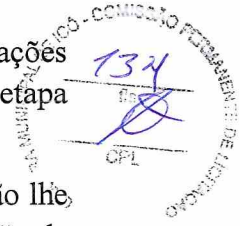
7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via

datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo, e-mail e telefone que deverá ser o que



efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.



b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por LOTE/ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros,

deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

h) As cotações de preços apresentadas inicialmente, terão caráter de propostas de preços e caso nenhuma proposta complementar com valor menor seja apresentada, aquela cotação com menor valor, será considerada a proposta vencedora.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro,



35
10
2

omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.2.1. conter vícios insanáveis;
 - 7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.0. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado no Resultado de Julgamento do procedimento da dispensa.



8.4. Estando o preço compatível, sendo o menor entre os pesquisados, será analisado os documentos de habilitação e, se necessário de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.



9.0 – DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

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

9.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Poderá o Município de Icó revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. Câmara Municipal de Icó deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pela Câmara Municipal de Icó.

Icó/CE em 30 de junho de 2026.

Alexandre Alisson Lima da Silva

Agente de contratação



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo Icoense



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

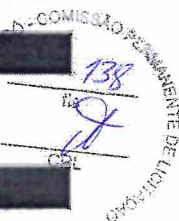


PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

PRÉDIO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA



1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Especificações dos Serviços/produtos;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e;
- IV) Mapa de Riscos.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão Gerenciador:

Câmara Municipal de Icó/CE.

2.2. Objeto:

2.3. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

Os deverão ser executados por empresa especializada, mediante a adoção de procedimentos técnicos adequados, observando-se as normas aplicáveis à gestão documental, à digitalização de documentos e à organização de acervos administrativos, de forma a garantir a integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade, preservação e disponibilização das informações em meio digital.

A execução dos serviços compreenderá, dentre outras atividades correlatas e necessárias ao adequado atendimento do objeto, o recebimento, triagem, preparação, organização física e lógica dos documentos, retirada de grampos, cliques e demais elementos que prejudiquem o processo de digitalização, ordenação documental, digitalização propriamente dita, conferência da qualidade das imagens geradas, indexação dos arquivos digitais, tratamento e organização dos dados correspondentes, bem como a disponibilização dos arquivos digitalizados em formato eletrônico, conforme critérios, padrões técnicos e orientações definidos pela Câmara Municipal de Icó/CE neste Termo de Referência.

Os serviços deverão abranger documentos administrativos e processos licitatórios produzidos e/ou recebidos pela Câmara Municipal de Icó/CE, observando-se a necessidade de organização do acervo documental de forma padronizada, segura e funcional, possibilitando a localização célere das informações, o controle documental, a preservação do conteúdo informacional, a redução do manuseio dos documentos físicos e a facilitação do acesso pelos setores competentes.

A contratada deverá executar os serviços com observância aos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação, continuidade administrativa e preservação documental, adotando metodologia de trabalho capaz de assegurar a fiel correspondência entre os documentos físicos e seus respectivos arquivos digitais, evitando falhas de captura, cortes de imagem, páginas invertidas, documentos incompletos, arquivos corrompidos, indexação incorreta ou qualquer inconsistência que comprometa a consulta, o armazenamento e a utilização futura do acervo digitalizado.

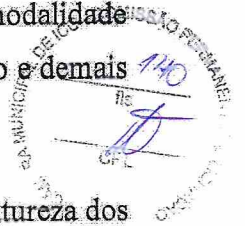
A organização e indexação dos documentos deverão obedecer à estrutura lógica e aos parâmetros de classificação definidos pela Câmara Municipal de Icó/CE, contemplando,



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

sempre que aplicável, a identificação por tipo documental, número de processo, modalidade licitatória, exercício financeiro, unidade/setor de origem, assunto, data, interessado e demais campos necessários à adequada recuperação da informação.



A digitalização deverá ser realizada com padrão de qualidade compatível com a natureza dos documentos, garantindo plena legibilidade e reprodução fiel do conteúdo original, inclusive quanto a carimbos, assinaturas, despachos, rubricas, anexos e demais elementos que integrem os autos ou documentos administrativos. A contratada deverá realizar a conferência do material digitalizado, promovendo a correção de falhas eventualmente identificadas antes da entrega definitiva dos arquivos à Contratante.

Os arquivos digitais resultantes dos serviços deverão ser entregues devidamente organizados, identificados e indexados, em formato digital compatível com a necessidade da Administração, de modo a permitir armazenamento, consulta, reprodução e compartilhamento interno, observadas as exigências deste Termo de Referência. A disponibilização do acervo digital deverá ocorrer de forma estruturada, com nomenclatura padronizada, vinculação lógica entre os documentos e facilidade de acesso às informações, conforme orientações da fiscalização contratual.

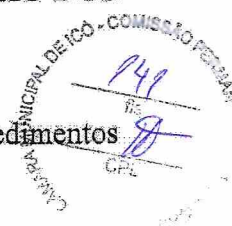
A contratada será responsável pela guarda, sigilo, integridade e inviolabilidade dos documentos e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, devendo adotar todas as cautelas necessárias para evitar extravio, dano, perda, adulteração, divulgação indevida ou qualquer forma de comprometimento do acervo documental, físico ou digital, respondendo integralmente por eventuais prejuízos decorrentes de sua atuação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, observando-se ainda as orientações da unidade demandante e da fiscalização do contrato, com vistas ao atendimento do interesse público, ao aprimoramento da gestão documental, à modernização administrativa, à preservação das informações institucionais e à facilitação do acesso e controle dos documentos da Câmara Municipal de Icó/CE.



