



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo Icoense

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01.013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.013/2026 - 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:	06/07/2026
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	09/07/2026, até as 17:00 Horas
DATA DE JULGAMENTO PROPOSTAS:	10/07/2026, até as 09:00 Horas
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email camaraicollicita@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 sítio oficial da Câmara, disponível em: <https://www.camaraico.ce.gov.br/>

1.0 -DO OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.

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

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



121
CPL
Oyama 2021

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



PODER LEGISLATIVO

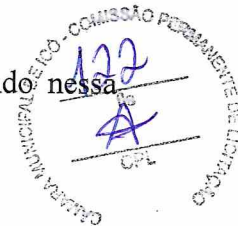
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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 de **R\$ 41.916,65 (quarenta e um mil, novecentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.	1,0	Média	R\$ 41.916,65	R\$ 41.916,65

VALOR GLOBAL: R\$ 41.916,65 (quarenta e um mil, novecentos e dezesseis reais e sessenta e cinco centavos)

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

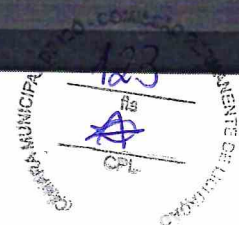
5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: <camaraicollicita@gmail.com> no site da Câmara Municipal de Icó, na aba Transparência.

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 – CCMEI, 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 nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação,

CÂMARA MUNICIPAL
CPL

devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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, 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



127
CPL
ENTE DE L...

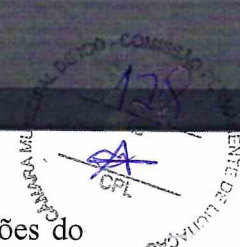
de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

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 inexequibilidade 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 25 de junho de 2026.

Alexandre Alisson Lima da Silva

Agente de contratação



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

129

6
CPL

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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 A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.

Considerações e especificações técnicas / da execução dos serviços e demais condições: Os serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmicos e permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE deverão ser executados mediante



a aplicação de técnicas arquivísticas adequadas, observando-se as normas e boas práticas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública. Os serviços compreenderão, entre outras atividades necessárias ao adequado gerenciamento do acervo documental, a classificação, organização, catalogação, acondicionamento, controle, conservação e manutenção dos documentos físicos e digitais produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, visando assegurar sua preservação, integridade, rastreabilidade, localização e acesso quando necessário. A contratada deverá adotar procedimentos que promovam a eficiência da gestão documental, contribuindo para a melhoria dos processos administrativos, a preservação da memória institucional e o adequado controle dos arquivos correntes, intermediários e permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

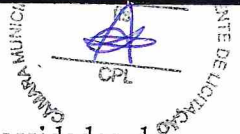
2.3.1 CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.2. Justificativa dos quantitativos:

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base no levantamento prévio das necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, considerando o volume do acervo documental existente, a necessidade de organização, catalogação, manutenção, conservação e gerenciamento dos arquivos dinâmicos e permanentes, bem como a demanda administrativa relacionada à guarda, recuperação, preservação e disponibilização das informações institucionais. Para fins de formulação da proposta de preços, deverão ser observados os quantitativos e especificações constantes neste Termo de Referência.

2.3.3. Especificação dos serviços e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DINÂMICO E PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ/CE.	1,0	Média	R\$ 41.916,65	R\$ 41.916,65



2.3.3. Detalhamento técnico dos serviços

A execução dos serviços compreenderá, de forma contínua e conforme as necessidades da Câmara Municipal de Icó/CE, a realização das atividades técnicas de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental, observando-se as normas arquivísticas aplicáveis, os princípios da Administração Pública e as boas práticas de preservação documental.

2.3.3.1. Gestão do acervo documental

- a) Avaliação das necessidades do acervo documental, considerando os arquivos correntes, intermediários e permanentes da Câmara Municipal;
- b) Planejamento e implementação de rotinas de gestão documental, com vistas à melhoria do controle, da guarda e da recuperação das informações;
- c) Definição e aplicação de procedimentos de classificação, ordenação, identificação e localização dos documentos;
- d) Apoio ao controle do fluxo documental, visando à racionalização das rotinas administrativas e ao adequado gerenciamento do acervo;
- e) Orientação quanto às boas práticas de organização, acondicionamento, preservação e consulta dos documentos.

2.3.3.2. Organização e catalogação do acervo

- a) Organização física e lógica dos documentos, observando critérios de classificação e arquivamento compatíveis com a natureza do acervo da Câmara Municipal;
- b) Catalogação, indexação e identificação dos documentos, de modo a facilitar a pesquisa, a localização e a recuperação das informações;
- c) Elaboração e atualização de instrumentos de controle, listagens, registros, índices ou outros mecanismos que auxiliem no gerenciamento do acervo;
- d) Padronização da disposição e identificação dos documentos, com vistas à melhoria da acessibilidade, do controle e da consulta administrativa.

2.3.3.3. Manutenção e conservação documental

- a) Execução de procedimentos de manutenção e conservação preventiva do acervo documental, com vistas à preservação da integridade física dos documentos;
- b) Verificação periódica das condições de armazenamento, acondicionamento e organização dos documentos, propondo e executando medidas corretivas quando necessárias;
- c) Adoção de práticas de conservação que contribuam para reduzir danos físicos, extravios e deterioração do acervo;
- d) Apoio à preservação da memória institucional da Câmara Municipal, mediante tratamento técnico adequado dos documentos sob sua guarda.



153
CPL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
CEARÁ

2.3.3.4. Apoio técnico e melhoria dos processos de trabalho

- a) Apoio técnico à Câmara Municipal na adoção de procedimentos e rotinas voltadas à melhoria da gestão documental;
- b) Orientação quanto à padronização de procedimentos de arquivamento, controle e consulta do acervo;
- c) Proposição de medidas para aperfeiçoamento das ações e processos de trabalho relacionados à guarda, controle, organização e conservação documental;
- d) Prestação de informações e esclarecimentos à fiscalização do contrato sobre as atividades executadas, sempre que solicitado.

2.3.3.5. Condições gerais de execução

- a) Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis à gestão documental;
- b) A contratada deverá zelar pela integridade, sigilo, segurança e adequada conservação dos documentos e informações a que tiver acesso em razão da execução contratual;
- c) Todos os serviços deverão ser executados de forma articulada com a fiscalização da Câmara Municipal de Icó/CE, observando as orientações administrativas, os prazos estabelecidos e as necessidades do órgão;
- d) A execução contratual deverá contribuir para a melhoria da organização do acervo, da eficiência administrativa, da rastreabilidade documental e da preservação das informações institucionais da Câmara Municipal de Icó/CE.

2.4. Justificativa:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmico e permanente da Câmara Municipal de Icó/CE, justifica-se pela necessidade de assegurar o adequado gerenciamento do acervo documental da instituição, garantindo a preservação, organização, controle e disponibilidade das informações necessárias ao desempenho das atividades administrativas e legislativas. O acúmulo natural de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo exige a adoção de procedimentos técnicos específicos para sua correta classificação, organização e conservação, de modo a evitar extravios, deterioração documental e dificuldades na localização de informações relevantes para a administração pública. A adequada gestão documental contribui diretamente para o aumento da eficiência administrativa, proporcionando maior agilidade na consulta e recuperação de documentos, além de favorecer a continuidade dos serviços públicos e a segurança das informações institucionais. Além disso, a organização sistemática dos arquivos possibilita o cumprimento das exigências legais relacionadas à guarda, conservação e disponibilização de documentos públicos, fortalecendo os princípios da transparência, da eficiência e da publicidade previstos na Constituição Federal. A contratação também visa preservar a memória institucional da



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

134
13/04/2021
07/04/2021

preservar a memória institucional da Câmara Municipal de Icó/CE, garantindo que documentos de valor administrativo, legal, histórico e probatório permaneçam devidamente organizados e conservados para futuras consultas e necessidades da Administração. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada ao interesse público, contribuindo para a modernização da gestão documental, a melhoria dos controles administrativos e a preservação do patrimônio documental do Poder Legislativo Municipal.

2.5. 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. Todavia, a ausência do referido instrumento de planejamento não afasta a necessidade da presente contratação, a qual encontra-se devidamente motivada e fundamentada nas demandas administrativas do Poder Legislativo Municipal. A contratação pretendida decorre de necessidade real e atual da Administração, estando alinhada aos objetivos institucionais da Câmara Municipal e às ações indispensáveis para assegurar a adequada gestão, organização, conservação e controle do acervo documental, contribuindo para a eficiência dos serviços administrativos, a preservação das informações institucionais e o atendimento ao interesse público. Ressalta-se que a presente contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e supremacia do interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, encontrando-se devidamente justificada nos documentos que integram a fase preparatória da contratação, especialmente no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

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

solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmicos e permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE, visando assegurar o adequado controle, preservação, armazenamento, recuperação e gerenciamento do acervo documental da instituição.

A descrição detalhada da solução, bem como suas especificações, metodologia de execução, resultados esperados e demais requisitos técnicos, encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente procedimento administrativo.

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

ALCAÇA DO PODER LEGISLATIVO

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\$ 41.916,65 (quarenta e um mil, novecentos e dezesseis reais e sessenta e cinco 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 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 coleta de preços junto a fornecedores do ramo, com atuação compatível com o objeto da contratação, visando à obtenção de valores de referência para a prestação dos serviços pretendidos.

Para a formação do orçamento estimado, foram solicitadas e analisadas cotações de preços fornecidas por empresas especializadas na execução de serviços de expurgo, limpeza, recuperação e organização de acervo documental, considerando-se a natureza técnica do objeto, a complexidade dos serviços, a necessidade de execução na sede da Câmara Municipal e no anexo destinado ao arquivo, bem como os custos relacionados à mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e demais despesas inerentes à adequada execução contratual.

Os valores obtidos por meio da coleta 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 verificação da vantajosidade das propostas a serem apresentadas no



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A CASA DO POVO ICÓENSE

para a definição do valor estimado da contratação, para a análise de compatibilidade com os preços praticados no mercado e para a verificação da vantajosidade das propostas a serem apresentadas no procedimento de contratação.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. A futura contratação observará, 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 e com as diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

A execução dos serviços deverá privilegiar práticas que contribuam para a adequada gestão documental, racionalização de recursos, redução de desperdícios, preservação dos documentos públicos e melhoria dos processos administrativos, observando padrões de qualidade, eficiência e responsabilidade socioambiental.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, não se aplica a indicação de marcas, fabricantes ou modelos específicos, uma vez que o objeto pode ser executado por quaisquer empresas que comprovem capacidade técnica para a realização dos serviços pretendidos, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

4.3.1. Não se aplica ao presente objeto, tendo em vista que a contratação refere-se à prestação de serviços técnicos especializados, inexistindo necessidade de restrição ou vedação relacionada a marcas, produtos ou fabricantes específicos.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Não será exigida a apresentação de amostras, protótipos ou provas de conceito, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados, cuja qualificação será aferida por meio da documentação de habilitação e dos requisitos de capacidade técnica previstos neste Termo de Referência.

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

**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.

437
CPL
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - CEARÁ

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO**5.1. Local da prestação dos serviços.**

Os serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação dos arquivos dinâmicos e permanentes da Câmara Municipal de Icó/CE serão executados, prioritariamente, nas dependências da sede do Poder Legislativo Municipal, situada em endereço oficial da Câmara Municipal de Icó/CE, podendo, quando necessário e mediante autorização da CONTRATANTE, ser realizados em outros locais vinculados à execução contratual.

5.1.1. Os serviços deverão ser executados em **5 (cinco) meses**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.

5.1.2. A execução dos serviços ocorrerá em horário de funcionamento da Câmara Municipal ou em horário previamente ajustado entre as partes, conforme necessidade administrativa e conveniência do serviço público.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

5.2.1 A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua e/ou sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço pela CONTRATANTE, contendo as atividades a serem executadas conforme as necessidades identificadas.

5.2.2 A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que deverá atestar a conformidade dos serviços prestados, para fins de liquidação e pagamento.

5.2.3 A atuação da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto à execução integral dos serviços contratados, incluindo aspectos técnicos, operacionais e de qualidade.



5.2.4 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 as correções 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 da emissão da Ordem de Serviço, a qual poderá ser encaminhada por meio eletrônico, com comprovação de recebimento.

5.3.2. A execução poderá ocorrer de forma contínua, conforme cronograma estabelecido pela Administração, não se limitando a entrega única, dada a natureza dos serviços de gestão documental.

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 e acompanhamento das atividades realizadas.

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser corrigidos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados, mediante análise técnica e atesto final pelo servidor responsável, no prazo de até 01 (um) dia útil, salvo necessidade justificada de diligências complementares.

6.1.4. O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil, técnica e administrativa pela execução dos serviços.

6.2. Forma de pagamento

6.2.1. O pagamento será efetuado de forma proporcional à execução dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observada a ordem cronológica de pagamentos prevista na legislação vigente.

6.2.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo:

6.2.3.

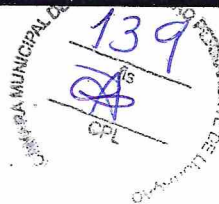
a) Nota Fiscal devidamente atestada;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense



- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e 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 aos sistemas oficiais (SICAF ou equivalentes) para verificação da regularidade do contratado.

6.2.5. Constatada irregularidade, será concedido prazo para regularização, sob pena de adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.6. Os pagamentos serão realizados exclusivamente após a comprovação da efetiva execução dos serviços.

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

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

6.2.9. O contratado optante pelo Simples Nacional, quando aplicável, deverá apresentar comprovação de enquadramento, permanecendo sujeito às regras específicas do 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 6 (seis) 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 06 (seis) 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,



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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, CCMEI, 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 das atividades de gestão documental;
- 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

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental da Câmara Municipal de Icó/CE com zelo técnico, observando a legislação vigente e as boas práticas arquivísticas, 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;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A CASA DO POVO NOROESTE

1413
CÂMARA MUNICIPAL
DE ICÓ
14/11/2021

- 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 adequada à execução dos serviços de gestão documental;
- 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;
- Responder integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, incluindo organização, classificação e preservação documental;
- 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 gestão documental;
 - 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 GESTÃO DOCUMENTAL)

11.2. Comete infração administrativa o contratado que, na execução dos serviços de gestão, organização, catalogação, manutenção e conservação do acervo documental 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 organização, integridade ou rastreabilidade do acervo documental;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;



- d) Ensejar atraso injustificado na execução dos serviços de gestão documental, catalogação ou organização do acervo;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar informação falsa durante a execução contratual;
- f) Descumprir normas técnicas de arquivologia, preservação ou tratamento documental;
- 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 ao acervo documental;

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 ao acervo documental 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 o acervo documental 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

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.

10.6.

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

10.7. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

ICÓ/CE em 30 de junho de 2026.

RESPONSÁVEL

MARCONI CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

CÂMARA MUNICIPAL

CP

ANEXO DE LICITAÇÃO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

RESOLUÇÃO Nº. 4/2026.

Icó, 16 de abril de 2026.

INSTITUI O SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, DISCIPLINA AS MODALIDADES DE ARQUIVO PERMANENTE, ARQUIVO DINÂMICO E DESCARTE DE DOCUMENTOS POR MEIO DE EXPURGO; ESTABELECE NORMAS PARA A TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL; AUTORIZA A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO POR EMPRESA ESPECIALIZADA OU POR SERVIDORES DESIGNADOS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa e Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário votou, aprovou e eu promulgo e publico a presente RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Sistema de Gestão Documental e Arquivamento da Câmara Municipal de Icó, com fundamento na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), no Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), e na Lei Orgânica do Município de Icó.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I – Documento: toda informação registrada em suporte material, produzida ou recebida no exercício das atividades da Câmara Municipal;
- II – Gestão Documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III – Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal no exercício de suas funções, independentemente de seu suporte material;
- IV – Tabela de Temporalidade Documental – TTD: instrumento de destinação que determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como estabelece critérios de avaliação, seleção e destinação final;
- V – Expurgo: processo técnico e juridicamente regulamentado de eliminação de documentos destituídos de valor para guarda permanente;
- VI – Digitalização: processo de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, com vistas à preservação, ao acesso e à disseminação de informações.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

Art. 3º São objetivos do Sistema de Gestão Documental da Câmara Municipal de Icó:

- I – garantir a organização, integridade, autenticidade e acessibilidade do acervo documental;
- II – assegurar a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- III – disciplinar o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção até a destinação final;
- IV – promover a eficiência administrativa mediante controle racional e racional da documentação;
- V – garantir o cumprimento das obrigações legais de transparência e acesso à informação;
- VI – modernizar a gestão documental mediante o uso de tecnologias de digitalização e preservação digital.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Art. 4º O acervo documental da Câmara Municipal de Icó será organizado em três modalidades, de acordo com a fase de vida e o valor dos documentos:

- I – Arquivo Dinâmico (fase corrente e intermediária);
- II – Arquivo Permanente (fase permanente);
- III – Documentos para Descarte (destinação final por expurgo).

Seção I – Do Arquivo Dinâmico

Art. 5º O Arquivo Dinâmico compreende os documentos em curso ou que, mesmo sem tramitação, constituam objeto de consulta frequente, bem como aqueles produzidos ou recebidos nos últimos cinco anos.

§ 1º O prazo de cinco anos previsto no caput conta-se retroativamente à data de elaboração ou recebimento do documento.

§ 2º Os documentos do Arquivo Dinâmico permanecem sob guarda das unidades produtoras ou de setor de arquivo centralizado, conforme regulamentação da Mesa Diretora.

§ 3º Findo o prazo de que trata o caput, o documento será submetido à avaliação de que trata o Capítulo III desta Lei, para fins de transferência ao Arquivo Permanente ou destinação ao expurgo.

Art. 6º O Arquivo Dinâmico será organizado de forma a garantir:

- I – acesso rápido e seguro aos documentos em fase de tramitação ou de consulta frequente;
- II – controle de empréstimo e devolução de documentos;
- III – registro de entrada e saída de documentos por meio de sistema de protocolo;
- IV – integridade física e informacional dos documentos custodiados.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icoense

Seção II – Do Arquivo Permanente

Art. 7º O Arquivo Permanente – comumente denominado arquivo morto – compreende os documentos que, pela sua natureza, valor probatório, histórico ou informativo, devem ser preservados definitivamente, independentemente de consulta regular.

§ 1º São transferidos ao Arquivo Permanente os documentos que, após avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, sejam classificados como de guarda definitiva pela Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

§ 2º Uma vez recolhidos ao Arquivo Permanente, os documentos não poderão ser eliminados, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei federal.

§ 3º O Arquivo Permanente estará disponível para consulta pelos servidores e para o público em geral, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da regulamentação interna da Casa.

Art. 8º São documentos de guarda permanente, sem prejuízo de outros definidos na Tabela de Temporalidade Documental:

- I – atas de sessões plenárias, de reuniões de comissões e de mesa diretora;
- II – leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos editados pela Câmara;
- III – projetos de lei, emendas e pareceres de comissões;
- IV – contratos e convênios firmados pela Câmara;
- V – documentos de prestação de contas e de controle interno;
- VI – registros fotográficos, audiovisuais e iconográficos de valor histórico;
- VII – diplomas, títulos e moções de honra;
- VIII – documentos de pessoal de servidores efetivos e comissionados.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO, TRIAGEM E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 9º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Icó, a Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no exercício das atividades da Casa.

§ 1º A CPAD será composta por, no mínimo:

- a) um servidor do setor administrativo;
- b) um servidor do setor de contabilidade ou finanças;
- c) o responsável pelo arquivo, quando houver;
- d) um membro indicado pela Mesa Diretora.

§ 2º A composição e o funcionamento da CPAD serão regulamentados por ato da Mesa Diretora.

§ 3º A CPAD reunir-se-á ordinariamente ao menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.



Art. 10º A CPAD elaborará a Tabela de Temporalidade Documental – TTD da Câmara Municipal de Icó, observando as normas técnicas expedidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a qual deverá ser aprovada por ato da Mesa Diretora e publicada no Diário Oficial do Município ou veículo oficial equivalente.

§ 1º A TTD será revisada periodicamente, com intervalo máximo de quatro anos, ou sempre que houver alteração substancial nas funções ou na estrutura organizacional da Câmara.

§ 2º Enquanto não elaborada a TTD própria, a Câmara poderá adotar, subsidiariamente, a Tabela de Temporalidade Documental referência para os Poderes Legislativos Municipais aprovada pelo CONARQ.

Art. 11º A triagem e a organização do acervo documental da Câmara Municipal de Icó serão realizadas por profissional designado pela Mesa Diretora para as funções de arquivista ou técnico de arquivo, preferencialmente com formação ou capacitação em arquivologia, gestão documental ou área afim.

§ 1º Compete ao profissional responsável pelo arquivo:

- a) receber, classificar, ordenar, registrar e arquivar os documentos entregues ao setor;
- b) zelar pela integridade física e informacional dos documentos;
- c) controlar o empréstimo e a consulta de documentos;
- d) orientar as unidades produtoras quanto à produção, tramitação e arquivamento corretos dos documentos;
- e) elaborar inventários, índices e instrumentos de pesquisa do acervo;
- f) colaborar com a CPAD nos processos de avaliação e seleção documental;
- g) propor medidas de preservação, conservação e restauração dos documentos.

§ 2º O manuseio dos documentos deverá observar técnicas e procedimentos de conservação preventiva, de modo a preservar o suporte físico e evitar danos irreversíveis ao acervo.

§ 3º O acesso ao local de guarda do arquivo será controlado, sendo vedado o ingresso de pessoas não autorizadas nas áreas de armazenamento.

CAPÍTULO IV

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS E DO EXPURGO

Art. 12º A eliminação de documentos da Câmara Municipal de Icó – denominada expurgo – somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da Mesa Diretora, após aprovação pela CPAD e observância dos prazos mínimos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade Documental – TTD, vedada em qualquer hipótese a eliminação de documentos de guarda permanente.

Art. 13º O processo de expurgo obedecerá ao seguinte rito:

- I – elaboração, pela CPAD, de listagem descritiva dos documentos a serem eliminados, com identificação do tipo documental, datas-limite, quantitativo e unidade produtora;



- II – publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Município ou veículo oficial equivalente, com prazo mínimo de trinta dias para ventuais manifestações de interessados;
- III – lavratura de Termo de Eliminação de Documentos, assinado pelo Presidente da Câmara e pelo responsável pelo arquivo, com as informações exigidas pela Resolução CONARQ nº 40/2014 e demais normas correlatas;
- IV – arquivamento permanente de cópia do Termo de Eliminação e da listagem correspondente, integrando o acervo da Câmara.

Art. 14º A eliminação física dos documentos descartados poderá ser realizada por empresa especializada contratada para esse fim, mediante processo licitatório conduzido nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

§ 1º O contrato celebrado com a empresa especializada deverá prever, obrigatoriamente:

- a) a utilização de métodos de destruição segura, com preferência para trituração mecânica, fragmentação ou incineração, de forma a impossibilitar a recuperação e o uso indevido das informações;
- b) a emissão de Certificado de Destruição, com indicação do método utilizado, do volume destruído e da data de execução;
- c) o tratamento adequado dos resíduos resultantes do processo, em conformidade com a legislação ambiental;
- d) a responsabilização contratual por eventual violação de sigilo ou uso indevido de informações constantes dos documentos destruídos;
- e) a presença de representante designado pela Câmara Municipal no acompanhamento da execução do serviço.

§ 2º O Certificado de Destruição mencionado na alínea b do § 1º deverá ser arquivado permanentemente pela Câmara, juntamente com o Termo de Eliminação a que se refere o inciso III do art. 13 desta Lei.

§ 3º É vedada a alienação dos documentos a serem descartados, salvo para fins de reciclagem de papel, hipótese em que a empresa contratada deverá fornecer garantias equivalentes de destruição do conteúdo informacional.

§ 4º No caso de documentos que contenham dados pessoais, a eliminação deverá observar também os requisitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando-se mecanismos que impeçam a identificação dos titulares dos dados.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

Art. 15º Fica a Mesa Diretora autorizada a promover a digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Icó, como instrumento de preservação, difusão e acesso às informações públicas.

153
4

especializadas para prestação dos serviços de expurgo e digitalização de que trata esta Lei, observado o processo licitatório cabível nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da economicidade, da eficiência e da transparência.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º A Mesa Diretora regulamentará esta Lei, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação, mediante ato normativo que disciplinará, entre outras matérias:

- I – os procedimentos operacionais de triagem, classificação, indexação e arquivamento;
- II – os fluxos de tramitação e as responsabilidades de cada unidade administrativa;
- III – os critérios de acesso ao arquivo por servidores e pelo público;
- IV – o plano de digitalização do acervo, com priorização dos documentos de maior valor histórico ou de consulta mais frequente;
- V – os requisitos técnicos para o repositório digital institucional.

Art. 24º No prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei, a CPAD concluirá os trabalhos de elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – TTD da Câmara Municipal de Icó.

Art. 25º Os documentos atualmente sob guarda da Câmara Municipal serão submetidos a processo de triagem e classificação conforme os critérios estabelecidos por esta Lei e pela TTD, no prazo definido no plano de trabalho a ser elaborado pela CPAD.

Art. 26º Esta Resolução aplica-se a todos os documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Icó, independentemente do suporte físico ou digital, do setor de origem ou do período de sua produção.

Art. 27º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, ouvida a CPAD, aplicando-se subsidiariamente as normas federais de gestão documental e arquivística e os enunciados do CONARQ.

Art. 28º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Icó, em 16 de abril de 2026.

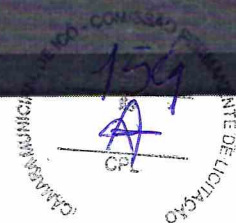

Marconier Chagas Mota
Presidente



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\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**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

155
A
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2013

ANEXO III DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____,

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 (dezesseis) 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)

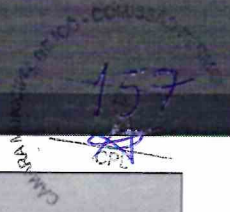
(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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



10/6
CPL

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.

158
CPL

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 irreajustáveis 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.



159
CPL

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.



161
CPL
CÂMARA MUNICIPAL
ICÓ

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



162
CPL
COMISSÃO 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 (trinta) 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;



1.64
CÂMARA MUNICIPAL
DE ICÓ
CEARÁ

- 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: