



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA/CE.

1.2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

1.3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2. DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na gestão documental, incluindo diagnóstico situacional, expurgo, classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos, bem como os serviços de tecnologia da informação necessários à modernização e gerenciamento de documentos correntes e intermediários através da criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code da Câmara Municipal de Barbalha e documentos em sua posse da Administração Municipal dos anos de 1951 à 2024, totalizando 73 (setenta e três) anos, consoante conforme Decreto nº 10.148, de 19 de março de 2020, a Resolução do Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e da Resolução do Arquivo Nacional nº 4, de 2020, Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1. Objetivos do Certame

- 2.2.1. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- 2.2.2. Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade;
- 2.2.3. Obter documentação física para fácil acesso e distribuição rápida aos interessados;
- 2.2.4. Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- 2.2.5. Melhorar o atendimento às áreas, aos órgãos fiscalizadores e a sociedade em geral;
- 2.2.6. Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- 2.2.7. Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
- 2.2.8. Estruturação dos processos informativos;
- 2.2.9. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- 2.2.10. Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição;
- 2.2.11. Conservar e preservar os documentos existentes.
- 2.2.12. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob regime de execução indireta: empreitada por preço total.

3. DA JUSTIFICATIVA



3.1. A contratação deve ser adotada, preferencialmente: quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratação frequente; quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais em regime de tarefa; quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais ou a contratação de serviços para atendimento aos órgãos ou entidades, ou a programas de governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.2. Por outro lado, a licitação por meio dessa sistemática visa a maior celeridade, o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, estabelecendo o objeto em lote único quando se comprovarem técnica e economicamente viável.

3.3. No caso em tela, com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da dificuldade em termos de demora para disponibilização e riscos de desgaste do papel pelo intenso manuseio físico dos papéis, somada à necessidade em preservar o seu acervo documental.

3.4. Com o resultado da contratação proposta, será possível: reduzir os riscos de desgaste do papel causado pelo intenso manuseio físico dos mesmos, disponibilizar as informações com segurança e controle, garantindo a autenticidade e integridade das mesmas, reduzir os custos para o armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades diárias.

3.5. Ademais, soma-se a isto a adoção de melhores práticas na gestão documental do acervo, visando agilizar as respostas às solicitações encaminhadas pelo controle interno e por outros órgãos interessados ou pela sociedade em geral.

3.6. Por fim, considerando as características dessa sistemática de contratação e a necessidade dos serviços, encontram-se presentes os requisitos de oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, DOS QUANTITATIVOS E DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

4.1. Especificações, unidade e quantidades

ETAPA	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QUANT.
1E	001	Computadores/impressoras (equipamento de uso necessários)	Serviço	1
	002	Diagnóstico Situacional.		
	003	Análise documental.		
	004	Criação de comissão, lançamento de Edital de conhecimento de eliminação.		
	005	Tabela de temporalidade.		
	006	Eliminação de documentos (expurgo).		
ETAPA	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
2E	001	Estruturar ambiente (mão de obra)/conservação – pintura paredes internas *Sala principal do arquivo na sede da câmara (1) e imóvel alugado (2)	Serviço	2
	002	Prateleiras em aço	Und	40
	003	Caixas arquivo/polionda (cor: verde, material: plástico), 15x26x36cm	Und	1.000
	004	Envelopes A4	Und	100



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Barbalha
Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000
Fone: (88) 3532.3316

	005	Envelopes plástico A4	Und	5.000
	006	Adesivos prateleiras/ruas	Und	40
	007	Adesivos etiquetas para caixas arquivo/polionda (tam, aprox.: 10x16cm)	Und	1.500
	008	Placas ruas/prateleiras (tam. aprox.: 21x29cm)	Und	40
	009	Insumos-uso/consumo: clipes, grampos, canetas, etc	Und	50
ETAPA	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
3E	001	Classificação	Serviços	1
	002	Organização	Serviços	1
	003	Preservação/proteção	Serviços	1
	004	Armazenamento físico	Serviços	1
	005	Catálogo	Serviços	1
	006	Inserção de QR Code – implementação de TI, técnica moderna de gerenciamento dos documentos, incluindo a criação de índices de pesquisa e listagens em QR Code para identificação/localização rápida e fácil.	Serviços	1

4.2. Cronograma físico-financeiro e valores de referência

Etapas	Descrição	Cronograma (dias)	Percentual p/ execução e pagamento	Unid.	Qt d	V. Unit	V. Total
1	Diagnóstico Situacional e expurgo - Análise documental, criação de comissão, lançamento de Edital de conhecimento de eliminação e tabela de temporalidade. - Eliminação de documentos (expurgo)	10	40%	Serviços	1	R\$ 84.000,00	R\$ 84.000,00
2	Estruturar ambiente - PRATELEIRAS/Caixas - Materiais e insumos Limpeza, conservação, pintura de paredes, montagem de prateleiras e caixas boxes/poliondas - pré-	15	35%	Serviços	1	R\$ 73.500,00	R\$ 73.500,00

A



identificadas, adesivos e placas.							
3	Classificação, organização, proteção, preservação, armazenamento e catalogação de documentos permanentes físicos e inserção de QR Code.	10	25%	Serviços	1	R\$ 52.500,00	R\$ 52.500,00

Obs¹: Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as dos sistemas, prevalecerão a deste anexo

4.1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Das Normas a serem observadas

4.1.1.2. Compreende todos os serviços para execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores de documentos, em conformidade à Resolução no 06 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Em conformidade com a Lei Federal no 6.546, de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto no 82.590 de 06 de novembro de 1978, a Lei no 8.159 de 08 de janeiro de 1991, e com adequação do arquivo a Lei no 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e ao Decreto no 10.278 de 18 de março de 2020; Lei nº.13.874/19, Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 (regulamenta a Lei nº 13.874/19) e demais legislações vigentes, os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser planejados, orientados e dirigidos, preferencialmente, por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos.

4.1.2. Organização de Documentos

4.1.2.1. A organização de documentos deve ser realizada sob a orientação, preferencialmente, de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, de forma a separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido nas fases corrente e intermediária.

4.1.2.2. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.

4.1.3. Classificação de Documentos

4.1.3.1. Classificar os documentos com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) relativo à atividade-meio e relativo à atividade-fim.

4.1.3.1.1 Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos.

4.1.3.1.2 Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

4.1.3.1.3 Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.



4.1.3.1.4 A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos

4.1.3.2. A classificação deve ser orientada, preferencialmente, por bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, em conformidade com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões.

4.1.3.3. Realizar a leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas necessárias quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários.

4.1.3.4. Atribuir o código correspondente ao assunto principal de que trata o documento a lápis no canto superior direito do documento e os códigos secundários na folha de referência, quando for o caso.

4.1.3.5. Ordenação de Documentos

4.1.3.5.1. Reunir os documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de guarda e a mesma destinação.

4.1.3.5.2. Deverá manter a organização dos documentos por providência, em respeito ao princípio da proveniência, dentro de cada fundo documental, devidamente dispostos por ordem cronológica de ano e dentro de cada ano por ordem numérica de código de classificação. Os documentos classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério especificado para cada tipo documental.

4.1.4. Higienização de Documentos

4.1.4.1. Efetuar a higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos, bem como, substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, "bailarinas", garras etc, por prendedores plásticos e acondicionamento em sacos plásticos antes de colocar nas caixas.

4.1.4.2. De acordo com o estado de cada documento, executar as providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

4.1.5. Indexação de documentos

4.1.5.1 Indexação no Módulo de RM – Records Management:

4.1.5.2. Todas as informações básicas deverão ser indexadas no módulo específico de RM – Gerenciamento de Registros de forma a gerar relatórios e fornecer dados para a emissão de etiquetas que serão colocadas nas caixas.

4.1.5.3. Após o término da organização, deverão conter lacres de segurança possuindo numerações aleatórias facilitando a identificação, deverá ser disponibilizado aos usuários um sistema para gerenciamento das informações cadastradas que possua como principal característica a flexibilidade e agilidade na recuperação da informação.

4.1.5.4. Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados. Um dos principais recursos do sistema deverá ser a busca de informações por consulta fonética. Podendo o usuário localizar rapidamente o documento desejado indicando apenas uma palavra chave.

4.1.5.5. Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

4.1.6. Eliminação de Documentos

4.1.6.1. A eliminação de documentos no âmbito deste órgão somente será realizada depois de concluído o processo de seleção conduzido sob orientação, preferencialmente,



de bibliotecário com capacitação em organização de arquivos, acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) da Câmara Municipal de Barbalha e devidamente autorizado pela Presidência desta casa legislativa.

4.1.6.2. Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) e pelo Presidente da Câmara, a quem compete aprovar e autorizar, e assim ser submetida para a eliminação.

4.1.6.3. Eliminação de documentos por meio de fragmentação vertical e horizontal, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, devidamente acompanhada por um representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC) que deverá assinar o Termo de Eliminação destes Documentos.

4.1.6.4. Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD, etc.).

4.1.6.5. Após efetivar o Expurgo/eliminação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

4.1.7. Localização de Espaço

4.1.7.1. Disponibilização de espaço físico para as atividades de arquivo, visando uma melhoria para guarda/custódia física, armazenamento, conservação, arquivamento, e gerenciamento de documentos administrativos correntes, intermediários e permanentes.

4.1.7.2 O espaço físico não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Município de Barbalha/CE;

4.1.7.3 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado.

4.1.7.4 As instalações onde se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de ambiente seguro.

4.1.7.5 O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado durante a vigência do contrato;

4.1.7.6 A licitante vencedora deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

4.1.7.7. A Câmara Municipal de Barbalha, deverá ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

a) Instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;

b) O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas e o cronograma físico financeiro de produtividade e armazenamento dos documentos;

4.1.7.8. O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas e os representantes autorizados do licitante vencedor devidamente identificados por crachá e fardamento.

4.1.7.9. O espaço físico para as atividades de arquivo, está localizado em Barbalha/CE, na sede da Câmara Municipal e no imóvel alugado para a guarda permanente destes arquivos.



4.1.7.10. A unidade de cobrança será por etapa por dias conforme cronograma físico financeiro constante neste TR.

4.1.8. Organização de Documentos

a) Arquivos físico classificados em conformidade com as normativas regulamentadoras do CONARQ;

b) Cada processo deverá ser colocado em estrutura de caixa em prateleiras de aço, cada prateleira devidamente numerada por rua em ordem decrescente.

c) Possibilidade de manuseio de documentos em formatos e tamanho variados;

d) Organizar e classificar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e livros, etc.

4.1.8.1.4. Na indexação consiste em identificar os metadados de registro referentes a cada tipo documental.

4.1.8.1.4.1. Atividades previstas para as rotinas:

a) Selecionar um processo da fila de trabalho do sistema;

b) Identificar as peças e seus respectivos números de registro;

c) Digitar os metadados de registro em campo específico do QR Code;

d) Finalizar o processo de tratamento dos documentos.

4.1.8.2. Na conferência da qualidade, consiste em conferir as informações de identificação e local indicado na etiqueta de cada caixa arquivo de forma a garantir a qualidade final do serviço.

4.1.8.3. A desmontagem e remontagem da pasta A-Z para a Caixa Arquivo/polionda consiste em remontar os processos segundo a sequência original.

a) Retirar e substituir todas as sinaléticas inseridas no preparo;

b) Remontar os processos obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável;

c) Contar e conferir se a quantidade e o número dos processos listados no relatório de lote conferem com os processos armazenados dentro da caixa arquivo;

d) Conferir se o processo foi remontado corretamente;

e) Acondicionar corretamente os processos em suas respectivas caixas;

f) Devolver a caixa tratada para o local indicado.

4.1.8.4. Acondicionar os documentos de valor permanente em caixas confeccionadas em plástico de mesma especificação, evitando superlotação das caixas para garantir a preservação e o acesso, evitando que o manuseio para arquivar, retirar e rearquivar os documentos possa danificá-los.

4.1.8.5. Acondicionar os documentos na fase intermediária e na fase corrente em caixas de plástico de acordo com o volume de documentos sob o mesmo código de classificação.

4.1.9. Expurgo de documentos.

4.1.9.1. Permite o descarte de documentos de acordo com a tabela de temporalidade;

4.1.9.2. O serviço consiste na coleta e fragmentação segura de documentos em suporte papel, possibilitando a consulta de documentos que já foram descartados;

4.1.10. Ministrando treinamento da equipe do órgão participante - para a eficácia total dos serviços, será necessário o treinamento dos servidores da Câmara de Barbalha/CE, sendo que o treinamento de pessoal para gestão de arquivos/documentos físicos é fundamental para garantir que os colaboradores responsáveis por essa área tenham o conhecimento e as habilidades necessárias para realizar suas tarefas de forma eficaz e eficiente. A importância desse treinamento incluirá:



4.1.10.1. Conhecimento técnico: O treinamento proporciona aos colaboradores o conhecimento técnico necessário para gerir arquivos e documentos físicos, incluindo técnicas de arquivamento, catalogação, preservação e descarte.

4.1.10.2. Cumprimento de normas e legislação: O treinamento ajuda os colaboradores a entender e cumprir as normas e legislação relacionadas à gestão de arquivos/documentos físicos, garantindo que a organização esteja em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

4.1.10.3. Organização e eficiência: Colaboradores treinados são capazes de organizar os arquivos/documentos físicos de forma eficiente, facilitando o acesso rápido e preciso às informações quando necessário.

4.1.10.4. Preservação da informação: O treinamento ensina técnicas de preservação de documentos físicos, garantindo que eles sejam mantidos em boas condições ao longo do tempo e não sejam danificados ou perdidos.

4.1.10.5. Segurança da informação: Os colaboradores treinados são conscientizados sobre a importância da segurança da informação, incluindo medidas para proteger os arquivos/documentos físicos contra acesso não autorizado, danos ou perda.

4.1.10.6. Melhoria contínua: O treinamento proporciona aos colaboradores a oportunidade de aprender novas técnicas e práticas de gestão de arquivos/documentos físicos, contribuindo para a melhoria contínua dos processos da organização nessa área.

4.1.10.7. Transferência de Conhecimento.

4.1.10.8. O treinamento a ser ministrado deverá ocorrer em período a ser estabelecido em comum acordo com o órgão participante e terá carga horária compatível com as necessidades decorrentes dos serviços a contratados conforme estabelecido neste Termo de Referência.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do pregão eletrônico ocorrerão pela fonte de recursos deste órgão, a ser informada quando da lavratura do instrumento contratual.

6. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à entrega:

6.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados neste Termo, no prazo de 35 (trinta e cinco) dias, contado a partir do recebimento da ordem de serviços ou instrumento equivalente, nos horários e dias estabelecidos no respectivo documento.

6.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. Provisoriamente, mediante nota fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

6.2.2. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço foi realizado em desacordo com o contrato ou com a proposta, fora do especificado no Edital, Termo de Referência e seus anexos, ou incompletos, após notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

6.2.3. Definitivamente, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação qualidade/quantidade do objeto, certificando-se de que as etapas e todas as condições



estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

6.3. Quanto a Execução

6.3.1. Os serviços referentes ao Termo de Referência serão realizados nas dependências da Câmara Municipal de Barbalha.

6.3.2. Os serviços serão realizados com critérios de segurança e correto armazenamento dos documentos enquanto os mesmos estiverem sob a responsabilidade da licitante.

6.3.3 O armazenamento definitivo deverá acontecer nas nuvens e/ou em datacenter do licitante vencedor.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento advindo do objeto da desta licitação será proveniente dos recursos e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia e caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade, para as certidões fiscal/trabalhista.

7.5. Da atualização monetária

7.5.1. Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis até o fim do exercício de 2024;

7.6. Da antecipação de pagamento.

7.6.1. Não haverá antecipação de pagamento.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



8.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

8.2.4. 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;

8.2.5. 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

8.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

8.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

8.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido na Lei 14.133/2021, tomando-se por base o valor contratual.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

9.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.



9.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo.

9.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

9.9. Prover em seu quadro funcional um número de pessoas que seja suficiente para absorver os serviços objeto deste Termo de Referência de forma a manter os níveis de qualidade exigidos e providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

9.10. Responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

9.10.1. Zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para os órgãos participantes.

9.10.2. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação pertinente.

9.11. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços sem a prévia autorização formal da CONTRATANTE.

9.12. Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização formal, quaisquer informações a que tenha acesso, junto à CONTRATANTE, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.14. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da CONTRATANTE após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia e extravios de documentação e das informações.

9.15. Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, exceto no caso de haver previsão no Edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no Edital, apresentando ao CONTRATANTE a documentação pertinente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei 14.133/2021.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.



- 10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 10.7. Encaminhar, por meio de correspondência oficial, requerimento da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a aprovar e autorizar a contratada para executar o expurgo/eliminação.
- 10.8. Após obter a autorização, caberá à CONTRATADA elaborar e à CONTRATANTE publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em Diário Oficial do Estado para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos na Listagem de Eliminação de Documentos.
- 10.9. Cabe à CONTRATANTE encaminhar, obrigatoriamente, para diretoria, uma cópia da página do Diário Oficial do Estado ou jornal de grande circulação no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.
- 10.10. Cabe à CONTRATANTE designar o responsável para supervisionar e acompanhar o procedimento de eliminação dos documentos, devendo assinar o termo de Eliminação de Documentos.
- 10.11. Cabe à CONTRATANTE destinar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas e mídias digitais (CD, DVD, etc.) às associações e cooperativas dos catadores de material recicláveis, nos mesmos moldes do Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006.
- 10.12. Cabe à CONTRATANTE dar publicidade do processo de eliminação em comunicação interna ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico da mesma.
- 10.13. Cabe à CONTRATANTE encaminhar uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para o Departamento Jurídico da Câmara Legislativa e ao Poder Executivo Municipal para ciência de que a eliminação foi efetivada.
- 10.14. Cabe a contratante designar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADOC).

11. CONDIÇÃO ESPECÍFICA

- 11.1. O licitante deverá atender aos requisitos abaixo e o respectivo comprovante, obrigatoriamente, integrará a documentação para fins de habilitação:
- 11.2. Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de certidão ou atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do Licitante, que demonstre a sua capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação. Serão admitidos as certidões ou os atestados referentes à execução de fornecimentos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto do presente certame.
- 11.3. O licitante poderá apresentar mais de uma certidão ou atestado para comprovação da sua capacidade técnico-operacional.

12. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO E TÉCNICAS MÍNIMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.
- 12.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos do Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de HABILITAÇÃO:

13. PESSOA JURÍDICA:

- 13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.



13.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.2.1. Alvará de Licença para Funcionamento, dentro do prazo de validade da sede da empresa interessada.

13.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta-se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Os referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Não se aplica ao Microempreendedor Individual (MEI).

13.4.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis: DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, DLPA - Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, DMPL - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, DFC - Demonstração do Fluxo de Caixa, Análise pelos Índices do Balanço e as Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis, assim apresentados e registrados na Junta Comercial da Sede da Licitante:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei n°. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia.

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) Empresas constituídas à menos de um ano: deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do



domicílio da Licitante, devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente.

13.4.2. A expressão "na forma da lei" será compreendida de no mínimo: balanço patrimonial, demonstrações contábeis (DRE), Análise pelos Índices do Balanço e Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial ou órgão competente acompanhado do termo de autenticação do registro digital, com os termos de abertura e encerramento do exercício social.

13.4.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

13.4.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13.4.4.1. Apresentar junto ao balanço os Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), devidamente registrados, a cumprir as obrigações decorrentes desta contratação que será verificada mediante a obtenção desses índices, resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

13.4.4.1.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa, com a certidão de habilitação profissional perante o CRC – Conselho Regional de Contabilidade, válido.

13.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual ou Distrital da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.

13.7. Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.

13.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.9. Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

13.10. Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas



infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13.12. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelo – Anexo II:

13.12.1. Declaração de ciência dos termos do Edital;

13.12.2. Declaração de inexistir fato impeditivo;

13.12.3. Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do Câmara;

13.12.4. Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado;

13.12.5. Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade; e

13.12.6. Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

13.13. A licitante deverá ter registro no conselho regional de biblioteconomia, apresentando certidão de registro de quitação da empresa vigente e ainda apresentar 01 (um) profissional de nível superior com formação na área de biblioteconomia, com experiência mínima na área de gestão de documentos demonstrado através de atestado de capacidade técnica e/ou declaração. O Atestado deverá ter identificação do assinante e em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante ou com certificação digital/eletrônica, acompanhado da identidade profissional e certidão de registro e regularidade vigente, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços, declaração de aceite de cargo e de autorização para participar em licitações e contratos, pertencente ao quadro permanente da empresa licitante e ainda, a título da qualificação técnica-operacional, declarações com a indicação dos profissionais da equipe técnica e de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduado em Biblioteconomia, 01 (um) profissional graduado em administração de empresas, com registro ativo no conselho de classe demonstrado através de Certidão emitida pelo órgão e 01 (um) profissional com graduação em TI – Tecnologia da Informação, demonstrado através de apresentação de certificado reconhecido pelo MEC, sendo:

13.13.1. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

13.13.2. Os profissionais indicados no subitem 13.13. Deverão participar permanentemente dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Câmara Municipal de Barbalha/CE.

13.13.3. A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou executa os serviços previstos neste Termo de Referência. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos correspondentes serviços e nota fiscal.



13.13.3.1. Tal atestado deverá ser firmado pelo Contratante dos serviços objeto de comprovação e deverá conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta).

13.14. A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

13.15. Junto com o Atestado de Capacidade Técnica a empresa vencedora da licitação deverá apresentar currículo dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, para a comprovação das correspondentes competências necessárias.

13.16. No currículo dos profissionais a serem alocados deve constar, pelo menos, o escopo dos serviços realizados, período e o local de realização, atribuições exercidas e sumário das atividades executadas.

13.17. Qualquer dúvida acerca das informações constantes dos currículos dos profissionais a serem alocados poderá ser objeto de verificação pelo órgão com vistas a comprovar a veracidade das informações e, caso entenda estar em desacordo com a necessidade dos serviços objeto deste Termo de Referência, solicitar a correspondente substituição.

13.18. É facultada ao órgão, em qualquer fase do procedimento do pregão eletrônico, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta.

13.18.1. Será realizada visita técnica no local, com a finalidade para que os licitantes tenham ciências do grau de execução e peculiaridades do local, para compor processo licitatório.

13.18.1.2. Tal exigência poderá ser substituída por declaração que se responsabiliza pela não realização da visita e que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente, não sendo, necessário a visita técnica para o bem objeto licitado.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um representante especialmente designado para este fim pela contratante, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual, e no caso das estatais, conforme disposto nos seus respectivos Regulamentos Internos de Licitações e Contratos.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A contratação terá validade até 31/12/2024, contado a partir da data da sua assinatura.

16. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).



16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

16.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

16.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

16.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

16.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

16.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

16.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

16.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

BARBALHA/(CE), 16 de abril de 2024.


CARLOS TAFAREL DA SILVA RAFAEL
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
MATRÍCULA Nº 278