2.3.1 CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas e procedimentos técnicos:



a) **Levantamento, recebimento e triagem de documentos:**

Consistirá na identificação, separação e conferência prévia dos documentos administrativos e processos licitatórios a serem submetidos aos serviços, observando-se a natureza documental, o estado físico do material, a sequência lógica dos autos e a necessidade de tratamento prévio para viabilizar a digitalização e a organização do acervo.

b) **Preparação dos documentos para digitalização:**

Compreenderá a retirada de grampos, cliques, espirais, fitas adesivas e outros elementos que impeçam ou dificultem a digitalização, bem como a organização das folhas, alinhamento, ordenação, conferência da integridade física dos documentos e demais providências necessárias à adequada captura das imagens, sem prejuízo da preservação do acervo.

c) **Organização documental:**

Os documentos deverão ser organizados de forma lógica, padronizada e compatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, observando-se, conforme o caso, o tipo documental, o setor de origem, o exercício, o número do processo, a modalidade licitatória, o assunto, a ordem cronológica e demais elementos necessários à correta identificação e recuperação das informações.

d) **Digitalização:**

A digitalização deverá ser executada por meio de equipamentos e procedimentos adequados, garantindo a reprodução fiel, integral e legível dos documentos, sem supressão de páginas, cortes indevidos, distorções, manchas excessivas ou perda de informações relevantes. A captura deverá contemplar todos os documentos, inclusive anexos, versos, carimbos, despachos, assinaturas, rubricas e demais elementos integrantes do acervo.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

e) Controle de qualidade das imagens:

Após a digitalização, a contratada deverá realizar a conferência dos arquivos gerados, verificando a legibilidade, integridade, orientação, sequência, completude e correspondência entre o documento físico e a imagem digital. Constatadas falhas, a contratada deverá providenciar a imediata correção, inclusive mediante nova digitalização, sem ônus adicional para a Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - COMISSÃO PERMANENTE
142
RS
10/07/2017

f) Indexação e tratamento de dados:

Os arquivos digitais deverão ser indexados de acordo com os critérios definidos pela Câmara Municipal de Icó/CE, com a inserção de metadados e informações que permitam a rápida localização e identificação dos documentos. O tratamento de dados compreenderá a organização das informações associadas ao acervo, observando-se campos mínimos de identificação e estruturação documental compatíveis com a natureza dos documentos administrativos e processos licitatórios.

g) Nomeação, organização e estruturação dos arquivos digitais:

Os arquivos digitalizados deverão ser organizados em estrutura lógica de pastas, subpastas e nomenclaturas padronizadas, conforme orientação da Contratante, de modo a assegurar padronização, rastreabilidade, controle e facilidade de acesso ao acervo digital.

h) Disponibilização e entrega do acervo digitalizado:

Ao final dos serviços, a contratada deverá disponibilizar à Câmara Municipal de Icó/CE todos os arquivos digitais produzidos, devidamente organizados, indexados e estruturados, em mídia, repositório, diretório eletrônico ou outro meio definido pela Administração, acompanhado, quando exigido, de relação ou relatório de documentos processados, por lote, setor, período ou critério equivalente.

i) Sigilo, segurança e integridade da informação:

A contratada deverá adotar medidas de segurança aptas a resguardar os documentos e dados sob sua responsabilidade, mantendo absoluto sigilo sobre as informações acessadas e garantindo a integridade dos arquivos físicos e digitais durante toda a execução contratual.



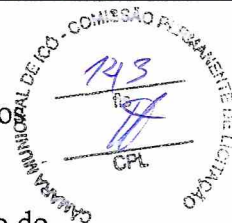
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

j) Devolução e preservação do acervo físico:

Concluídas as etapas de digitalização e tratamento documental, os documentos físicos deverão ser devolvidos à Câmara Municipal de Icó/CE devidamente organizados, preservados e acondicionados, sem extravio, substituição, dano ou descaracterização do acervo.

**2.3.2. Justificativa dos quantitativos:**

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base em levantamento prévio realizado pela Câmara Municipal de Icó/CE, considerando o volume aproximado de documentos administrativos e processos licitatórios existentes no acervo da Casa Legislativa, a necessidade de digitalização e organização do conjunto documental, a demanda por indexação e tratamento de dados para fins de consulta e recuperação da informação, bem como a necessidade de preservação do conteúdo documental e modernização dos mecanismos de controle e acesso aos registros administrativos.

Para a definição dos quantitativos, foram considerados, ainda, a realidade operacional da Câmara Municipal, o acúmulo documental decorrente das rotinas administrativas e procedimentais, a necessidade de reduzir o manuseio constante dos documentos físicos, a conveniência de disponibilização do acervo em formato digital e a importância de assegurar maior eficiência na localização, no controle, no armazenamento e na consulta de documentos e processos.

Os quantitativos constantes neste Termo de Referência representam estimativa elaborada pela Administração com base em seu acervo documental e em sua necessidade institucional, devendo ser observados pelos licitantes para formulação de suas propostas, sem prejuízo da obrigação de execução integral dos serviços, nos termos, condições, especificações e limites definidos neste instrumento.

2.3.3. Especificação dos serviços e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS EM FORMATO DIGITAL, VISANDO À	1,0	Média	64.833,30	64.833,30



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	PRESERVAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO E FACILITAÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO			74	8

2.3.3. Detalhamento técnico dos serviços

A execução dos serviços compreenderá, de forma planejada, contínua e conforme as necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, a realização de atividades técnicas especializadas de **digitalização, organização, indexação e tratamento de dados** de documentos administrativos e processos licitatórios, observando-se as normas aplicáveis à gestão documental, à digitalização de documentos, à segurança da informação, à preservação do acervo e às boas práticas administrativas, com vistas à disponibilização dos arquivos em formato digital, ao aprimoramento do controle documental, à preservação das informações institucionais e à facilitação do acesso aos documentos.

Os serviços deverão ser executados de forma a assegurar a integridade, autenticidade, legibilidade, rastreabilidade, organização e recuperação das informações, compreendendo todas as etapas necessárias ao adequado tratamento do acervo documental abrangido pela contratação.

2.3.3.1. Levantamento, triagem e preparação documental para digitalização:

- Realização do levantamento inicial dos documentos administrativos e processos licitatórios a serem submetidos aos serviços, com identificação do acervo, verificação do volume documental e definição da sequência de processamento, conforme orientação da Câmara Municipal de Icó/CE;
- Triagem e separação dos documentos por critérios previamente definidos pela Administração, considerando, sempre que aplicável, a espécie documental, o setor de origem, o exercício, o tipo de processo, a modalidade licitatória, a ordem cronológica, a numeração dos autos e outros elementos relevantes para a organização do acervo;
- Preparação dos documentos para digitalização, compreendendo a retirada de grampos, cliques, espirais, fitas adesivas e demais elementos que possam comprometer a captura das imagens, bem como o alinhamento, conferência, ordenação e demais providências necessárias à correta execução dos serviços;



d) Conferência prévia da integridade física e da sequência lógica dos documentos, de modo a reduzir inconsistências no processo de digitalização e assegurar a correspondência entre o acervo físico e os arquivos digitais produzidos.

2.3.3.2. Organização documentos para os trabalhos:

aa) Organização física e lógica dos documentos administrativos e processos licitatórios, observando critérios padronizados de identificação, classificação, separação, ordenação e agrupamento, compatíveis com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE e com a natureza do acervo;

b) Reorganização dos documentos, quando necessário, para assegurar melhor controle, manuseio, conferência e rastreabilidade das informações, sem prejuízo da integridade do acervo físico;

c) Padronização da disposição dos documentos e dos conjuntos documentais, de forma a permitir melhor controle interno, facilitar a localização das informações e garantir a coerência entre o acervo físico e o acervo digital a ser disponibilizado;

d) Apoio à estruturação lógica do acervo, inclusive quanto à identificação de lotes, volumes, processos, pastas ou conjuntos documentais equivalentes, conforme a metodologia adotada pela Administração.

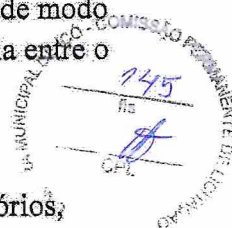
2.3.3.3. Digitalização dos documentos:

a) Digitalização integral dos documentos administrativos e processos licitatórios indicados pela Câmara Municipal de Icó/CE, com utilização de equipamentos, técnicas e procedimentos adequados à natureza do acervo, de modo a assegurar a fiel reprodução do conteúdo documental;

b) Captura das imagens com qualidade suficiente para garantir legibilidade, integridade, nitidez e correta visualização das informações constantes dos documentos, inclusive carimbos, assinaturas, rubricas, despachos, anotações, anexos, frente e verso, quando existentes;

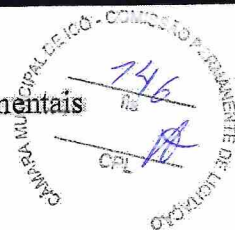
c) Observância da sequência lógica dos documentos durante a digitalização, preservando-se a ordem original dos autos, processos, expedientes, anexos e demais peças documentais;

d) Repetição da digitalização sempre que identificadas falhas de captura, cortes, distorções, páginas ilegíveis, páginas invertidas, omissões, duplicidades ou quaisquer inconsistências que comprometam a qualidade e a confiabilidade do arquivo digital;





e) A digitalização deverá contemplar, sempre que necessário, documentos avulsos, processos encadernados, expedientes administrativos, anexos e demais peças documentais integrantes do acervo abrangido pela contratação.



2.3.3.4. Indexação e tratamento de dados:

a) Indexação dos arquivos digitalizados mediante a vinculação de informações e metadados que permitam a adequada identificação, pesquisa, localização e recuperação dos documentos e processos;

b) O tratamento de dados deverá compreender a organização lógica das informações associadas aos documentos digitalizados, com inserção e estruturação de campos de identificação definidos pela Câmara Municipal de Icó/CE, observando-se, quando aplicável, elementos como número do processo, exercício, modalidade licitatória, objeto, setor demandante, tipo documental, interessado, data e outros dados relevantes;

c) Os arquivos digitais deverão ser nomeados e estruturados de forma padronizada, conforme critérios estabelecidos pela Contratante, assegurando uniformidade, rastreabilidade, consistência e facilidade de consulta;

d) A contratada deverá adotar procedimentos de conferência e validação da indexação e do tratamento de dados, a fim de evitar inconsistências, erros de identificação, omissões de informação ou vinculação inadequada entre documentos e arquivos digitais.

2.3.3.5. Controle de qualidade e validação dos arquivos digitalizados:

A) contratada deverá realizar controle de qualidade dos arquivos produzidos, verificando a legibilidade, a sequência, a integridade, a orientação das páginas, a completude dos documentos digitalizados e a correspondência entre o documento físico e a respectiva imagem digital;

b) Eventuais falhas identificadas durante a conferência, pela própria contratada ou pela fiscalização da Câmara Municipal de Icó/CE, deverão ser corrigidas imediatamente, inclusive mediante redigitalização, reorganização, reindexação ou ajuste dos dados, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

c) A entrega dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade que assegurem a utilização segura e eficiente do acervo digital pela Administração.

