



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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

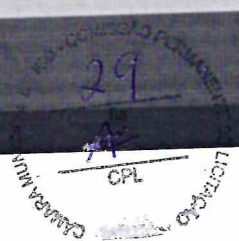
a aplicação de técnicas arquivísticas adequadas, observando-se as normas e boas práticas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública. Os serviços compreenderão, entre outras atividades necessárias ao adequado gerenciamento do acervo documental, a classificação, organização, catalogação, acondicionamento, 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 (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



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

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

2.3.3.2. Organização e catalogação do acervo

- Organização física e lógica dos documentos, observando critérios de classificação e arquivamento compatíveis com a natureza do acervo da Câmara Municipal;
- Catalogação, indexação e identificação dos documentos, de modo a facilitar a pesquisa, a localização e a recuperação das informações;
- Elaboração e atualização de instrumentos de controle, listagens, registros, índices ou outros mecanismos que auxiliem no gerenciamento do acervo;
- 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

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

**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

COMISSÃO

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

A casa do povo icóense

32
fis
A
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ
ELEMENTO DE DESPESA

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:

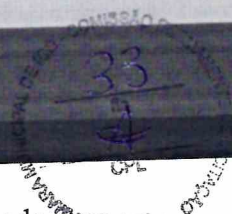
Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração opta pela não adoção do caráter sigiloso do orçamento estimado, em observância aos princípios da transparência, publicidade e controle social, permitindo amplo conhecimento dos valores de referência pelos interessados e demais órgãos de controle.

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



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.

**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 **ORDEN DE SERVIÇOS**.

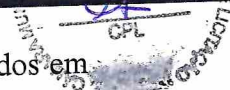
5.1.2. A execução dos serviços ocorrerá em horário de funcionamento da Câmara Municipal ou em horário previamente ajustado entre as partes, conforme necessidade administrativa e conveniência do serviço público.

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;



- 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,



37
4
CPL
OCTUBRO

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:

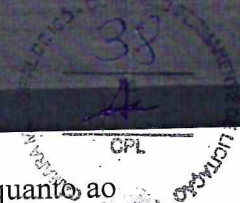
A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de balanço patrimonial, demonstrações contábeis exigíveis na forma da lei e certidão negativa de falência ou insolvência civil, conforme o caso, podendo ser exigidos os índices contábeis e demais documentos previstos no edital,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

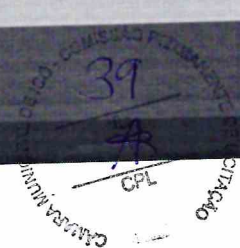
10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

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 icóense

- 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;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

- 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;



42
CPL
LICITAÇÃO

- 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



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

MARCONIÊR CHAGAS MOTA

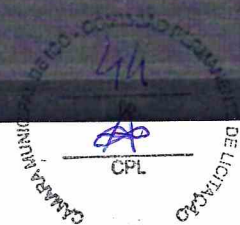
Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó/CE



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

A casa do povo icóense

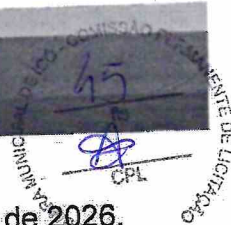


ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA



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.

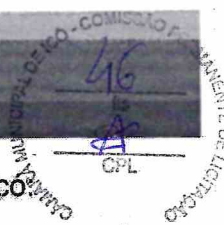
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa e Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário votou, aprovou e eu promulgo e publico a presente RESOLUÇÃO:

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.



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.

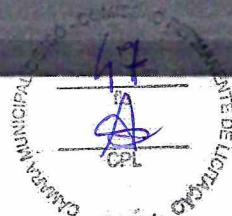
§ 1º O prazo de cinco anos previsto no caput conta-se retroativamente à data de elaboração ou recebimento do documento.

§ 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.



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.

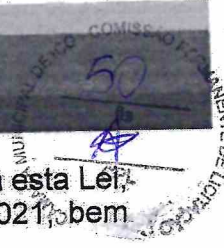
§ 2º O Certificado de Destruição mencionado na alínea b do § 1º deverá ser arquivado permanentemente pela Câmara, juntamente com o Termo de Eliminação a que se refere o inciso III do art. 13 desta Lei.

§ 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.



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