



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS – GED, DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL – CE.

### **2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

2.1. Câmara Municipal de Tamboril

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO**

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

### **4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por item.

### **5. DAS JUSTIFICATIVAS**

#### **5.1. DA CONTRATAÇÃO**

A Câmara Municipal de Tamboril – CE, visando o aprimoramento de suas atividades administrativas e a melhoria da gestão pública, objetiva contratar uma empresa especializada para a execução de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), com foco no gerenciamento, tratamento e gestão de arquivos de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos de interesse da referida Casa Legislativa.

A gestão eficiente de documentos e processos administrativos é fundamental para a agilidade, transparência e integridade das informações da administração pública. Atualmente, muitos dos processos documentais da Câmara Municipal de Tamboril são realizados de forma manual e em formatos físicos, o que demanda tempo, esforço humano e espaço de armazenamento, além de comprometer a eficiência, acessibilidade e segurança das informações.

A contratação de uma empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos (GED) visa solucionar essas limitações, possibilitando uma gestão mais eficiente e segura dos documentos administrativos, incluindo os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos, de forma a:

Reduzir custos operacionais, como despesas com materiais de escritório, papel, e espaço físico para armazenamento de documentos.

Garantir maior agilidade no acesso e recuperação das informações, facilitando a consulta e análise dos documentos por servidores e gestores.

Aumentar a segurança e integridade dos documentos, evitando perdas, danos ou extravios e permitindo o controle de acesso aos arquivos.

Promover a transparência na gestão pública, permitindo auditorias mais rápidas e eficazes e o cumprimento das exigências legais.

Atender às exigências legais relativas à guarda e gestão de documentos, como a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação.





A implementação do sistema de GED proporcionará à Câmara Municipal de Tamboril os seguintes benefícios:

**Automatização dos processos documentais:** A digitalização e organização dos documentos permitem a automação de diversas atividades, como indexação, busca, recuperação e arquivamento de documentos, o que resulta em processos mais rápidos e eficientes.

**Acessibilidade e controle remoto:** O sistema permitirá o acesso remoto a documentos, facilitando o trabalho de servidores, principalmente em situações que exijam consulta de documentos fora do ambiente físico da Câmara.

**Redução de risco e aumento da confiabilidade:** A digitalização garante maior controle sobre a integridade dos documentos e facilita a recuperação de informações no caso de necessidade, garantindo maior segurança contra a perda de dados e documentos.

**Descentralização e compartilhamento:** O sistema permitirá que diferentes setores da Câmara Municipal possam acessar e compartilhar documentos de maneira mais rápida e segura, promovendo maior integração e eficiência na comunicação interna.

**Conformidade legal e fiscal:** A gestão adequada de documentos eletrônicos facilita a conformidade com exigências legais, regulatórias e fiscais, como a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações) e a Lei 6.015/1973 (Lei de Registros Públicos).

Os principais objetivos da contratação dos serviços especializados em GED são:

Organizar e digitalizar os documentos físicos da Câmara Municipal, promovendo o armazenamento seguro e acessível de arquivos digitais.

Gerenciar e controlar os documentos administrativos, otimizando o acesso, a recuperação e o arquivamento de processos e informações.

Implementar um sistema integrado de gestão de documentos que atenda às necessidades dos diferentes setores da Câmara Municipal de Tamboril.

Treinar servidores para o uso eficaz do sistema de GED, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com as melhores práticas e conforme as exigências legais.

Diante do exposto, é evidente a necessidade da contratação de uma empresa especializada para a execução dos serviços de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos na Câmara Municipal de Tamboril. A implementação de um sistema de GED não só contribuirá para a modernização da gestão pública local, mas também promoverá a eficiência, segurança, transparência e conformidade dos processos administrativos. Assim, a contratação se justifica como uma medida estratégica para melhorar o desempenho da Câmara Municipal, garantindo o bom uso dos recursos públicos e o atendimento às exigências legais e constitucionais.

Essa contratação é, portanto, essencial para a melhoria da administração pública e para o aprimoramento da prestação de serviços à sociedade de Tamboril.

## **5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**





O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II  
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.





## 6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS, DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA E DOS VALORES

### 6.1. DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVOS – GED, DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL – CE	MÊS	12	R\$ 4.758,33	R\$ 57.099,96
					<b>TOTAL R\$ 57.099,96</b>

### 6.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A empresa contratada deverá executar os serviços de gestão e digitalização de documentos para a Câmara Municipal de Tamboril, abrangendo a gestão, tratamento, e arquivamento eletrônico (GED) de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos.

6.2.2. A execução dos serviços deverá seguir os parâmetros detalhados abaixo, observando os requisitos técnicos, legais e normativos estabelecidos, com foco na eficiência, segurança, e conformidade com as melhores práticas de governança pública.

6.2.3. Do Planejamento da Digitalização

6.2.3.1. Análise do Acervo: A empresa contratada deverá realizar uma avaliação detalhada do acervo documental da Câmara Municipal de Tamboril, considerando a quantidade, tipos e características dos documentos a serem digitalizados. A análise incluirá a identificação das diferentes categorias documentais (contábeis, licitatórios, patrimoniais e administrativos), bem como o mapeamento de documentos que necessitem de maior cuidado em função de sua preservação histórica ou condição de deterioração.

6.2.3.2. Definição de Metodologia e Procedimentos Operacionais: A empresa deverá definir a metodologia de digitalização que será adotada, com o estabelecimento de um plano operacional claro que assegure a padronização dos processos e a qualidade dos documentos digitalizados. A metodologia incluirá etapas de triagem, limpeza, escaneamento, organização e catalogação, seguindo a técnica de "digitalização por lotes" ou conforme as especificidades do acervo.

6.2.3.3. Capacitação e Treinamento: A empresa contratada deverá realizar capacitação técnica para os servidores da Câmara Municipal de Tamboril, abordando as práticas e processos para busca, recuperação e manuseio dos documentos no sistema de GED. Adicionalmente, os operadores de digitalização da contratada deverão ser treinados conforme as normas de procedimentos estabelecidas, com foco na qualidade e integridade do processo.

6.2.4. Dos Requisitos Técnicos para Digitalização

6.2.4.1. Resolução e Qualidade: A digitalização deverá ser realizada com uma resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegada), garantindo a clareza, legibilidade e autenticidade dos documentos. A resolução deverá ser ajustada conforme a complexidade do documento (e.g., para documentos de texto, imagens ou formulários).

6.2.4.2. Formatos de Arquivo: Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em formatos de arquivo que assegurem a preservação de longo prazo, utilizando os seguintes formatos: PDF/A





(formato ISO 19005-1), TIFF, ou JPEG2000. Esses formatos garantem a integridade, legibilidade e acessibilidade dos documentos a longo prazo, além de estarem em conformidade com as melhores práticas internacionais.

**6.2.4.3. Metadados:** Deverão ser aplicados metadados estruturados em cada documento digitalizado, visando facilitar sua organização, indexação e recuperação. Os metadados incluirão informações como:

- a) Data de digitalização;
- b) Autor ou operador da digitalização;
- c) Descrição do conteúdo (palavras-chave);
- d) Tipo de documento (contábil, licitatório, patrimonial, etc.);
- e) Identificação do processo a que o documento pertence.

#### **6.2.5. Da Garantia de Autenticidade e Integridade dos Documentos**

**6.2.5.1. Assinatura Digital:** A autenticidade e integridade dos documentos digitalizados deverão ser garantidas por meio de assinatura digital, utilizando certificado digital válido, conforme as normas da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). A assinatura digital deverá ser aplicada individualmente em cada documento ou em lotes, de modo a assegurar que não houve alterações após a digitalização.

**6.2.5.2. Controle de Acesso:** A empresa contratada deverá implementar sistemas de controle de acesso robustos, limitando a visualização, alteração ou exclusão dos documentos digitalizados somente aos usuários previamente autorizados. O sistema deverá permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a função e o cargo dos usuários, respeitando as normas de segurança da informação e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

#### **6.2.6. Da Preservação e Armazenamento de Documentos Digitalizados**

**6.2.6.1. Armazenamento Seguro:** Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em ambientes seguros, com sistemas de backup automatizados e adequados, que assegurem tanto a segurança lógica quanto a física dos dados. O armazenamento deverá ser realizado em servidores ou plataformas de armazenamento em nuvem com criptografia de dados, respeitando as normas de segurança de TI estabelecidas pela Câmara Municipal.

**6.2.6.2. Backup e Recuperação de Dados:** A empresa deverá realizar backups periódicos de todos os documentos digitalizados, garantindo a integridade e recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes. A política de backup deverá ser estabelecida em conjunto com a Câmara Municipal e deverá incluir cópias de segurança diárias e mensais.

**6.2.6.3. Migração de Formatos e Atualizações Tecnológicas:** A contratada deverá planejar e implementar a migração periódica de formatos e tecnologias, caso necessário, para garantir a acessibilidade e longevidade dos documentos, prevenindo a obsolescência tecnológica.

#### **6.2.7. Da Conformidade Legal e Normativa**

**6.2.7.1 Normas do CONARQ e Legislação Aplicável:** Todos os serviços de digitalização e gestão de documentos deverão estar em conformidade com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conforme as resoluções que regem a digitalização e preservação de documentos públicos. Além disso, deverá ser cumprida a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e o Decreto nº 10.278/2020, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados no Brasil.

#### **6.2.8. Da Transparência e Acesso**

**6.2.8.1 Acesso e Disponibilidade de Documentos:** A empresa contratada deverá garantir que todos os documentos digitalizados estejam disponíveis para acesso rápido e eficiente, tanto para servidores públicos da Câmara Municipal quanto, quando necessário, para o público em geral, respeitando os limites e a proteção previstos pela legislação de acesso à informação.

**6.2.8.2 .Transparência Ativa:** A contratada deverá garantir a disponibilização proativa de documentos de interesse público, conforme as exigências da Lei nº 12.527/2011, mediante a implementação de sistemas de disponibilização online e acessibilidade conforme as normativas de transparência pública.







#### 6.2.9. Da Auditoria e Controle

6.2.9.1 Auditoria Contínua: A empresa deverá implementar um processo de auditoria contínua durante toda a execução do projeto, com relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização, a qualidade dos documentos e o cumprimento dos requisitos de integridade e segurança.

6.2.9.2. Documentação Detalhada: Deverão ser mantidos registros detalhados de todo o processo de digitalização, incluindo:

- a) Metodologia utilizada;
- b) Data e hora das digitalizações;
- c) Responsáveis pela execução;
- d) Tecnologias empregadas;
- e) Relatórios de auditoria.

#### 6.2.10. Outras Exigências

6.2.10.1 Disponibilidade de Recursos Operacionais: A contratada deverá disponibilizar, em comodato, dois computadores e dois scanners para a execução das atividades de digitalização. Esses recursos devem estar em perfeitas condições de funcionamento.

6.2.10.2. Material e Equipamentos: A empresa contratada será responsável por fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, incluindo software de digitalização, sistemas de gerenciamento de documentos, e recursos técnicos para garantir a execução de acordo com as especificações do contrato.

6.2.11. A contratada se comprometerá a manter a qualidade do serviço durante toda a execução e a garantir a conformidade com os requisitos especificados.

### 6.3. DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

6.3.1. Para a execução dos serviços previstos no contrato, a empresa contratada deverá compor uma equipe técnica especializada, devidamente qualificada e capacitada, para garantir a execução eficiente, segura e conforme as exigências normativas e legais do processo de gestão, digitalização e arquivamento de documentos.

6.3.2. A equipe técnica será composta por profissionais de nível superior, com formação e registro nas áreas de Biblioteconomia e Arquivologia, conforme especificado abaixo, sendo estes fundamentais para assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

6.3.3. Profissional de Biblioteconomia (01 – Um Profissional): O profissional de Biblioteconomia deverá ser graduado na área e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) ou outro órgão competente. Este profissional será responsável por toda a organização e classificação dos documentos, aplicação de técnicas de catalogação e indexação, e pela implementação de processos que garantam a recuperação eficiente da informação digitalizada, conforme as normas e padrões internacionais da área.

6.3.3.1. Funções e Responsabilidades do Bibliotecário:

- a) Organização e Catalogação de Documentos Digitalizados: Aplicação de normas e técnicas de organização documental para assegurar que os documentos digitalizados sejam devidamente classificados, indexados e registrados de acordo com a legislação e as necessidades da Câmara Municipal.
- b) Gestão da Informação e Recuperação de Dados: Desenvolvimento de estratégias para otimizar a busca, recuperação e acesso aos documentos digitalizados no sistema de GED, incluindo a definição de metadados essenciais para a busca eficiente de documentos.
- c) Capacitação e Treinamento: O bibliotecário será responsável por ministrar treinamentos específicos aos servidores da Câmara Municipal, focando em técnicas de recuperação de documentos, estruturação do sistema de GED e uso de ferramentas tecnológicas relacionadas à gestão documental.





d) Acompanhamento da Qualidade da Informação: Monitoramento contínuo da qualidade da informação digitalizada, assegurando que o sistema de GED seja eficiente e que a integridade e acessibilidade das informações sejam preservadas.

6.3.3.2. Profissional de Arquivologia (01 – Um Profissional): O profissional de Arquivologia deverá ser graduado na área de Arquivologia. Este profissional terá como responsabilidade principal garantir a gestão técnica dos documentos, observando as diretrizes de preservação, organização e acessibilidade de documentos, além de garantir a conformidade com as normas de arquivo físico e digital.

6.3.3.2.1. Funções e Responsabilidades do Arquivista:

a) Planejamento e Gestão de Arquivos: O arquivista será responsável pela definição dos critérios e fluxos de digitalização e organização dos documentos, estabelecendo a metodologia mais adequada para garantir a integridade e organização do acervo documental.

b) Classificação e Avaliação Documental: Este profissional realizará a análise e classificação dos documentos a serem digitalizados, determinando, conforme as normas arquivísticas, os procedimentos para a preservação e descarte de documentos conforme as legislações pertinentes.

c) Aplicação de Normas Arquivísticas e Legais: Responsável por assegurar que a digitalização dos documentos atenda a todas as normas arquivísticas e requisitos legais, como os da Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), Decreto nº 10.278/2020, além das orientações do CONARQ.

d) Monitoramento de Conformidade Legal e Técnica: O arquivista acompanhará a execução do processo de digitalização, com foco em garantir que todas as etapas do projeto estejam em conformidade com as normas de preservação documental, autenticação de documentos e acessibilidade, assegurando a continuidade e longevidade dos documentos digitais.

e) Desenvolvimento de Políticas de Preservação: Criação de políticas de preservação a longo prazo para os documentos digitalizados, incluindo aspectos relativos à segurança da informação, controle de acessos e controle da integridade dos dados.

6.3.4. A composição da equipe técnica com os profissionais de Biblioteconomia e Arquivologia é essencial para assegurar que o processo de digitalização e gestão de documentos da Câmara Municipal de Tamboril seja conduzido de acordo com as melhores práticas da área e com as exigências legais e normativas vigentes.

6.3.5. O bibliotecário traz uma visão especializada na organização e recuperação de informações, crucial para garantir que o sistema de GED seja eficiente e permita a busca e o acesso rápido e preciso aos documentos digitalizados. Sua expertise garante que os documentos sejam corretamente classificados, indexados e catalogados, facilitando a localização e evitando perda de informações cruciais.

6.3.6. O arquivista, com sua formação técnica específica, assegura que os documentos sejam tratados e armazenados de maneira que atendam aos requisitos legais e arquivísticos, respeitando as exigências de preservação e integridade dos documentos. Sua atuação é fundamental para garantir a conformidade com a legislação vigente, como o Decreto nº 10.278/2020, e as orientações do CONARQ, assegurando que o acervo documental esteja protegido contra danos e obsolescência tecnológica.

6.3.7. A atuação conjunta destes dois profissionais garante que a digitalização não seja apenas um processo técnico de conversão de documentos, mas também um processo de preservação, organização e gestão eficiente de informações, que atenda tanto aos requisitos legais como às necessidades de transparência e acessibilidade dos documentos públicos

6.3.8. Os profissionais deverão ser designados exclusivamente para o acompanhamento e execução das atividades relacionadas ao objeto deste contrato, de acordo com as atribuições de suas áreas de formação.

6.3.9. Ambos os profissionais devem atuar de maneira integrada, com comunicação contínua, para garantir que todos os aspectos técnicos e normativos sejam observados de forma eficiente, com foco na qualidade do serviço prestado e na conformidade com as exigências legais e regulamentares.





6.3.10. A empresa contratada se compromete a garantir que os profissionais designados para as funções de Biblioteconomia e Arquivologia possuam experiência comprovada na área de gestão de documentos e digitalização, com especialização em gestão de arquivos públicos e serviços de digitalização de grande porte, conforme exigido pelo presente contrato.

6.3.11. A contratada deverá apresentar documentos que comprovem a experiência prévia na execução de serviços similares.

6.3.12. Caso haja necessidade de substituição ou alteração na composição da equipe técnica, a empresa contratada deverá submeter, para aprovação da Câmara Municipal, a documentação comprobatória da qualificação e experiência dos novos profissionais a serem designados.

6.3.13. A substituição só poderá ocorrer após a análise e aprovação do novo profissional pela Câmara Municipal, garantindo que a qualificação da equipe técnica não seja comprometida.

#### **6.4. DOS VALORES**

6.4.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 57.099,96 (cinquenta e sete mil e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

#### **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

7.1. A empresa contratada se compromete a executar os serviços de digitalização e gestão de documentos conforme as especificações e prazos estabelecidos no termo de referência.

7.2. A execução dos serviços deverá ser realizada de forma contínua e ininterrupta, respeitando as condições acordadas, com a qualidade e segurança necessárias para a preservação e acessibilidade dos documentos digitalizados.

7.3. A empresa deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária, incluindo equipamentos, materiais e equipe técnica qualificada, para garantir a boa execução do objeto contratado.

7.4. A aceitação dos serviços prestados será feita pela Câmara Municipal de Tamboril, conforme os seguintes critérios:

a) Qualidade Técnica: Os documentos digitalizados deverão atender aos requisitos de resolução mínima de 300 dpi, e serem entregues nos formatos PDF/A, TIFF ou JPEG2000, conforme especificado no contrato.

b) Conformidade com as Normas: Todos os serviços devem estar em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, como o Decreto nº 10.278/2020 e as orientações do CONARQ.

b) Organização e Acessibilidade: A organização dos documentos digitalizados deverá permitir fácil acesso, consulta e recuperação das informações, conforme as metodologias de indexação e metadados estabelecidos.

c) Prazos: A execução dos serviços deverá ser cumprida dentro dos prazos estipulados no cronograma de execução aprovado previamente pela Câmara Municipal.

d) Auditoria e Controle: A Câmara Municipal poderá realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade do serviço com os requisitos do contrato. A empresa deverá fornecer toda a documentação necessária para essa verificação.

7.5. A aceitação final dos serviços será formalizada após a verificação de que todos os requisitos técnicos e prazos foram cumpridos e que os documentos digitalizados estão conforme as especificações acordadas. Caso algum serviço não atenda aos critérios estabelecidos, a empresa contratada deverá corrigir os problemas identificados no prazo estipulado pela Câmara Municipal, sem custos adicionais.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**







**8.1. São obrigações da Contratante:**

- 8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;
  - 8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;
  - 8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
  - 8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
  - 8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
  - 8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
  - 8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
  - 8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
  - 8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
  - 8.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;
  - 8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
  - 8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
  - 8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 9.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 9.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 9.5. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos objetos do Contrato;
- 9.6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela CONTRATANTE;
- 9.7. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 9.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;





- 9.9. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 9.10. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 9.11. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;
- 9.12. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 9.13. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;
- 9.14. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 9.15. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução da avença;
- 9.16. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.17. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do contrato;
- 9.18. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 9.19. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;
- 9.20. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 9.21. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 9.22. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;
- 9.23. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 9.24. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;
- 9.25. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 9.26. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 9.27. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. A subcontratação de quaisquer partes dos serviços descritos no presente Termo de Referência será permitida, desde que previamente aprovada pela contratante.
- 10.2. A empresa contratada deverá solicitar formalmente a autorização para subcontratação, apresentando à Contratante os dados da empresa subcontratada, tais como:
- a) Razão social;





- b) CNPJ;
- c) Comprovação de capacidade técnica;
- d) Certidões de regularidade fiscal;
- e) Documentos de qualificação dos profissionais envolvidos, quando aplicável.

10.3. A subcontratação não exime a empresa contratada das responsabilidades assumidas no contrato, sendo esta integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados e pela conformidade com todas as obrigações contratuais, legais e normativas. A empresa contratada deverá garantir que a subcontratada atenda a todas as condições técnicas, de segurança e de qualidade exigidas no presente termo.

10.4. A Contratante reserva-se o direito de vetar qualquer subcontratada que, o seu critério, não apresente condições técnicas ou documentais adequadas para a execução dos serviços, sem que tal decisão gere ônus adicionais ou direito à compensação para a empresa contratada.

## **11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **12. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

12.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

13.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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





13.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

13.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

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

13.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100)$                        $I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;







- 14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;
- 14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 14.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;
- 14.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 14.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;
- 14.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e
- 14.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.
- 14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:
- 14.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

## **15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 15.1. O futuro Contrato terá vigência de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021

## **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:
- a) 0101.01.031.0002.2.001 – Funcionamento do Legislativo Municipal, no elemento de despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.
- 16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.





Câmara Municipal de  
**Tamboril**

**APROVO** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 27 de março de 2025

**MANUEL SALES DE ABREU NETO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAMBORIL**



R. Jesuíta Adeodato 210 - Centro,  
Tamboril - CE, 63750-000.



camaramtamboril@gmail.com



(88) 3617-1176



/camaradetamboril