2.3.3.6. Organização e disponibilização do acervo em formato digital:

a) Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados em formato digital compatível com as necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, devidamente organizados em estrutura



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

lógica de pastas, subpastas, lotes ou diretórios equivalentes, conforme definido pela Administração;

b) A disponibilização do acervo digital deverá observar padronização de nomenclatura, ordenação lógica dos documentos, consistência dos arquivos e facilidade de acesso às informações;

c) A contratada deverá entregar os arquivos digitais acompanhados, quando solicitado pela Contratante, de relação, relatório, listagem ou instrumento de controle contendo a identificação dos documentos e processos efetivamente tratados, digitalizados e indexados;

d) O acervo digital resultante da contratação deverá permitir consulta, armazenamento, compartilhamento interno e recuperação eficiente das informações, servindo como ferramenta de apoio à gestão administrativa, à fiscalização, ao controle interno e à preservação documental.

2.3.3.7. Sigilo, segurança da informação e integridade documental:

a) A contratada deverá zelar pela integridade, guarda, sigilo, segurança e inviolabilidade dos documentos e das informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, adotando todas as cautelas necessárias para evitar extravio, perda, dano, alteração, supressão, divulgação indevida ou qualquer comprometimento do acervo;

b) Os documentos físicos e digitais deverão ser manuseados exclusivamente para fins de execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa;

c) A contratada responderá integralmente por danos causados ao acervo documental ou pelo uso indevido das informações acessadas no âmbito da execução contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas, civis e legais cabíveis.

2.3.3.8. Apoio técnico e articulação com a fiscalização contratual:

a) A execução dos serviços deverá ocorrer de forma articulada com a fiscalização da Câmara Municipal de Icó/CE, observando-se as orientações administrativas, os cronogramas estabelecidos, os critérios de priorização do acervo e as necessidades do órgão;

b) A contratada deverá prestar à fiscalização todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual, sempre que solicitado, bem como adotar os ajustes operacionais necessários ao fiel cumprimento do objeto;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

c) A contratada deverá manter comunicação adequada com a unidade demandante e com o fiscal do contrato, informando o andamento dos serviços, dificuldades eventualmente encontradas e providências adotadas para regular execução do objeto.



2.4. Justificativa:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada organização, digitalização, indexação e tratamento de dados dos documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com vistas à modernização da gestão documental, ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno, à preservação das informações institucionais e à facilitação do acesso aos dados do Poder Legislativo Municipal.

No desenvolvimento de suas atividades administrativas, legislativas e procedimentais, a Câmara Municipal produz e recebe grande volume de documentos, incluindo expedientes administrativos, processos licitatórios, documentos de apoio à contratação, registros internos e demais peças documentais indispensáveis à continuidade dos serviços públicos e ao adequado funcionamento da Administração. O acúmulo natural, associado à necessidade de consulta frequente, armazenamento seguro, rastreabilidade e preservação da informação, exige a adoção de medidas técnicas voltadas à sua organização e conversão para formato digital.

A ausência de tratamento técnico adequado pode acarretar dificuldades de localização de documentos, morosidade no atendimento de demandas administrativas, aumento do risco de extravio, deterioração física do acervo, duplicidade de informações, fragilidade no controle interno e limitação do acesso célere aos documentos necessários à instrução de processos, auditorias, fiscalizações, prestações de contas e demais atividades institucionais.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para viabilizar a execução, de forma técnica e padronizada, dos serviços de triagem, preparação, organização, digitalização, indexação e tratamento de dados dos documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, assegurando a geração de arquivos digitais organizados, confiáveis, acessíveis e aptos a subsidiar a gestão administrativa e o atendimento das necessidades institucionais do órgão.

A disponibilização do acervo em formato digital proporcionará benefícios relevantes à Administração, dentre os quais se destacam: maior agilidade na localização e recuperação de documentos; redução do manuseio excessivo dos originais físicos; melhoria do controle documental; otimização do armazenamento; apoio à preservação do acervo; fortalecimento da transparência administrativa; maior segurança das informações; e facilitação do atendimento a demandas internas e externas relacionadas à consulta documental.



A contratação também se justifica pela necessidade de aperfeiçoar os procedimentos administrativos, ampliar a eficiência da gestão documental e reduzir vulnerabilidades relacionadas ao armazenamento exclusivamente físico de documentos, especialmente em relação a processos licitatórios e documentos administrativos que possuem relevância probatória, legal, operacional e de controle.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, contribuindo para a modernização administrativa da Câmara Municipal de Icó/CE, para o aprimoramento da gestão do acervo documental e para a preservação e acessibilidade das informações institucionais, em conformidade com os princípios da eficiência, da publicidade, da segurança jurídica, da continuidade do serviço público e da boa administração.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

A Câmara Municipal de Icó/CE não possui, até o presente momento, Plano de Contratações Anual – PCA formalmente elaborado e publicado para o exercício correspondente. Não obstante, a ausência do referido instrumento de planejamento não impede a realização da presente contratação, desde que devidamente motivada e amparada nos documentos que compõem a fase preparatória, em especial o Estudo Técnico Preliminar e este Termo de Referência.

A presente contratação decorre de necessidade administrativa concreta e atual, voltada à organização, digitalização, indexação e tratamento de dados dos documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, encontrando-se alinhada aos objetivos institucionais do órgão e às medidas necessárias ao aprimoramento da gestão documental, ao fortalecimento do controle interno, à preservação das informações institucionais e à melhoria da eficiência administrativa.

Registra-se, ainda, que a contratação observa os princípios do planejamento, da legalidade, da eficiência, da economicidade, da motivação, da transparência e da supremacia do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021, encontrando-se suficientemente justificada no âmbito da fase preparatória da contratação.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A solução pretendida compreende a execução de serviços técnicos voltados à **digitalização, organização, indexação e tratamento de dados** de documentos administrativos e processos licitatórios, com disponibilização dos arquivos em formato digital, visando à preservação das informações, ao fortalecimento do controle documental, à racionalização do armazenamento e à facilitação do acesso aos registros institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE.



A execução da solução abrange todas as etapas necessárias ao tratamento adequado da documentação, incluindo o levantamento e a triagem dos documentos, a preparação do material, a organização física e lógica dos arquivos, a digitalização, o controle de qualidade das imagens, a indexação dos arquivos digitais, o tratamento e a estruturação dos dados associados, bem como a entrega final do material em formato compatível com as necessidades da Administração.

Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução foi concebida para atender às necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE desde a etapa de tratamento inicial dos documentos físicos até a disponibilização final dos arquivos em meio digital, permitindo melhor gestão das informações, redução do manuseio dos originais, preservação da documentação, otimização da consulta administrativa, maior segurança na recuperação dos registros e apoio às rotinas de fiscalização, controle e prestação de contas.

A solução deverá ser executada com observância a padrões mínimos de qualidade, integridade, legibilidade, organização, indexação e segurança da informação, de modo que os arquivos digitais produzidos reflitam fielmente o conteúdo dos documentos originais e possam ser utilizados como instrumento de apoio à gestão administrativa, à consulta documental e à preservação da memória institucional.

As especificações detalhadas da solução, incluindo metodologia de execução, quantitativos, requisitos técnicos, forma de disponibilização dos arquivos, critérios de aceitação e demais condições necessárias à plena execução contratual, encontram-se disciplinadas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar – ETP que integra a fase preparatória da contratação.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Icó/CE.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.01 -Câmara Municipal de Icó.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

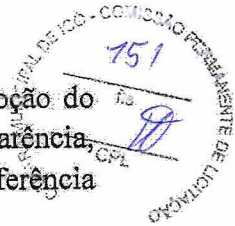
FONTE DE RECURSOS: Recursos Próprios.

3.1. Valor global estimado:

O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 64.833,30 (sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta centavos)**., apurado com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

**Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:**

Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração opta pela não adoção do caráter sigiloso do orçamento estimado, em observância aos princípios da transparência, publicidade e controle social, permitindo amplo conhecimento dos valores de referência pelos interessados e demais órgãos de controle.

**Metodologia do orçamento:**

A estimativa de preços da presente contratação foi elaborada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Icó/CE, com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de mercado realizada por meio de coleta de preços junto a fornecedores com atuação compatível com o objeto, visando à obtenção de valores de referência para a prestação dos serviços pretendidos.

Para a formação do orçamento estimado, foram solicitadas e analisadas cotações apresentadas por empresas especializadas na prestação de serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios, considerando-se a natureza técnica da contratação, o volume estimado de documentos a serem processados, as etapas necessárias à execução dos serviços, a necessidade de disponibilização dos arquivos em formato digital, bem como os custos relacionados à mão de obra, equipamentos, softwares, materiais, insumos, logística e demais despesas indispensáveis à adequada execução contratual.

Na composição da estimativa, foram considerados, ainda, os custos inerentes às atividades de triagem, preparação dos documentos, digitalização, controle de qualidade das imagens, indexação, tratamento e estruturação dos dados, organização dos arquivos digitais e entrega final do material processado, de forma a refletir, com maior precisão, as condições efetivas de execução do objeto.

Os valores obtidos por meio da pesquisa de preços foram consolidados em Mapa Comparativo de Preços constante dos autos do processo administrativo, servindo de base para a definição do valor estimado da contratação, para a análise de compatibilidade com os preços praticados no mercado e para a aferição da vantajosidade das propostas a serem apresentadas no procedimento de contratação.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**4.1. Sustentabilidade:**

A futura contratação deverá observar, sempre que aplicáveis à natureza do objeto, critérios



e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, de modo a compatibilizar a execução dos serviços com a racionalização de recursos, a eficiência administrativa e a preservação dos documentos e das informações institucionais.

4.1.2. Na execução dos serviços, a contratada deverá adotar práticas que contribuam para a redução de desperdícios, o uso racional de materiais e insumos, a minimização de retrabalho, a adequada utilização dos equipamentos empregados na digitalização e a preservação dos documentos físicos submetidos ao processamento, evitando danos, extravios ou deterioração do material sob sua responsabilidade.

4.1.3. Sempre que compatível com a natureza da contratação, a execução deverá privilegiar procedimentos que favoreçam a organização das informações em formato digital, a redução da dependência de consultas exclusivamente físicas, a melhoria do controle documental e a otimização das rotinas administrativas relacionadas ao armazenamento, localização e recuperação dos documentos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica ao presente objeto a indicação de marcas, fabricantes ou modelos específicos, uma vez que a contratação se refere à prestação de serviços técnicos de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados, podendo ser executada por quaisquer empresas que comprovem capacidade técnica compatível com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

4.3.1. Não se aplica ao presente objeto a vedação de utilização de marca, produto ou fabricante específico, tendo em vista que a contratação não se destina à aquisição de bens padronizados, mas à prestação de serviços técnicos especializados, cuja execução será aferida com base no atendimento às especificações, requisitos de qualidade e condições previstas neste Termo de Referência.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Não será exigida a apresentação de amostras, protótipos, prova de conceito ou teste de conformidade, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados, cuja aptidão da futura contratada será aferida por meio da documentação de habilitação, da comprovação de capacidade técnica e do atendimento às exigências previstas neste Termo de Referência.

4.4.2. A verificação da conformidade da execução contratual ocorrerá durante a prestação dos serviços, por meio do acompanhamento e fiscalização do contrato, observando-se os critérios de qualidade, os padrões mínimos de digitalização, a correta organização dos

752
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
OPF



documentos, a consistência da indexação, a integridade dos arquivos digitais produzidos e as demais condições estabelecidas pela Administração para o recebimento do objeto.

4.5. Da subcontratação:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, tendo em vista a natureza dos serviços e a necessidade de manutenção da responsabilidade técnica, operacional e administrativa da empresa contratada durante toda a execução contratual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4.6. Garantia da contratação:

4.6.1. Não será exigida garantia para a contratação, nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.2. A decisão fundamenta-se na natureza, complexidade e vulto econômico do objeto, bem como na análise de risco realizada durante a fase preparatória da contratação, que não identificou elementos que justifiquem a imposição de garantia contratual, medida que, neste caso, poderia restringir a competitividade sem proporcionar benefício proporcional à Administração.

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO

5.1 Local da prestação dos serviços

5.1.1. Os serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE serão executados, prioritariamente, nas dependências da sede do Poder Legislativo Municipal, bem como, quando necessário, no espaço destinado ao arquivo ou em outro local previamente indicado e autorizado pela CONTRATANTE, desde que vinculado à execução contratual.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, observadas as condições, etapas, prioridades e cronograma definidos pela Administração.

5.1.3. A execução ocorrerá, preferencialmente, durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Icó/CE ou em outro horário previamente ajustado entre as partes, conforme a necessidade administrativa, a conveniência do serviço público e a disponibilidade de acesso aos documentos.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

5.2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma planejada, contínua e/ou por etapas, conforme as necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, mediante emissão de Ordem de



Serviço ou definição de cronograma pela CONTRATANTE, contendo a indicação dos documentos, processos, lotes ou atividades a serem executadas, bem como eventuais prioridades operacionais.

5.2.2. A execução compreenderá, entre outras atividades necessárias ao adequado cumprimento do objeto, o levantamento, a triagem, a preparação dos documentos, a organização física e lógica dos arquivos, a digitalização, o controle de qualidade das imagens, a indexação, o tratamento de dados e a disponibilização dos arquivos em formato digital, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2.3. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, a quem competirá verificar a conformidade dos serviços prestados, registrar ocorrências, solicitar correções, atestar a execução para fins de liquidação da despesa e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

5.2.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto, inclusive quanto aos aspectos técnicos, operacionais, de qualidade, segurança da informação, integridade dos documentos e correção dos arquivos digitais produzidos.

5.2.5. O fiscal do contrato poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA promover, às suas expensas, as correções, ajustes, redigitalizações, reorganizações ou reindexações necessárias no prazo fixado pela Administração.

5.3. Prazo para início da execução

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço, a qual poderá ser encaminhada por meio físico ou eletrônico, com comprovação de recebimento.

5.3.2. A execução poderá ocorrer de forma contínua, por lotes, por etapas ou conforme cronograma definido pela Administração, em razão da natureza dos serviços e da necessidade de tratamento progressivo da documentação abrangida pela contratação.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

6.1.1. O recebimento dos serviços será realizado de forma provisória pelo fiscal do contrato, mediante verificação inicial da execução das atividades, da entrega dos arquivos digitais correspondentes e da conformidade preliminar dos serviços prestados com as exigências deste Termo de Referência.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações contratuais, com falhas de digitalização, inconsistências de indexação, ausência de documentos, desconformidade na organização dos arquivos ou



qualquer irregularidade que comprometa a adequada execução do objeto, devendo a CONTRATADA promover a correção no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados, mediante análise técnica e atesto final do servidor responsável, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, ressalvada a necessidade de diligências, conferências complementares ou correções pendentes.

6.1.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil, técnica e administrativa da CONTRATADA pela qualidade dos serviços executados, pela integridade dos documentos manuseados, pela consistência das informações tratadas e pela correção dos arquivos digitais disponibilizados à Administração.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O pagamento será efetuado de forma mensal, de acordo com os serviços efetivamente executados no período e regularmente atestados pela fiscalização do contrato, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, observada a ordem cronológica de pagamentos e as disposições da legislação vigente.

5.2.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória da regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária, quando exigível, bem como os documentos de medição e atesto da execução contratual.

6.2.3. Deverão ser apresentados, para instrução do pagamento, no que couber:

- a) Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Dívida Ativa da União;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
- e) prova de regularidade com o FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.2.4. A Administração poderá realizar consulta a sistemas oficiais ou a cadastros pertinentes para verificação da manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA.

6.2.5. Constatada irregularidade na documentação apresentada ou no cumprimento das condições exigidas para pagamento, a CONTRATADA será notificada para regularização, no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

6.2.6. Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação da efetiva execução dos serviços, mediante atesto do fiscal do contrato.

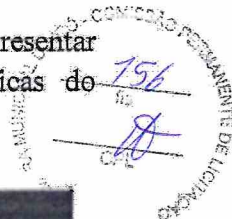
6.2.7. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a correspondente ordem bancária.

6.2.8. Quando da realização do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas

**CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ**

na legislação vigente.

6.2.9. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar comprovação de enquadramento, permanecendo sujeita às disposições específicas do respectivo regime tributário.

**7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 10 (dez) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Prazo de execução:

O prazo de execução dos serviços será de 10 (dez) meses, correspondente ao período inicial de vigência contratual, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da legislação vigente.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO**8.1. Da forma de apresentação das propostas:**

As propostas deverão ser apresentadas de forma clara, detalhada e precisa, contendo a descrição completa dos serviços, quantitativos estimados, valor unitário e valor global, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, operacionais e quaisquer outras despesas correlatas.

A proposta deverá contemplar a execução integral dos serviços de gestão documental, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, sendo de inteira responsabilidade da licitante a correta formação de seus preços.

Será desclassificada a proposta que não atender às exigências técnicas estabelecidas ou que apresentar inconsistências capazes de comprometer a execução do objeto.

8.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar que exercem atividade compatível com o objeto da contratação e apresentar a documentação exigida no edital, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.1. Habilitação jurídica:

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos compatíveis com a natureza jurídica do licitante, tais como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registro comercial, CCMBI, documentos de identificação dos responsáveis legais



e demais documentos pertinentes, na forma da legislação aplicável.

8.3.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

O licitante deverá apresentar prova de inscrição no CNPJ, inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, certidões de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, bem como declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

8.3.3. Qualificação econômico-financeira:

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis exigíveis na forma da lei e certidão negativa de falência ou insolvência civil, conforme o caso, podendo ser exigidos os índices contábeis e demais documentos previstos no edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.4. Qualificação técnica:

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) aptidão para a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, podendo ser exigida, ainda, declaração de disponibilidade de equipe técnica e estrutura operacional adequada à execução dos serviços.

Quando necessário à adequada execução do objeto, poderá ser exigida a comprovação de vínculo de profissional técnico habilitado, com formação compatível com os serviços a serem prestados, nos termos definidos no edital.

8.3.5. Outras declarações:

O licitante deverá apresentar, ainda, as declarações exigidas em edital, inclusive quanto ao atendimento aos requisitos de habilitação, inexistência de fato impeditivo, cumprimento das exigências de reserva de cargos previstas em lei, integral concordância com os termos da contratação e declaração de que a proposta contempla todos os custos necessários à execução do objeto.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, desde que atenda integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

9.1. Da execução, acompanhamento e fiscalização contratual:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Eventuais impedimentos, suspensões ou ordens de paralisação da execução contratual implicarão a prorrogação automática dos prazos, pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

As comunicações entre a Administração e a CONTRATADA deverão ocorrer por escrito,



admitindo-se o uso de meios eletrônicos para fins de celeridade e eficiência administrativa.

A Administração poderá convocar representante da CONTRATADA sempre que necessário à adoção imediata de providências.

Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial para alinhamento da execução, apresentação do plano de fiscalização e definição dos fluxos operacionais e administrativos do ajuste.

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ao qual competirá o acompanhamento técnico, o registro das ocorrências, a verificação da conformidade dos serviços e a emissão de atestos para fins de pagamento.

O gestor e o fiscal do contrato atuarão de forma integrada, com o objetivo de assegurar a

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

adequada execução contratual, a regularidade das obrigações e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

10.1. Disposições gerais

As partes obrigam-se a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do contrato e da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências decorrentes de eventual inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

10.2. Obrigações da CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme contrato e seus anexos;
- Receber e acompanhar a execução dos serviços no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- Fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas, inconsistências ou desconformidades na execução dos serviços, fixando prazo para correção;
- Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, conforme condições contratuais;
- Aplicar sanções administrativas previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis;
- Decidir, de forma motivada, sobre solicitações e requerimentos relacionados à execução contratual;
- Indicar os locais e horários de execução dos serviços;
- Assegurar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados dos documentos



administrativos e processos licitatórios, incluindo o acesso ao material, aos locais de execução e às informações necessárias ao cumprimento do objeto.

- Permitir o acesso da CONTRATADA às dependências da Câmara, quando necessário à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança.

10.3. Obrigações da CONTRATADA

CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE com zelo técnico, observando as especificações deste Termo de Referência, a legislação aplicável, os princípios da Administração Pública, as boas práticas de gestão documental, a segurança da informação e, quando cabível, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de: Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e orientações da fiscalização;

- Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços, incluindo custos operacionais, técnicos e administrativos;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- Atender às determinações do fiscal e gestor do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- Corrigir, às suas expensas, falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas na execução dos serviços;
- Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação, independentemente de fiscalização;
- Guardar sigilo sobre todas as informações institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual;
- Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial e demais normas aplicáveis;
- Manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para a execução dos serviços de triagem, preparação, digitalização, conferência, indexação, organização e tratamento de dados, observadas as exigências técnicas do objeto.
- Observar normas de segurança, organização, higiene e boas práticas no ambiente de trabalho;
- Submeter previamente à CONTRATANTE quaisquer alterações na metodologia de execução dos serviços;
- Não utilizar mão de obra infantil, nos termos da legislação vigente;
- Aceitar alterações contratuais dentro dos limites legais previstos na Lei nº 14.133/2021;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

- Responder integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, incluindo a correta preparação dos documentos, a fidelidade das imagens digitalizadas, a consistência da indexação, a integridade dos arquivos digitais, a adequada organização dos lotes e a conformidade do tratamento dos dados executado.
- Adotar práticas compatíveis com a proteção de dados pessoais, quando aplicável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar a execução dos serviços;
- Cumprir todas as normas internas da Câmara Municipal durante a execução dos serviços.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não atender às solicitações formais do agente de contratação durante o procedimento licitatório;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, especialmente quando:
 - b.1) não encaminhar proposta adequada ao último lance ofertado ou após negociação;
 - b.2) recusar-se a apresentar detalhamento da proposta quando solicitado;
 - b.3) solicitar desclassificação injustificada após encerramento da fase competitiva;
 - b.4) apresentar proposta em desacordo com as especificações do Termo de Referência, especialmente quanto à execução dos serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados dos documentos administrativos e processos licitatórios;
 - b.5) deixar de comprovar capacidade técnica compatível com a natureza do objeto;
- c) Não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida para sua assinatura, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- d) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o certame;
- f) Fraudar o procedimento licitatório;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;



- j) praticar atos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário as seguintes sanções, garantido o contraditório e a ampla defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos causados à Administração Pública;
- e) A adoção de programas de integridade, quando existentes.

11.2. DAS INFRAÇÕES DO CONTRATADO (SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS)

11.2. Comete infração administrativa o contratado que, na execução dos serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados de documentos administrativos e processos licitatórios da Câmara Municipal de Icó/CE, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial que comprometa a integridade dos documentos físicos, a fidelidade dos arquivos digitalizados, a correta indexação, a organização dos lotes, a consistência dos dados tratados ou a rastreabilidade das informações;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar atraso injustificado na execução dos serviços ou na entrega dos arquivos digitalizados e respectivos dados organizados;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar informação falsa durante a execução contratual;
- f) descumprir as especificações técnicas do Termo de Referência, os padrões mínimos de digitalização, os critérios de indexação, as rotinas de conferência ou as obrigações relacionadas à segurança da informação e ao sigilo dos documentos;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude na execução dos serviços;
- h) praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

11.2.1. As sanções aplicáveis ao contratado são:

- a) Advertência, quando a infração não comprometer a execução global dos serviços;



b) Impedimento de licitar e contratar, quando houver descumprimento relevante das obrigações contratuais;

c) Declaração de inidoneidade, em casos de fraude, má-fé ou dano grave aos documentos, aos arquivos digitais, às informações institucionais ou à regular execução contratual;

d) Multa:

d.1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, limitada a 30 (trinta) dias;

d.2) compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total.

11.2.2. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados aos documentos físicos, aos arquivos digitais, às informações institucionais ou à Administração.

11.2.3. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, conforme a legislação.

11.2.4. Será assegurado ao contratado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

11.2.5. As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.6. Os critérios de dosimetria observarão a gravidade da conduta, o impacto sobre os documentos, os arquivos digitais, a segurança das informações, a execução contratual e o interesse público envolvido.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

10.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

10.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A CASA DO POVO ICÓENSE

10.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

10.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.5. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

10.6. Os casos omissos serão decididos pela Administração, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, nos regulamentos e normas internas aplicáveis à Câmara Municipal de Icó/CE, nas demais normas pertinentes à matéria e, subsidiariamente, nos princípios gerais do direito e nos princípios que regem a Administração Pública.

ICÓ/CE em 30 de junho de 2026.

RESPONSÁVEL

MARCONIÉ CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

ANEXO II MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Ao setor de _____

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

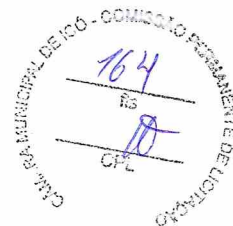
Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:



Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas, nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº. _____, com o PREÇO GLOBAL de R\$ _____ (_____).

OBJETO: _____.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	XXXX	XX	SERVIÇO	R\$	R\$
VALOR ESTIMADO					R\$

VALOR GLOBAL: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.

A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.

_____/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2025

Responsável Legal



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

ANEXO III DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N° _____

sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Dispensa de licitação nº _____ instaurado pelo Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Icó - CE que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99.

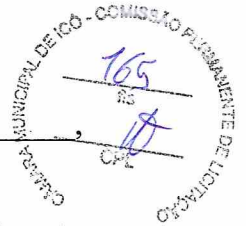
Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Dispensa de licitação, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





166

Edifício Manoel Antônio Nunes
Avenida Ilídio Sampaio, 2071 - Centro Icó - Ceará CEP: 63430-000
Site: www.camaraico.ce.gov.br Redes Sociais: @camaraico
E-mail: camaraico@camaraico.ce.gov.br Fone: (88) 3561-4031
CNPJ: 06.737.977/0001-72

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/PAGAMENTO**

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	VLR MENSAL	VLR TOTAL
1	XXXXXXXXXX	XX	XX	R\$	R\$

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede na Câmara Municipal de Icó/CE.

PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

168
10
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - COMISSÃO FISCAL
CPF



No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela 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;

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 ao Contratante;

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.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

Paralisar, por determinação do 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.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - COMISSÃO
770
12
CRF
MANEJO DE DOCUMENTOS



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.

Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins

771
#5
CPL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



9.6 comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.7 É dever de o contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.8 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.9 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.10 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.11 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;





j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;

(2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (tinta)dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense



Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento. Na dotação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

É eleito o Foro da Comarca de Icó/Ce para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2

ICÓ/CE, XX de XXXXXXXX de XXXX

ORDENADOR de Despesas xxxxx

xxxxxxxxx

CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxx

CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF:

2- _____

CPF: