

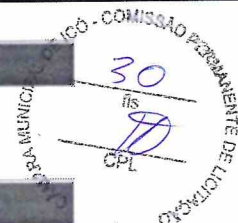


PODER LEGISLATIVO

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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

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

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

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

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

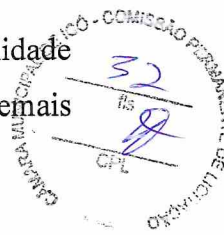


PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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



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

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

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

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



2.3.1 CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

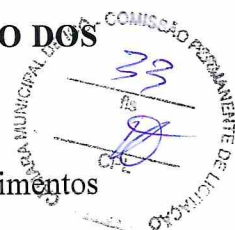
Compreenderá a retirada de grampos, cliques, espirais, fitas adesivas e outros elementos que impeçam ou dificultem a digitalização, bem como a organização das folhas, alinhamento, ordenação, conferência da integridade física dos documentos e demais providências necessárias à adequada captura das imagens,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

c) **Organização documental:**

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

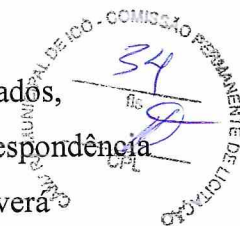
d) **Digitalização:**

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



**e) Controle de qualidade das imagens:**

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

**f) Indexação e tratamento de dados:**

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

g) Nomeação, organização e estruturação dos arquivos digitais:

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

h) Disponibilização e entrega do acervo digitalizado:

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

i) Sigilo, segurança e integridade da informação:

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

**j) Devolução e preservação do acervo físico:**

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

**2.3.2. Justificativa dos quantitativos:**

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

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

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

2.3.3. Especificação dos serviços e quantitativos:

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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

2.3.3. Detalhamento técnico dos serviços

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

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

2.3.3.1. Levantamento, triagem e preparação documental para digitalização:

a) Realização do levantamento inicial dos documentos administrativos e processos licitatórios a serem submetidos aos serviços, com identificação do acervo, verificação do volume documental e definição da sequência de processamento, conforme orientação da Câmara Municipal de Icó/CE;

b) Triagem e separação dos documentos por critérios previamente definidos pela Administração, considerando, sempre que aplicável, a espécie documental, o setor de origem, o exercício, o tipo de processo, a modalidade licitatória, a ordem cronológica, a numeração dos autos e outros elementos relevantes para a organização do acervo;

c) Preparação dos documentos para digitalização, compreendendo a retirada de grampos, cliques, espirais, fitas adesivas e demais elementos que possam comprometer a captura das imagens, bem como o alinhamento, conferência, ordenação e demais providências necessárias à correta execução dos serviços;



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

2.3.3.2. Organização documentos para os trabalhos:

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

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

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

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

2.3.3.3. Digitalização dos documentos:

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

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

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

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





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

2.3.3.4. Indexação e tratamento de dados:

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

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

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

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

2.3.3.5. Controle de qualidade e validação dos arquivos digitalizados:

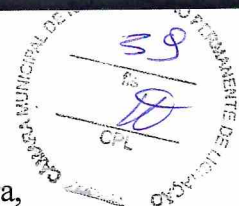
A) contratada deverá realizar controle de qualidade dos arquivos produzidos, verificando a legibilidade, a sequência, a integridade, a orientação das páginas, a completude dos documentos digitalizados e a correspondência entre o documento físico e a respectiva imagem digital;

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

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

2.3.3.6. Organização e disponibilização do acervo em formato digital:

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



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

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

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

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

2.3.3.7. Sigilo, segurança da informação e integridade documental:

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

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

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

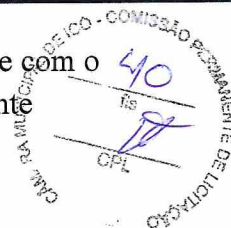
2.3.3.8. Apoio técnico e articulação com a fiscalização contratual:

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

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



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



2.4. Justificativa:

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

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

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

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

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



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

47
CPL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Icó/CE.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.01 -Câmara Municipal de Icó.

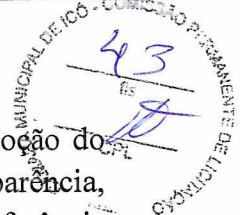
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0001.2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo.

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

FONTE DE RECURSOS: Recursos Próprios.

3.1. Valor global estimado:

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

**Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:**

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

Metodologia do orçamento:

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

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

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

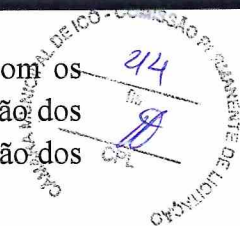
Os valores obtidos por meio da pesquisa de preços foram consolidados em Mapa Comparativo de Preços constante dos autos do processo administrativo, servindo de base para a definição do valor estimado da contratação, para a análise de compatibilidade com os preços praticados no mercado e para a aferição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

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

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



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



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

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

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

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

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto

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

4.4. Da exigência de amostra:

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

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

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

4.5. Da subcontratação:

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

4.6. Garantia da contratação:

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

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

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA/FORNECIMENTO

5.1 Local da prestação dos serviços

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

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

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

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

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



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

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

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

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

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

5.3. Prazo para início da execução

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

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

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

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

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



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

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

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

6.2. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

na legislação vigente.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ - COMISSÃO
38
FS
CTE
2 015

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

7.2. Prazo de execução:

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

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas:

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

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

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

8.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

8.3.1. Habilitação jurídica:

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

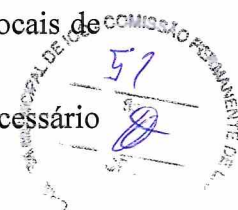
- Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme contrato e seus anexos;
- Receber e acompanhar a execução dos serviços no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- Fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado;
- Notificar a 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 dos serviços de digitalização, organização, indexação e tratamento de dados dos documentos





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

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



10.3. Obrigações da CONTRATADA

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

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



- Responder integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados, incluindo a 52 correta preparação dos documentos, a fidelidade das imagens digitalizadas, a consistência da indexação, a integridade dos arquivos digitais, a adequada organização dos lotes e a conformidade do tratamento dos dados executado.
- Adotar práticas compatíveis com a proteção de dados pessoais, quando aplicável, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar a execução dos serviços;
- Cumprir todas as normas internas da Câmara Municipal durante a execução dos serviços.

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

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

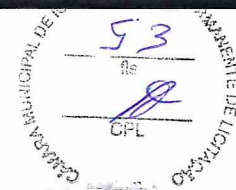
- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não atender às solicitações formais do agente de contratação durante o procedimento licitatório;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, especialmente quando:
 - b.1) não encaminhar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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense



j) praticar atos com o objetivo de frustrar os objetivos da licitação;

k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

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

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

11.2.1. As sanções aplicáveis ao contratado são:

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



- b) Impedimento de licitar e contratar, quando houver descumprimento relevante das obrigações contratuais;
- c) Declaração de inidoneidade, em casos de fraude, má-fé ou dano grave aos documentos, aos arquivos digitais, às informações institucionais ou à regular execução contratual;
- d) Multa:

- d.1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, limitada a 30 (trinta) dias;
- d.2) compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

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

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

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

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

ICÓ/CE em 30 de junho de 2026.

RESPONSÁVEL

MARCONIÊR CHAGAS MOTA

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE