

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO / REGISTRO DE PREÇO Nº 2025111201

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº. 14.133, DE 10 DE ABRIL DE 2021; A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) Nº. 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018; A LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006; BEM COMO AS LEGISLAÇÕES CORRELATAS E AS DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pacatuba/CE torna público para conhecimento de todos os interessados que através do endereço/plataforma Eletrônico M2A Tecnologia Soluções Governamentais: compras.m2atecnologia.com.br, em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos referentes a licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO / REGISTRO DE PREÇO Nº 2025111201**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital.

Objeto:	SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE, INCLUINDO MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SOFTWARE, conforme especificações contidas nos Anexos do Edital.
Órgão interessado	Câmara Municipal de Pacatuba/CE (GERENCIADOR)
Critério de julgamento:	Menor Preço por LOTE
Modo de disputa	ABERTO
Cadastramento das Cartas Propostas:	Início: 13 de novembro de 2025 às 17h00min (Horário de Brasília) Término: 28 de novembro de 2025 às 08h59min (Horário de Brasília)
Local da disputa:	Via site: compras.m2atecnologia.com.br
Sessão de disputa de lances	Início: 28 de novembro de 2025 às 09h00min (Horário de Brasília)



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

Edital disponível	Site da Câmara Municipal de Pacatuba: https://www.cmpacatuba.ce.gov.br/ Site do TCE/CE: www.tce.ce.gov.br/licitacoes Via site M2A Tecnologia compras.m2atecnologia.com.br Portal PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais
--------------------------	---

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

PARTE A – CONDIÇÕES PARA COMPETIÇÃO, JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS:

Anexo I - Termo de Referência do Objeto;

Anexo I.I - Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Anexo II - Modelo da Proposta de Preço;

Anexo III - Modelo de Declarações;

Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo V - Minuta do Contrato.

1. DO OBJETO:

1. O objeto da presente licitação é a **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE, INCLUINDO MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SOFTWARE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. A licitação será por **LOTE**, conforme tabela constante no Termo de Referência, anexo I do Edital.

3. O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço**, com modo de **Disputa Aberto**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

4. O local de disputa será no Portal de Licitações “M2A Tecnologia” – via site: compras.m2atecnologia.com.br.

2. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO:

2.1. O presente procedimento de licitação terá o seguinte trâmite em fases distintas:

2.1.1. Recebimento das Propostas de Preços via sistema;

2.1.2. Abertura das Propostas de Preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

2.1.3. Lances, seguidos da análise da proposta adequada do licitante mais bem classificado;

2.1.4. Recebimento da Habilitação do licitante classificado, seguidos da análise do rol de



documentos;

2.1.5. Declaração do(s) vencedor(es)

2.1.6. Recursos;

2.1.7. Adjudicação.

3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Caberá à licitante interessada em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E ORIENTAÇÕES QUANTO AOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PROCESSO:

4.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas, localizadas em qualquer Unidade da Federação, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira e compatibilidade de seu objetivo social com o objeto da licitação.

4.2. **Não** poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Aquele cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação e que não atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos;

4.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados (equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico);

4.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;



- 4.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.7. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.3.10. Agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, conforme § 1º, do art. 9º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 4.3.11. Pessoa jurídica que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante;
- 4.3.12. com mais de uma proposta por item/grupo.
- 4.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 5.3. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.3.1. Valor unitário do item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), considerando as quantidades constantes do Termo de Referência;
- 5.3.2. Quantidade de unidades, observada a quantidade total fixada no Termo de Referência para cada item;
- 5.3.3. Marca (se for o caso);
- 5.3.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as seguintes informações:
- 5.3.4.1. Prazo de entrega e ou execução, observado o limite máximo do Termo de Referência;
- 5.3.4.2. Prazo de garantia do produto/bem, observado o parâmetro mínimo do Termo de Referência;
- 5.3.4.3. A composição de preço do item conforme Termo de Referência;
- 5.3.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 5.3.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive os relativos ao frete e transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos/bens/



serviços.

5.3.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3.8. Ao elaborar a proposta de preços, o licitante deverá observar as especificações e detalhamentos dos itens constantes do termo de referência. Havendo divergência entre o detalhamento do Termo de Referência e das especificações constante do sistema M2A Tecnologia, prevalecerá às especificações presentes no Termo de Referência.

5.3.9. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.3.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e sítio eletrônico indicados neste Edital.

6.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item/lotos.

6.7. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8 A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor

oferta deverá ser de R\$ 2,00 (dois) reais para todos os itens.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. **Para o pregão eletrônico o modo de disputa a ser utilizado será “aberto”,** as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.13. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

6.17.1.1. Disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas;

6.17.1.3. Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4. Desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.17.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação



realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.17.2.2. Empresas brasileiras;

6.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado às licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificada que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

6.18.5. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante, antes de findo o prazo.

6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) verificará se a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.1.3. Lista de Fornecedores Penalizados, mantida pela Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12, da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



7.3.2. A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.

7.4. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, item 6 deste Edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração em acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

7.7.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. Que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada para apresentar Planilha por ela elaborada com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado no sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no



objeto.

7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.6. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.7. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo mínimo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.9. As exigências de habilitação, são:

A. Habilitação Jurídica:

a. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

a.4. 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;

a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.7. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

B. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista:

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da



lei.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

C. Qualificação Econômico-Financeira:

c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. 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).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

D. Qualificação Técnica:

a.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**E. Declarações:**

- e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
- e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

8.10. Os documentos relativos à HABILITAÇÃO que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado no item/lote.

8.10.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.10.2. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.10.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.10.4. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10.6. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.10.7. O marco temporal para apresentação do rol de documentos de habilitação, será a data de solicitação.

8.10.8. O licitante deverá encaminhar o rol de documentação de habilitação no prazo de 02 (duas) horas no próprio sistema eletrônico sob pena de inabilitação e sujeitando-se às sanções.

9. FASE DOS RECURSOS E DAS CONTRARRAZÕES

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação das licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos e as contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos e as contrarrazões interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelas demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, em campo específico da plataforma eletrônica na qual ocorrerá o certame, que preencham os seguintes requisitos:

10.3.1. O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

10.3.2. O pedido, com suas especificações;

10.4. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

10.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:



11.1. Encerradas as fases de julgamento, de habilitação e exauridos os recursos administrativos, o agente de contratação, pregoeiro desta licitação, encaminhará o processo instruído à autoridade superior do órgão ou entidade, que adjudicará o objeto da licitação e homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

12.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

12.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

12.4. O Preço registrado, com indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12.7. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

12.8. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.8.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com percentual igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.8.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

12.9. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.9.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.9.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com percentual igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.10.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.10.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 da Resolução Nº 009/2024, de 26 de janeiro de 2024.



12.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.11.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor valor, mesmo que acima do valor do adjudicatário; ou

12.11.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. 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.

13.1.2. 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 e/ou aditivo.

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

13.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.2. A fiscalização da presente contratação será designada através do(a) fiscal administrativo(a), nomeado através de portaria, devidamente indicado(a) no contrato, determinando ainda as competências e diretrizes da gestão e fiscalização contratual.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, através de crédito na Conta Bancária da CONTRATADA.

14.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, a respectiva nota fiscal/fatura e a documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

14.1.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações

previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo aplicada multa com o percentual descrito a seguir).

a) Nos termos do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será aplicado Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos previstos nos incisos I ao VII do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

15.5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.6. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação seguirão as estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Será divulgada Ata da Sessão Pública no sistema eletrônico.

16.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

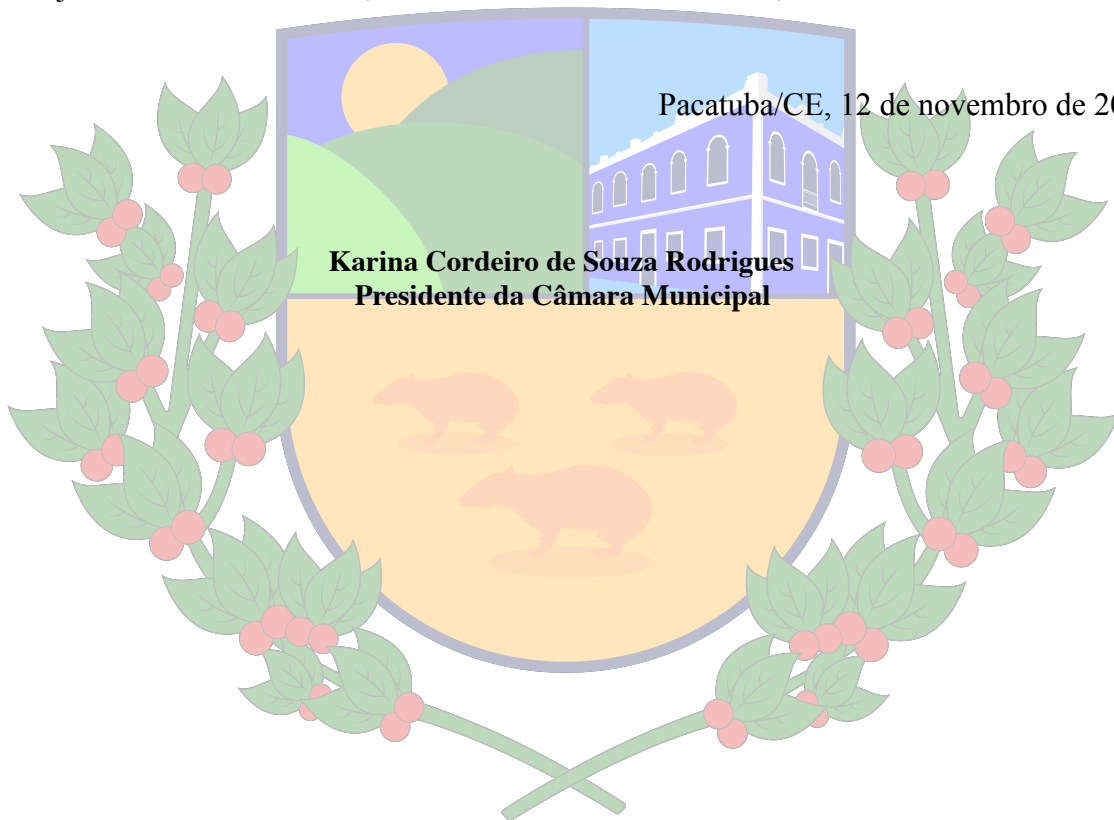
16.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de Pacatuba - CE.

16.9. Quaisquer informações poderão ser obtidas presencialmente: das 08h00min às 14h00min, diretamente na Sede da Comissão de Licitação da Câmara de Pacatuba, situada na Rua Major Crisanto de Almeida, Nº 195 - Centro - Pacatuba/CE, CEP: 61.801-205.

Pacatuba/CE, 12 de novembro de 2025.

Karina Cordeiro de Souza Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO****1.1. Objetivo:**

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos itens com especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação;
- III) Estudo Técnico Preliminar - ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO**2.1. Órgão Interessado:**

Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

2.2. Objeto:

Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos serviços de organização de arquivos de documentos públicos de responsabilidade da Câmara Municipal de Pacatuba/CE, incluindo mão de obra especializada, equipamentos de informática, e softwares, conforme especificações detalhadas neste termo de referência.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, no entanto já foi solicitada a viabilidade da contratação/execução excepcional da presente demanda, considerando o interesse público, a necessidade administrativa e os princípios da eficiência e continuidade do serviço público.

Ressalte-se que tal contratação está alinhada com o planejamento institucional da Câmara, possui viabilidade orçamentária, e sua execução está prevista ainda no exercício atual. Ademais, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, em seu art. 8º, admite expressamente a atualização do PCA quando houver justificativa técnica e fato superveniente que enseje nova demanda.

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

2.6. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.



3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas resultantes do presente objeto correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

Projeto atividade: 01.031.0001.2.001.0000 - Manutenção das atividades da Câmara Municipal / elemento de despesa: 3.390.39.00 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica / Fonte de recurso: 1.500.000.

3.2. Valor estimado sigiloso, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento. A Câmara Municipal de Pacatuba ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

Não se aplica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.3. Da subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.5. Da exigência de prova de conceito:

Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, será exigida nos termos do inciso IV do caput do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, do licitante provisoriamente vencedor, prova de conceito, de modo a comprovar a aderência do software de gerenciamento eletrônico de documentos, às especificações definidas neste termo de referência.

4.5.1. INSTRUÇÕES GERAIS:

O licitante melhor classificado na fase de lances, com apresentação de proposta de preços adequada em conformidade com o edital, será convocado pelo agente de contratação, para realizar Prova de Conceito de caráter obrigatório e classificatório, onde deverá atender aos requisitos técnicos aqui determinados, de forma completa e objetiva.

A realização da PoC deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação procedida pelo agente de contratação na plataforma eletrônica onde se realizará a licitação.

A PoC será realizada presencialmente, em local, data e horário definidos pelo órgão responsável, com a presença de servidores designados para acompanhar e avaliar a demonstração do sistema pelo licitante e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações do Termo de Referência.

O local, data e horário para a realização da PoC bem como o resultado da avaliação, serão divulgados pelo agente de contratação na plataforma eletrônica onde se realizará a licitação.

Posteriormente, será iniciada a etapa de averiguação dos itens constantes do checklist de



análise e verificação informados neste termo.

Todos os requisitos devem estar disponíveis no ambiente de demonstração do sistema.

A não demonstração prática de algum item implicará desclassificação técnica, sendo convocada a segunda empresa melhor colocada para apresentação nos mesmos termos, e assim sucessivamente, até que se atenda aos requisitos determinados.

No caso de não haver o comparecimento para a PoC ou o atraso no comparecimento, sem justificativa aceita, ou havendo PoC fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os equipamentos, manuais, fichas e demais documentos impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Após a definição dos equipamentos e materiais para a prova, bem como, a realização da demonstração devida não será permitida refazê-la, sendo analisadas somente nos padrões que forem estabelecidos no dia e hora marcados, conforme informações e demais características constantes em sua proposta de preços.

4.5.2. AMBIENTE DE DEMONSTRAÇÃO:

Hardware: Um computador ou notebook com acesso à internet e um scanner de mesa padrão (TWAIN/SANE/ICA).

Software: Um navegador de internet moderno (Google Chrome, Firefox ou Edge).

Acesso: Credenciais de acesso à plataforma de demonstração com dois perfis de usuário (Administrador e Consulta).

4.5.3. REQUISITOS TÉCNICOS A SEREM COMPROVADOS:

Roteiro de Validação e Checklist da Prova de Conceito: A tabela a seguir detalha os testes a serem executados para validar cada requisito essencial da solução.

SOFTWARE: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS			
Item	Requisito a ser validado	Teste de execução proposto	Parecer Favorável
1.	Integração com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE (Arquivo e API).	1.1. Importar um arquivo de exemplo do SIM/TCE-CE. 1.2. Demonstrar como os dados importados (via arquivo ou simulação de API) são vinculados a um processo recém-digitalizado.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.	Acesso via Plataforma 100% Web.	2.1. Acessar a plataforma de um navegador padrão, sem a necessidade de instalar qualquer software ou plugin.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.	Integração com Scanners (USB e Rede).	3.1. Conectar um scanner via USB e outro via rede (LAN/Wi-Fi). 3.2. Demonstrar que o sistema, através do navegador, reconhece automaticamente ambos os scanners (compatíveis com TWAIN, ICA ou SANE). 3.3. Realizar uma digitalização imediata	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



SOFTWARE: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS			
Item	Requisito a ser validado	Teste de execução proposto	Parecer Favorável
4.	Controle de Processos Pendentes.	4.1. Exibir um painel ou relatório gerencial que diferencie claramente os processos já digitalizados dos que estão pendentes de digitalização.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5.	Suporte a Múltiplos Formatos (JPG/PDF).	5.1. Anexar um arquivo JPG e um arquivo PDF dentro do mesmo processo, demonstrando que o sistema aceita e organiza ambos.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6.	Controle de Armazenamento Físico (QRCode).	6.1. Cadastrar uma "caixa/lote" virtual. 6.2. Associar um documento digitalizado a essa caixa. 6.3. Gerar e exibir um modelo de etiqueta com QR Code. 6.4. Localizar o documento e verificar se sua localização física é exibida.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7.	Geração de Relatórios (PDF, DOC).	7.1. Gerar um relatório de exemplo a partir dos dados do sistema e exportá-lo com sucesso nos formatos PDF e DOC.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
8.	Módulos do Sistema e Indexação.	8.1. Navegar pela estrutura de módulos (Licitações, Servidores, etc.) e demonstrar os campos de indexação específicos de cada um.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
9.	Controle de Acesso por Perfil.	9.1. Fazer login com o usuário "Administrador" e executar uma ação (ex: upload). 9.2. Fazer login com o usuário "Consulta" e mostrar que a mesma ação está bloqueada, permitindo apenas a visualização.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
10.	Trilha de Auditoria.	10.1. Após uma ação (ex: visualização ou download), exibir o log de auditoria do sistema, mostrando o registro detalhado da operação (usuário, data, hora e ação).	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
11.	Acesso Multi-dispositivo.	11.1. Acessar a plataforma e consultar um documento através de um dispositivo móvel (tablet ou smartphone) para demonstrar a responsividade e	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

SOFTWARE: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Item	Requisito a ser validado	Teste de execução proposto	Parecer Favorável
12.	Comprovação da Arquitetura de Nuvem, Segurança e Alta Disponibilidade.	12.1. Apresentar o diagrama da arquitetura de nuvem mostrando a disposição do WAF, Load Balancer, servidores e banco de dado. 12.2. Exibir a documentação da Política de Backup, detalhando frequência, retenção e armazenamento geo-redundante. 12.3. Apresentar o SLA (Acordo de Nível de Serviço) que garante a disponibilidade (uptime) da aplicação. 12.4. Demonstrar um relatório ou log do	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO**5.1. Local de execução da prestação dos serviços:**

5.1.1. Os serviços deverão ser executados na sede da Câmara Municipal de Pacatuba e nos anexos onde estiverem os arquivos, conforme **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:

5.2.1. A Execução dos serviços será feita por demanda, durante o prazo de execução, mediante a expedição de periódicas **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, pela unidade administrativa contratante, constando a quantidade total dos itens a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo de execução dos serviços:

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, **que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deve ser executado em sua totalidade.

5.3.3. O prazo total para a execução dos serviços é de **12 (doze) meses**.

6. FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO**1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo):**

6.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

2. Forma de pagamento:

6.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa serão efetuados mensalmente, em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento da nota fiscal, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;



- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

6.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7. PRAZO DE VIGÊNCIA



7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

7.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

7.1.3. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

7.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de execução ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 7.1.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas:

8.1.1. Na proposta de preços, deverá constar as especificações detalhadas dos itens, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A proponente deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a proponente submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.7. O fiscal 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.
- 9.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 9.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.10. O fiscal 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.
- 9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.12. O fiscal 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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.
- 9.15. 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 **ORDEN DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, 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.
- 9.16. 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.



- 9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. 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.
- 9.21. 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.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21 e normas complementares.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

- 10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.2.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Câmara Municipal de Pacatuba para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.



10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal do CONTRATADO acesso ao local da execução, se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1)



- prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
 - h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
 - i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
 - k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
 - l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
 - m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
 - n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
 - p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
 - q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
 - r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
 - s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** à Câmara Municipal de Pacatuba no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão competente, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- x) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- y) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Pacatuba de PACATUBA/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- z) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de realizar prova de conceito;
 - b.5) apresentar proposta ou prova de conceito em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao proponente/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).



13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado no ETP.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, observada a vigência contratual.

15. CASOS OMISSOS

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

16. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

16.1. A PROPONENTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

16.2. A PROPONENTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

16.3. É vedado a PROPONENTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

16.4. A PROPONENTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à Câmara Municipal de Pacatuba e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela PROPONENTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

16.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA e a PROPONENTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

Pacatuba/CE, 07 de novembro de 2025.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁVEL(S) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Amanda Kelly da Silva Lima CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA Francisco Airton Patricio DIRETOR GERAL	RESPONSÁVEL / AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Karina Cordeiro de Souza Rodrigues Presidente da Câmara Municipal de Pacatuba/CE Ordenadora de Despesas



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEFINIÇÃO DOS ITENS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. DOS ITENS E SEUS QUANTITATIVOS:

1.1. JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de demanda reprimida na Câmara Municipal de Pacatuba, conforme razões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2. QUANTITATIVOS TOTAIS: Com base no Estudo Técnico Preliminar – ETP, a previsão de caixas que resultará na etapa de organização e tratamento documental será de aproximadamente **2.250 (dois mil duzentos e cinquenta) Caixas de Poliondas**. Posterior à organização e tratamento, seguindo a etapa seguinte para a eliminação de documentos, teremos como previsão de diminuição de 20% do acervo, logo, aproximadamente a digitalização de **1.800 (um mil e oitocentas) Caixas de Poliondas**:

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	2.250		
2.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/plânilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	2.250		
3.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	1.800		
VALOR TOTAL R\$					

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS:



ITEM	APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:	
1.	Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.
2.	Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixa arquivo no armazenamento;2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos;3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades;4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo;5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos;6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixa arquivo;7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixa arquivo;8. Etiquetagem das caixas com identificação de QR CODE.
3.	Eliminação de documentos (execução com mão de obra da contratada e da contratante):	<ol style="list-style-type: none">1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);2. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos;3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística;4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos;5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica.
4.	Sistema de Acesso e Busca documental-Informatização do Acervo Físico (execução com mão de obra e software da contratada): O sistema tem como principal função a disponibilização do acervo físico de modo virtual, facilitando a procura de documentos que se encontram nas caixas/ lotes, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. Input de dados no sistema para acesso on-line;2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo;3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema;4. Geração da etiquetagem das caixas;5. Sistema integrado web;6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas);7. Identificador com as informações de cada documento através QR CODE.



ITEM	APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:	
5.	<p>Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo de documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. O sistema deve possuir integração avançada com o TCE-CE (Tribunal de Contas do Estado do Ceará), permitindo a importação de dados tanto via arquivos (SIM/TCE-CE) quanto de forma automatizada através da API oficial do TCE. Essa integração, somada à capacidade de se conectar com outros sistemas de gestão, proporciona maior controle e confiança nas informações digitalizadas;2. O sistema deve possuir controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais;3. O sistema deve possuir controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de caixas/lotos com a impressão de etiquetas utilizando QRCODE para agilizar a localização dos processos;4. O sistema deve possuir anexação de arquivos JPG/PDF em um mesmo processo, com compressão aplicada pelo sistema sem perda de qualidade;5. O sistema deve possuir geração de arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG.6. Plataforma Web: O sistema deve ser totalmente acessível via navegador de internet, sem necessidade de instalação de software nas estações de trabalho;7. O sistema deve possuir armazenamento de todas as informações em banco de dados seguro;8. Atualizações Automáticas: Toda a plataforma deve ser atualizada de forma automática e centralizada pelo contratado.
6.	<p>Para a execução dos três serviços especificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma equipe multidisciplinar de no mínimo 6 (seis) profissionais, sendo estes:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA;2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC;3. Quatro (04) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia e conhecimento básico em informática.
7.	<p>Para a execução dos três serviços especificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 06 (seis) equipamentos de informática, sendo estes:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dois (02) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda;2. Dois (02) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda;3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda sendo uma para etiquetas e outra jato de tinta colorida.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 2.250 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	50 cxs
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 2.250 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	50 cxs
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 1.800 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
*****	*****	*****	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs

4. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 40%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	1,5%
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 40%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	1,5%
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 20%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
*****	*****	*****	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	4,0%

5. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS: Junto à proposta de preços, deverá ser apresentada planilha de composição de preços unitários demonstrando todos os custos incidentes para a execução dos serviços, tais como: mão de obra, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, operacionais, inclusive os relativos a equipamentos, licenças de software, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços, sob pena de desclassificação, conforme modelo disponibilizado a seguir:



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS				
A: CUSTOS DIRETOS (____%)				
Profissionais	Quantidades	Salários (R\$)	Encargos (R\$)	Total (R\$)
			Subtotal (R\$):	
B: CUSTOS INDIRETOS (____%)				
Estrutura, despesas administrativas, serviços auxiliares e riscos.				
			Subtotal (R\$):	
C: CUSTOS COM MATERIAL, EQUIPAMENTO E SOFTWARE (____%)				
Caixas, pastas, sacos, computadores, scanners, impressoras, e licenças.				
			Subtotal (R\$):	
D: DESPESAS LEGAIS (____%)				
Impostos.				
			Subtotal (R\$):	
E: BENEFÍCIOS (____%)				
Lucro.				
			Subtotal (R\$):	
TOTAL GERAL DOS SERVIÇOS (100 %) (R\$)				
VALOR UNITÁRIO POR CAIXA ARQUIVO (R\$)				



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – LTDA: 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;
- a.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.6. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e
III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. 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).
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica Operacional

- d.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



d.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.4. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.

e. Qualificação Técnica Profissional

e.1. A licitante deverá realizar a indicação do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

e.2. A indicação deverá se dar através de declaração assinada pelo representante legal da licitante, acompanhada da anuência/aceite de cada membro da equipe técnica (profissionais indicados) para se responsabilizar pelos trabalhos;

e.3. Para fins desta comprovação deverá ser apresentada declaração contendo a indicação da seguinte equipe técnica mínima necessária para fins de execução do objeto:

Item	Categoria	Quantidade de Profissionais
e.3.1.	Profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.	01
e.3.2.	Profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC.	01
e.3.3.	Profissional de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia e conhecimento básico em informática.	04

e.4. Entende-se, para fins deste termo, como equipe técnica: sócio, diretor ou responsável técnico. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

e.4.1) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos;

e.4.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

e.4.3) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada e ou Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro e ou Declaração de compromisso futuro da proponente, assumindo o compromisso quanto a efetivação da contratação, caso seja vencedora do certame.

f. Declarações

f.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

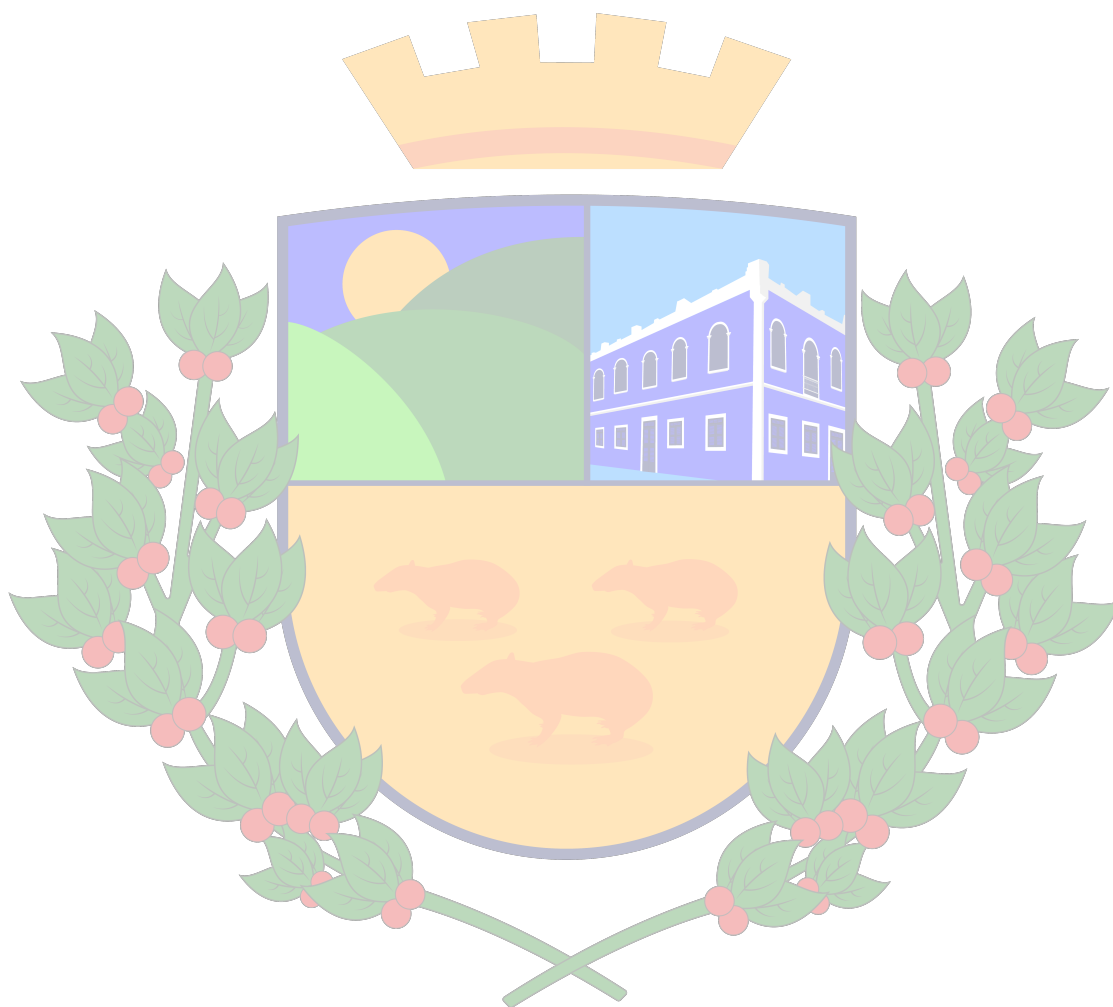
f.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE
Pacatuba
JUNTOS PARA AVANÇAR

- f.4.Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- f.5.Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.



ANEXO I.I – APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Problema: Organização de Arquivos de Documentos Públicos de responsabilidade da Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

Período de Realização: 03 de novembro de 2025 a 07 de novembro de 2025.

O presente estudo representa o resultado dos trabalhos técnicos realizados pelo setor técnico encarregado, pelo Órgão demandante desta Câmara Municipal, o qual, baseado na solicitação inicial da demanda, promoveu o levantamento de soluções e alternativas e, assim, chegou-se à sugestão de melhor solução a necessidade apresentada. Reforça-se que, visando a verificação da viabilidade financeira, assim como, o preenchimento de certos critérios técnicos os quais exigiam a mensuração mais apurada dos quantitativos, estimativa e descrições, após a apresentação do panorama das soluções, realizou-se a fase de confecção de orçamento e demais peças necessárias a descrição da necessidade e verificação da viabilidade financeira, as quais integrarão os presentes autos. Deste modo, o presente ETP demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas até então, de modo que em uma única peça, fosse possível a realização de viabilidade.

PARTE A - INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Para os fins da Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, arquivos são “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”.

Entende-se que há uma diferença entre arquivos públicos e privados, pois são criados com finalidades e objetivos específicos, sendo assim, de acordo com a realidade da Câmara Municipal de Pacatuba/CE, são produzidos e acumulados arquivos públicos, definindo-os conforme a lei de arquivo como “conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Portanto, os documentos com viés público, são caracterizados a partir do local de origem, ou seja, conforme a proveniência.

Destacando a conceituação prévia entre os arquivos e documentos, é relevante saber o objetivo, quais aspectos e como relacionar os acervos e documentos na gestão documental.

A Lei de Arquivo nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e considera-se a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Lei nº 12.527/2011 garante aos cidadãos o acesso às informações, assegurando o pleno exercício da cidadania, promovendo a transparência das ações administrativas, certificando a

economia, a eficiência e eficácia necessárias na administração pública ou privada, assim, agilizamos procedimentos de decisões para incentiva do trabalho de vários meios documentais na organização dos arquivos, racionalização da produção dos documentos, unificando os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos para a preservação do patrimônio documental de caráter histórico e os considerados de guarda permanente.

Com isso, objetiva alcançar a integralização entre as instituições, sistemas de arquivos, estão sendo implantados integralizando as instituições e entidades administrativas públicas. Essas ideias funcionam concomitante com as comissões de avaliação de cada órgão da administração. Cito a importância de nessas estratégias, residir o fato de a gestão documental ser um conjunto de atividades, que para o seu desenvolvimento precisa adotar uma metodologia participativa, pois engloba todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e utilização de documentos, que será indispensável para o Arquivos de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Pacatuba/CE e sua institucionalização de fato.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A demanda aqui pretendida deve ser incluída no Plano de Contratação Anual desta Câmara Municipal, exercício de 2025.

A inclusão desta demanda faz-se necessária em razão de fatos supervenientes que impactaram diretamente a necessidade de reorganização do espaço físico e funcional da Casa Legislativa, bem como da reestruturação dos procedimentos de gestão documental, diante do expressivo volume de documentos ainda não arquivados conforme as exigências legais vigentes.

Considerando a mudança na gestão ocorrida em janeiro/2025, a nova equipe diretiva realizou uma reavaliação das prioridades institucionais e das necessidades estratégicas da unidade. Nesse processo de transição, foram identificadas demandas que não haviam sido previstas ou formalizadas no momento oportuno para inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente.

Em razão da alteração de diretrizes e da reestruturação das ações planejadas, determinadas demandas tornaram-se necessárias apenas após o encerramento do prazo regulamentar para consolidação do PCA. Assim, a presente demanda não pôde ser incluída no planejamento original, não por descumprimento de prazos ou omissão administrativa, mas sim por decorrência direta da alteração de gestão e suas novas orientações estratégicas.

Dessa forma, deverá ser solicitada a análise da viabilidade da contratação/execução excepcional da presente demanda, considerando o interesse público, a necessidade administrativa e os princípios da eficiência e continuidade do serviço público.

Ressalte-se que tal contratação está alinhada com o planejamento institucional da Câmara, possui viabilidade orçamentária, e sua execução está prevista ainda no exercício atual. Ademais, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, em seu art. 8º, admite expressamente a atualização do PCA quando houver justificativa técnica e fato superveniente que enseje nova demanda.

A inclusão deverá ser devidamente registrada no sistema oficial (como o módulo "PCA" no Compras.gov.br ou sistema equivalente), garantindo a transparência e regularidade do processo.

3. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A organização de arquivos de documentos públicos é essencial para garantir a eficiência, a transparência e a segurança na gestão da informação. Documentos bem classificados e armazenados permitem o acesso rápido e seguro às informações, facilitando a tomada de decisões e o atendimento às demandas internas e externas da instituição.

Além disso, a correta gestão documental contribui para:

- Cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à guarda e ao descarte de documentos;
- Preservação de documentos históricos e administrativos de valor público;
- Redução de riscos de extravio ou perda de informações importantes;
- Otimização do espaço físico e digital, tornando os processos mais ágeis e econômicos;
- Garantia da transparência e da prestação de contas à sociedade.

Portanto, organizar arquivos de documentos públicos é uma medida estratégica que assegura a integridade, a acessibilidade e a confiabilidade da informação, fortalecendo a eficiência administrativa e a responsabilidade institucional.

Com isso, pretendemos alcançar os seguintes resultados:

- Redução do tempo de busca por documentos;
- Maior segurança e preservação dos documentos;
- Acesso fácil e organizado para servidores e cidadãos;
- Conformidade com a legislação de gestão documental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

4.1. Requisitos para julgamento das propostas:

4.1.1. Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de

interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

4.2. Requisitos de habilitação para julgamento:

4.2.1. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que no momento da contratação seja apresentado os seguintes requisitos específicos:

4.3. Requisitos para fins de contratação:

4.3.1. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços realizados, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra pessoa ou instituição de qualquer natureza.

PARTE B - DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS, DA ANÁLISE E ESCOLHA DA SOLUÇÃO

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

O estudo prévio para a Organização de Arquivos de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Pacatuba/CE foi realizado a partir das funções arquivísticas que devem existir para contemplar a gestão de documentos, conforme detalhamento abaixo:

PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Entende-se como produção documental: “toda medida relacionada ao aumento no número de fundos documentais de uma instituição”. A produção faz parte dos trâmites documentais nos arquivos e a eficiência no controle de documentos em um órgão público se faz necessário para garantir um correto fluxo e obtenção de respostas e resultados desejados para haver seguridade nos documentos tramitados entre os setores.

A eficiência está na qualidade da informação prestada, desde a origem da informação, evitando dúvidas quanto à informação contida, certamente terá retorno correto à gerência e à toda organização.

O objetivo de padronizar e alinhar a elaboração dos documentos é melhorar a produção documental, evitando duplicidades de documentos e tornando-o mais eficiente para a administração.

Entender a origem dos documentos e identificar os fluxos documentais é de grande relevância à gerência, focadas nas ações estratégicas e táticas da instituição, sendo uma dessas ações compreender os tipos documentais e os percursos realizados nesta tramitação de documentos.

DESCRIÇÃO

A descrição pode ser entendida como “conjuntos de procedimentos que levando em conta os elementos formais e de conteúdo de documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa”. Essa descrição pode ser realizada a partir de vários documentos, na qual apresenta-se de diversos modos, variando pelo suporte, gênero, forma e formato.

Após análise, faz-se necessário, descrever as características gerais contidas nas documentações para termos uma ideia do todo em relação às tipologias de documentos que serão encontrados.

CLASSIFICAÇÃO

A classificação de documentos permite estabelecer uma hierarquia entre grupos e séries documentais de acordo com os documentos produzidos nas instituições a partir de sistemas de códigos numéricos.

O Plano de Classificação é um dos instrumentos de gestão que definirá as funções e atividades da instituição com base na hierarquia de produção do acervo e de acordo com os tipos documentais.

A abrangência deste instrumento de gestão acontecerá de forma analítica em cada setor com atenção igual a toda a documentação, tanto dos documentos de valor histórico e informativo, quanto aos que tenham valor administrativo.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o DBTA (2004) a avaliação de documentos diz respeito ao “processo de análise de documentos de documentos arquivo que estabelece os prazos de guarda e a prazos de guarda destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Tendo em vista a complexidade da avaliação de documentos para a destinação dos documentos, sendo essa destinação a eliminação ou guarda permanente, o processo deverá ser executado por um profissional especialista na área onde irá sinalizar os documentos a serem eliminados de acordo com os instrumentos elaborados para as funções e atividades das instituições.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Os instrumentos de gestão arquivística são utilizados para dar suporte a completude da gestão de documentos e eles resultam em estabelecer classificação dos documentos com base na hierarquia institucional, definir prazos de guarda dos documentos em razão de seu valor administrativo, fiscal, jurídico-legal, histórico e/ou técnico, autorizando a sua eliminação ou guarda permanente.

Esses artefatos são utilizados conforme os critérios arquivísticos estabelecidos em dois instrumentos: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Para cumprir com o processo de trabalho da gestão documental, será necessário a criação da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos – CPAD na Câmara Municipal de Pacatuba/CE a fim de avaliar os documentos que serão destinados a eliminação ou destinados a guarda permanente. A comissão tem a responsabilidade de manter informado os usuários internos e externos sobre as decisões relativas a destinação dos documentos nos arquivos públicos municipais publicizando e oferecendo transparência para que todos tomem ciência do processo.

O uso dos instrumentos para a eliminação de documentos é desenhado e detalhado nas legislações arquivísticas, assim, todo o processo de trabalho relacionado a eliminação de documentos públicos tem um passo a passo específico e se faz necessário o seu cumprimento. Portanto, diante de todas as atividades e funções arquivísticas aqui elencadas, serão necessárias manter este passo a passo no Arquivos de Documentos Públicos da Câmara Municipal de Pacatuba/CE, com objetivo de possibilitar maior segurança informacional,

evitar prejuízos ao erário, transparência da administração pública, recuperação e acesso aos documentos de forma eficaz.

Diante das informações coletadas e aqui apresentadas, temos duas possibilidades para nossa solução, são elas:

Solução 01: Contar com PROFISSIONAL ARQUIVISTA, o qual seria responsável por gerir, organizar e preservar documentos, garantindo que a informação contida neles seja acessível e esteja protegida. O trabalho do arquivista é fundamental para o funcionamento de uma organização, seja pública ou privada.

Nesta solução, a câmara poderia selecionar o profissional através de um procedimento auxiliar de credenciamento. Onde teria que analisar se a contratação de um profissional daria conta do trabalho, o que através deste procedimento, seria possível contratar mais de um profissional.

Faz-se necessário também averiguar se somente o profissional arquivista daria conta de todo o projeto, pois o trabalho envolve o planejamento e a organização.

Solução 02: Contar com a contratação de uma GESTÃO ARQUIVÍSTICA, que consiste em um Conjunto de procedimentos e operações técnicas que envolvem a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. É uma necessidade institucional que visa cumprir as normas legais de transparência e gestão de dados, informações e documentos.

Nesta solução, a câmara deve contratar uma empresa especializada na área, a seleção deve ser através de uma licitação pública, mais precisamente através de um pregão eletrônico. Com este tipo de contratação pode-se contar com o envolvimento de uma equipe de multiprofissionais, já que se faz necessário profissionais de diversas especialidades.

Esta solução pode atender a realização de todo o projeto, desde o planejamento até a organização.

Conclusão: Para a completa execução do Projeto, a solução que melhor atende à demanda é a 02, onde, com base na Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e através deste estudo, observou-se a necessidade de realização de um trabalho de diagnóstico arquivístico, para atender a “Organização de Arquivos de Documentos Públicos” pretendida, na qual se faz necessária a contratação de uma GESTÃO ARQUIVÍSTICA, que tornará possível também a organização e tratamento, a digitalização, a eliminação de documentos e uso de sistemas de busca e de acesso à informação, para documentar todo o acervo trabalhado, deixando-o acessível com a devida e correta guarda dos documentos, priorizando a transparência dos trabalhos deste poder legislativo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível a toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade.

PARTE C - DA ANÁLISE TÉCNICA RESULTANTE DA ESCOLHA



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

ANÁLISE DA SITUAÇÃO ENCONTRADA

O Arquivo da Câmara Municipal de Pacatuba - CE, localiza-se na própria Câmara Municipal, localizado na Rua Major Crisanto de Almeida, 195, Centro - Pacatuba, CE. No entanto, quando o prédio esteve em reforma, os documentos foram levados para um outro local, para assegurar a integridade dos mesmos.

Durante visita técnica, encontramos documentos de várias secretarias (FME, FMS, FUNDEB, SEAFI, GABINETE, SEURB, SAS, SEAFIN, SDRRH, SRH, PGM, SETUR, OBRAS, dentre outros) e tipos documentais (OFÍCIOS, PORTARIAS, ATAS, LEIS, PROCESSOS, PRESTAÇÃO DE CONTAS, BALANÇOS, BALANCETE, CONTABILIDADE, RELATÓRIOS FISCAIS, dentre outros). Foi encontrado documentos de 1950 a 2025.

Sobre o aspecto estrutural do prédio mantém-se em condições ruins, com algumas rachaduras, infiltração, muita sujidade e com o mato adentrando o imóvel, sem espaço para receber mais documentação. Todos os documentos expostos às fungicidades e deterioração do ambiente, justamente por não estarem acondicionados da forma adequada.

Com base nas características do acervo geral, realizou-se uma medição do arquivo a fim de quantificar o volume aproximado de caixas e documentos a serem tratados. Tem-se um **total aproximado de 2250 (dois mil duzentos e cinquenta) Caixas de Poliondas.**

ACERVO FOTOGRÁFICO





CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR



RUA MAJOR CRISANTO DE ALMEIDA Nº 195, CENTRO, PACATUBA-CE CEP: 61.801-205

FONE: (85) 3345-1284 SITE: WWW.CMPACATUBA.CE.GOV.BR

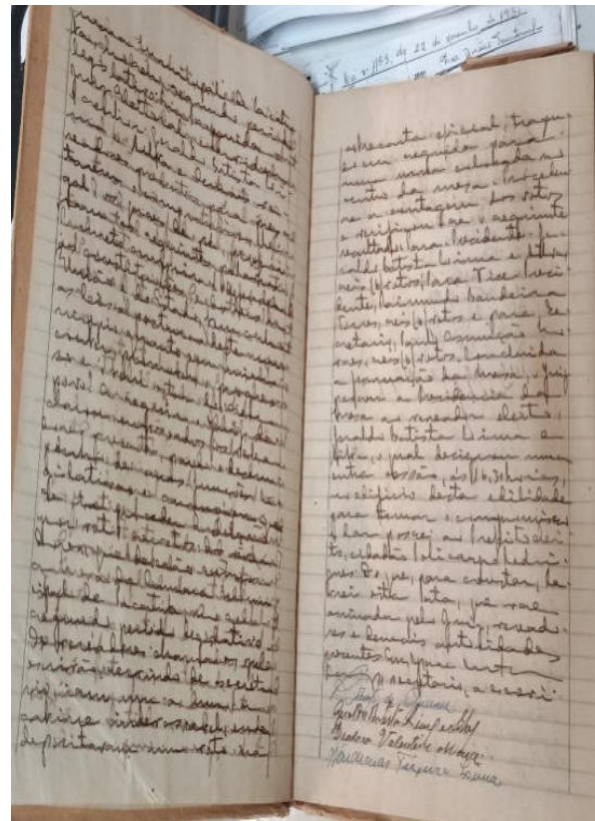
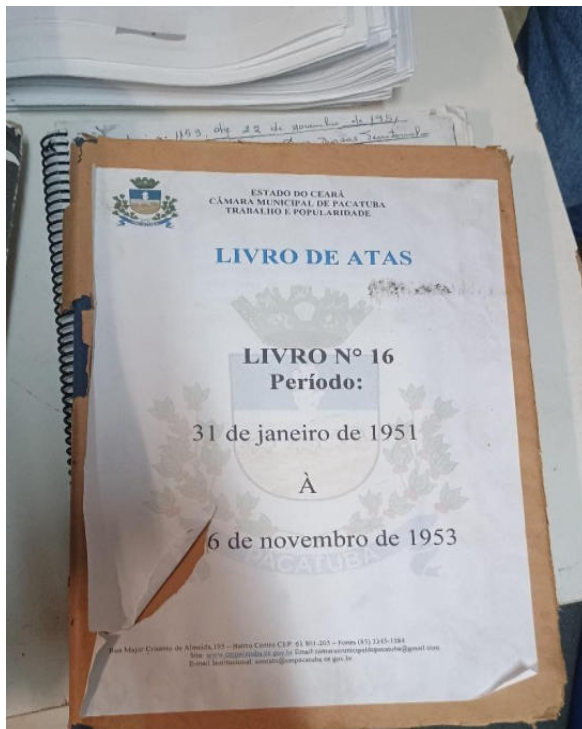
EMAIL: CAMARAMUNICIPALDEPACATUBA@GMAIL.COM E-MAIL INSTITUCIONAL: CONTATO@CMPACATUBA.CE.GOV.BR



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR



CONSIDERAÇÕES

Com base neste estudo, a previsão de caixas que resultará na etapa de organização e tratamento documental será de aproximadamente **2.250 (dois mil duzentos e cinquenta) Caixas de Poliondas**.

Posterior à organização e tratamento, seguindo a etapa seguinte para a eliminação de documentos, teremos como previsão de diminuição de 20% do acervo, logo, aproximadamente a digitalização de **1.800 (um mil e oitocentas) Caixas de Poliondas**.

Será de responsabilidade da CONTRATADA a compra do material de consumo necessário para a realização dos serviços, tais como, etiquetas, caixas arquivo, pastas e outros tipos de produtos de consumo que se faça necessário no decorrer da execução dos serviços.

Será de responsabilidade da CONTRATANTE, a compra de equipamentos que se façam necessários para o correto arquivamento.

Desta forma, propomos a divisão dos trabalhos em três serviços específicos, para tanto, apresentamos a memória de cálculo a seguir:



DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES POR CAIXA ARQUIVO					
ETAPAS	ATIVIDADES	DETALHAMENTO	TOTAL DE ARQUIVO	TEMPO	MÃO DE OBRA
1.	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS	Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	≈ 2250 cxs 01 pessoa faz ≈ 10 cxs por dia	225 dias trabalhados 180 dias para organização 45 dias para etiquetagem	20 dias úteis por mês ≈ 10 cxs por dia ≈ 200 cxs por mês
2.	ELIMINAÇÃO E DOCUMENTOS	Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	≈ 2250 cxs 01 pessoa faz ≈ 10 cxs por dia	225 dias trabalhados 180 dias para organização 45 dias para etiquetagem	20 dias úteis por mês ≈ 10 cxs por dia ≈ 200 cxs por mês
3.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO	Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	01 CAIXA equivale a ≈ 1.200 páginas Teremos ≈ 1800 cxs para digitalizar Portanto temos $\approx 2.160.000$ páginas 01 pessoa faz ≈ 05 cxs por dia, equivale a 6.000 páginas	225 dias trabalhados	20 dias úteis por mês ≈ 12.000 páginas por dia para 02 pessoas (10 cxs por dia) ≈ 240.000 páginas por mês para 02 pessoas (200 cxs por mês) $\approx 2.160.000$ páginas no período de 09 meses para 02 pessoas (1800 cxs no período de 09 meses)

Após a memória de cálculo foi possível identificar necessidades específicas quanto à mão de obra e quanto à produtos necessários para a execução do projeto, onde abaixo apresentamos estes de forma a demonstrar o que é de responsabilidade da contratante e da contratada:



ITEM	APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:	
1.	Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos);2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.
2.	Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):	<ol style="list-style-type: none">1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixa arquivo no armazenamento;2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos;3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades;4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo;5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos;6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixa arquivo;7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixa arquivo;8. Etiquetagem das caixas com identificação de QRCODE.
3.	Eliminação de documentos (execução com mão de obra da contratada e da contratante):	<ol style="list-style-type: none">1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);2. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos;3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística;4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos;5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica.
4.	Sistema de Acesso e Busca documental-Informatização do Acervo Físico (execução com mão de obra e software da contratada): O sistema tem como principal função a disponibilização do acervo físico de modo virtual, facilitando a procura de documentos que se encontram nas caixas/lotas, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	<ol style="list-style-type: none">1. Input de dados no sistema para acesso on-line;2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo;3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema;4. Geração da etiquetagem das caixas;5. Sistema integrado web;6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas);7. Identificador com as informações de cada documento através QRCODE.



ITEM	APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:	
5.	<p>Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. O sistema deve possuir integração avançada com o TCE-CE (Tribunal de Contas do Estado do Ceará), permitindo a importação de dados tanto via arquivos (SIM/TCE-CE) quanto de forma automatizada através da API oficial do TCE. Essa integração, somada à capacidade de se conectar com outros sistemas de gestão, proporciona maior controle e confiança nas informações digitalizadas;2. O sistema deve possuir controle total do que foi ou não digitalizado em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais;3. O sistema deve possuir controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de caixas/lotos com a impressão de etiquetas utilizando QRCODE para agilizar a localização dos processos;4. O sistema deve possuir anexação de arquivos JPG/PDF em um mesmo processo, com compressão aplicada pelo sistema sem perda de qualidade;5. O sistema deve possuir geração de arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG.6. Plataforma Web: O sistema deve ser totalmente acessível via navegador de internet, sem necessidade de instalação de software nas estações de trabalho;7. O sistema deve possuir armazenamento de todas as informações em banco de dados seguro;8. Atualizações Automáticas: Toda a plataforma deve ser atualizada de forma automática e centralizada pelo contratado.
6.	<p>Para a execução dos três serviços especificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma equipe multidisciplinar de no mínimo 6 (seis) profissionais, sendo estes:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA;2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC;3. Quatro (04) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia e conhecimento básico em informática.
7.	<p>Para a execução dos três serviços especificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 06 (seis) equipamentos de informática, sendo estes:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dois (02) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda;2. Dois (02) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda;3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda sendo uma para etiquetas e outra jato de tinta colorida.

Com este detalhamento, foi possível estimar um tempo suficiente para a execução do projeto, onde abaixo apresentamos um **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** para o período de 12 (doze) meses:



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 2.250 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	50 cxs
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 2.250 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	50 cxs
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 1.800 cxs											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
*****	*****	*****	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs	200 cxs

Também, foi necessário estimar um **CRONOGRAMA FINANCEIRO** em percentual, para o período de 12 (doze) meses:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR CAIXA ARQUIVO											
ATIVIDADE 1 - ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: 40%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	1,5%
ATIVIDADE 2 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: 40%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%	1,5%
ATIVIDADE 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: 20%											
1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
*****	*****	*****	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	2,0%	4,0%

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pelo setor responsável.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, estima-se a despesa em **R\$ 1.953.000,00 (hum milhão novecentos e cinquenta e três mil reais)**, conforme relatório de pesquisas de preços anexo a este estudo, com as devidas fundamentações legais e justificativas técnicas, nos termos a seguir resumidos:

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	2.250		
2.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	2.250		
3.	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	1.800		
VALOR TOTAL R\$					

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

MODALIDADE	Pregão Eletrônico
PROCEDIMENTO AUXILIAR	Registro de Preços



CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto e Fechado
FORMA DE FORNECIMENTO	Empreitada por Preço Unitário

Detalhamento da solução escolhida

A solução escolhida envolve a contratação de empresa especializada em GESTÃO ARQUIVÍSTICA, onde a empresa será contratada para a prestação do serviço através de licitação pública na modalidade pregão na forma eletrônica, envolvendo todos os serviços necessários para a execução do projeto, tendo este originado o seguinte objeto: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos serviços de organização de arquivos de documentos públicos de responsabilidade da Câmara Municipal de Pacatuba/CE, incluindo mão de obra especializada, equipamentos de informática, e softwares, conforme especificações detalhadas neste estudo. Esta solução é a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público.

Justificativa quanto ao critério de julgamento escolhido

Conforme explicado acima, a solução como um todo, uniu o serviço em um único lote, onde para melhor organização da execução, este grupo foi dividido em três itens, porém, eles se relacionam entre si, ou seja, cada item representa uma etapa do projeto, e por consequência, dependem um do outro, isso quer dizer ainda que, a cada item produzido, se faz necessário um novo serviço complementar, até se chegar à finalização do trabalho com o correto e legal arquivamento da caixa, concluindo assim o projeto, com o arquivo organizado, informatizado, preservado e disponibilizado em acervo.

Considerando que são serviços prestados de mesma natureza, verifica-se que é naturalmente vantajoso para a administração a contratação do objeto por lote, com provável redução do risco de prejuízo e provável ganho de economia de escala, além da possibilidade de uma fiscalização mais eficiente, padronização de procedimentos, otimização na gestão do contrato gerenciando apenas uma empresa.

Esta é a solução que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados no lote são similares, sendo esta uma solução integrada, impossível de ser dividida, haja vista a junção de serviços correlatos, e ainda poderá proporcionar maior agilidade no julgamento do processo.

Da manutenção e assistência técnica

Não se aplica. No que tange ao quesito “manutenção e à assistência técnica”, esse não será aplicado ao caso.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será executado. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser



adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto (contratações e execução).

Considerando que as características do objeto não afetam a economia de escala pretendida, haja vista a natureza de semelhança dos serviços e o fato de que as quantidades foram estimadas ao longo de todo o período demanda, o que nos leva a crer que o quantitativo demandado é suficiente para que o serviço por si só seja atrativo ao julgamento e a eventual prestação dos serviços.

No que concerne a ampliação da competitividade e na concentração de mercado, esses quesitos também foram aferidos e mensurados, de modo que se entende que não há prejuízos quanto aos mesmos, posto que, a natureza do objeto exige que os serviços sejam executados no formato proposto, garantido a interligação entre os serviços do objeto, interferindo, portanto, no resultado final do objeto e na eficiência da prestação dos serviços.

Do mesmo modo, também não haverá prejuízo quanto a redução dos custos em se tratando da gestão de contratos diversos, especialmente se esses forem observados ante a economia a ser aferida pela maior competitividade do objeto. Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto, sendo este licitado em um único lote.

No que se refere à execução e prestação dos serviços, o parcelamento do presente objeto mostra-se plenamente viável, considerando o expressivo volume de acervo a ser tratado. Tendo em vista que a Câmara Municipal não dispõe, de imediato, dos recursos necessários para o pagamento integral, optou-se pela adoção do procedimento auxiliar de registro de preços, que possibilita a realização das contratações de forma parcelada, conforme a disponibilidade financeira, sem comprometer o orçamento da Casa Legislativa.

Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto em si, contudo, será adotado o parcelamento das contratações e, por consequência, da execução dos serviços, de modo a adequar a realização das despesas à disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal, sem prejuízo à continuidade e à eficiência das atividades previstas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização da contratação durante toda vigência contratual.

Providenciar a criação da Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos – CPAD com servidores da Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto pretendido.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA

DESAFIZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

A organização e gestão do acervo documental da Câmara Municipal de Pacatuba/CE envolvem atividades que, embora de natureza predominantemente administrativa, podem gerar impactos ambientais diretos e indiretos. Esses impactos estão associados tanto ao uso de recursos materiais e energéticos quanto ao descarte de resíduos decorrentes do processo de triagem, digitalização e armazenamento de documentos.

Entre os principais impactos identificados, destacam-se:

Geração de resíduos sólidos: O processo de seleção e descarte de documentos inservíveis ou duplicados pode resultar na produção de papel e materiais diversos (pastas, grampos, plásticos, etc.), os quais devem ser devidamente segregados e encaminhados para destinação ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de coleta seletiva e reciclagem.

Consumo de energia elétrica e recursos tecnológicos: A utilização de equipamentos de informática, como computadores, scanners e impressoras, demanda consumo contínuo de energia elétrica. O uso eficiente desses equipamentos, aliado à adoção de boas práticas de economia energética, contribui para a mitigação dos impactos ambientais associados.

Uso e descarte de equipamentos eletrônicos (e-lixo): O projeto exige a utilização de hardware e periféricos que, ao final de sua vida útil, devem ser descartados de forma ambientalmente responsável, evitando a contaminação do solo e da água por metais pesados e outros componentes tóxicos.

Mão de obra especializada e sustentabilidade: A contratação de mão de obra especializada contribui para a execução eficiente das atividades, reduzindo desperdícios de materiais e retrabalhos. Além disso, profissionais qualificados tendem a adotar práticas mais sustentáveis no manuseio e conservação de documentos, promovendo a otimização de recursos.

Uso de softwares e digitalização: A implantação de sistemas informatizados e softwares de gestão documental reduz significativamente a necessidade de uso de papel, contribuindo para a preservação de recursos naturais e diminuindo o volume de impressões e cópias. A digitalização e o armazenamento em meio eletrônico também reduzem o espaço físico ocupado e os custos ambientais relacionados à manutenção de arquivos físicos.

Melhoria das condições ambientais internas: A organização adequada do acervo e a eliminação de documentos desnecessários reduzem a proliferação de poeira, umidade e pragas, contribuindo para um ambiente de trabalho mais saudável e para a conservação do patrimônio documental.

Em síntese, a adoção de práticas de gestão documental alinhadas à sustentabilidade ambiental permite que a Câmara Municipal de Pacatuba/CE modernize seus processos administrativos, otimize o uso de recursos públicos e minimize os impactos ambientais, promovendo uma administração mais eficiente e ambientalmente responsável.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Diante do exposto, conclui-se que os estudos preliminares evidenciaram a possibilidade de contratação do objeto, porquanto compatível com o interesse público. Por fim, entende-se

como viável e razoável a seleção da empresa por meio de pregão eletrônico, com registro de preços, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa para a administração pública.

PARTE D – JUSTIFICATIVA E ANEXOS

14. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se abaixo:

a) Justificativa quanto aos serviços continuados:

Não se aplica. Não se trata de serviços continuados, mas sim contratados por escopo, assim definidos, na Lei nº 14.133/2021, no artigo 6º, inciso XVII.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo:

Não se aplica. Não se trata de aquisição e sim de serviço que não requer marcas ou modelo.

d) Justificativa quanto a prova de conceito:

Nos termos do inciso IV do caput do artigo 17 da Lei nº 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

Para o problema indicado ser solucionado, entende-se necessário que no momento do julgamento das propostas de preços seja apresentado exame de conformidade através de prova de conceito conforme a seguir especificado:

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

Deverá ser realizada prova de conceito, de caráter obrigatório e classificatório, designada à empresa vencedora da fase de lances. Caso não atenda a 90% das exigências, será desclassificada, sendo convocada a segunda empresa melhor colocada para apresentação, e assim sucessivamente, até que se atenda ao requisito.

A prova de conceito será realizada presencialmente, em local, data e horário definidos pela Contratante, com a presença de servidores designados para acompanhar e avaliar a demonstração dos sistemas pela empresa e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações dos serviços.

O local, data e horário para a realização da prova de conceito serão informados pelo órgão responsável e divulgados pelo pregoeiro na plataforma eletrônica com a devida antecedência.

A prova de conceito consiste na demonstração funcional dos sistemas proposto, a ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a classificação da proposta do licitante melhor classificado.

A empresa deverá comprovar, de forma clara e objetiva, que os softwares atendem a todos os itens especificados neste termo, sendo obrigatória a apresentação de todos os procedimentos, os quais deverão corresponder a 90% da especificação técnica exigida.

A licitante deverá fornecer acesso de administrador ao sistema e a avaliação ocorrerá nos

computadores da Câmara Municipal de Pacatuba/CE.

Deverá ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades dos sistemas para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

Os requisitos para a Prova de Conceito, que deverão ser demonstrados pela empresa, serão definidos no tremo de referência.

e) Justificativa quanto a subcontratação:

Não será admitida a subcontratação dos serviços, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de prestação de serviços de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros na prestação dos serviços, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

Art. 122.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Neste sentido, considerando a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

f) Justificativa quanto a garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a baixa complexidade do procedimento de contratação.

g) Justificativa quanto a adoção do SRP:

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza e peculiaridades do objeto a ser contratado, que envolve a execução de serviços de organização, tratamento e gestão documental do acervo da Câmara Municipal de Pacatuba/CE. Considerando o grande volume de documentos e a necessidade de execução gradativa das atividades, torna-se inviável a contratação integral e imediata de todos os serviços, tanto do ponto de vista operacional quanto orçamentário.

O SRP possibilita maior flexibilidade administrativa, permitindo que as contratações ocorram de forma parcelada e conforme a real demanda da Câmara Municipal, adequando-se à

disponibilidade financeira e às prioridades institucionais, sem comprometer o equilíbrio orçamentário anual.

Ademais, o procedimento oferece vantagens como a padronização das contratações, a economia de escala, a celeridade nas futuras aquisições e a transparência nos processos administrativos, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, o uso do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada e eficiente para garantir a continuidade e a racionalidade na execução dos serviços, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de maneira planejada e sustentável, em consonância com as necessidades da Casa Legislativa.

h) Justificativa quanto a adoção do Orçamento Sigiloso:

Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Deste modo, para fins de ampliação da disputa e, consequentemente, da maior e melhores ofertas de preços, isso, pela evidente possibilidade de concorrência e melhores ofertas ante a incerteza de uma redução mínima do preço a ser ofertado, fica o presente orçamento considerado como sigiloso, de modo que este não deve ser divulgado para fins de edital, restando presente apenas na fase interna do procedimento e posteriormente, se e quando for o caso, para fins de negociação e enquadramento ao valor estimado da licitação.

i) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio:

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço comum, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas neste estudo, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

j) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas:

Não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, para o presente objeto é importante observar os requisitos legais e técnicos necessários para garantir a execução do objeto pretendido, os que somente as pessoas jurídicas devidamente formalizadas atenderiam a esses requisitos, logo, a participação de pessoa física para o mencionado objeto não guarda coerência lógica, assim como, as disposições legais pertinentes ao ramo de atividade, o qual envolve a prestação de serviços de diversos tipos profissionais em um único objeto. Portanto,



não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, a contratação contém elementos estes inerentes à pessoa jurídica devidamente constituída.

k) Justificar a vedação da participação de cooperativas:

Não será permitida a participação de cooperativas, haja vista a natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, existe a necessidade de subordinação jurídica, bem como de pessoalidade e habitualidade.

15. RELAÇÃO DE ANEXOS:

a) Anexo I – Documentação probatória quanto aos fatos narrados para compor o orçamento, conforme aqui apresentado no quesito 7.

Pacatuba/CE, 07 de novembro de 2025.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Amanda Kelly da Silva Lima CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA Francisco Ailton Patricio DIRETOR GERAL	RESPONSÁVEL / AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Karina Cordeiro de Souza Rodrigues Presidente da Câmara Municipal de Pacatuba/CE Ordenadora de Despesas

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NÚMERO DO PREGÃO: <<<N DO PROCESSO>>>

OBJETO: <<<OBJETO>>>

OBSERVAÇÃO: Ao elaborar a proposta de preços, o licitante deverá observar as especificações e detalhamentos dos itens constantes do termo de referência. Havendo divergência entre o detalhamento do Termo de Referência e das especificações constante do sistema M2A Tecnologia, prevalecerá às especificações presentes no Termo de referência anexo I deste edital.

Declaramos, para todos os fins de direito, que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento referente a tributos, encargos sociais e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa Carta Proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Identificação:

Endereço:

CNPJ nº

Representante Legal:

CPF nº

E-mail:

Validade da Proposta:

_____/____, ____ de ____ de ____

Identificação



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR),
DECLARA:

- a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Câmara Municipal de Pacatuba, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) Declaração, sob as penalidades cabíveis, que a licitante não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, e da inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) Declaração, para todos os fins que atendemos aos requisitos de habilitação e de que responderemos pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- d) Declaramos, que cumprimos todas as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) Declaramos expressamente, total concordância com os termos do Termo de Referência e de seus anexos; e
- f) Declaração, para todos os fins que a proposta econômica apresentada, 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.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

_____ (CE), _____ de _____ 20____.

DECLARANTE

ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. _____
PREGÃO ELETRÔNICO N° _____
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente instrumento, a **Câmara Municipal de Pacatuba/CE**, órgão público do poder legislativo municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 06.578.447/0001-29, com sede a Rua Major Crisanto de Almeida, nº 195, Centro, CEP: 61.801-205 - Pacatuba - Ceará, neste ato representado pela Sr(a). _____, doravante denominado **ORDENADORA DE DESPESAS**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇO N°** _____, com a homologação datada de _____, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) signatária(s), conforme relação constante no anexo II desta ata registro de preços, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta ata de registro de preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente ata a _____, conforme especificações contidas nesse Termo de Referência, constante do anexo I do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇO N°** _____, no qual restaram classificados em primeiro lugar o(s) licitante(s) signatário(s) nominado(s) nos anexos I e II desta ata de registro de preços.

2. DO ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O Órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de _____.

3. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não



participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

3.6. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

3.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.6.3. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 3.6.1.

3.6.4. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.6.1, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. DA VALIDADE, DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.1.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da



Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.4. O instrumento contratual de que trata o item 5.1.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.3.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.3.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.3.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.3.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.4. O registro a que se refere o item 5.3.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.5. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.3.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 10.

5.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.9. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.6 observando seus subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.10, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.2.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.2.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiverem seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às



entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e em seus subitens, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.4. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na Resolução Nº 009/2024, de 26 de janeiro de 2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.



8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.5, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes habilitados, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos da Resolução Nº 009/2024, de 26 de janeiro de 2024.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.2. As sanções também se aplicam aos licitantes remanescentes no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das



ocorrências previstas no item 10, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Pacatuba/CE, <<<DATA>>>

	
<<<NOME DO GESTOR>>> GESTOR(A) <<<ÓRGÃO>>> ORDENADORA DE DESPESAS GERENCIADOR(A)	<<<RAZÃO SOCIAL>>> <<<CNPJ N°.>>> <<<REPRESENTANTE>>> <<<CPF N°.>>> DETENTORA
TESTEMUNHAS	
1. _____	CPF N°. _____
2. _____	CPF N°. _____



ANEXO I – REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS, ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS, QUANTITATIVOS, MARCAS E EMPRESAS FORNECEDORAS

Este documento é parte integrante da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º. ____**, celebrada entre a Câmara Municipal de Pacatuba/CE e as empresas cujos preços estão a seguir registrados por item.

LOTE ____						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$	DETENT ORA



ANEXO II – RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES

Lote ____ – Cadastro de Reserva

- Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

1. RAZÃO SOCIAL: ____

CNPJ Nº.: ____

ENDEREÇO: ____

TELEFONE: ____

EMAIL: ____

REPRESENTANTE: ____

CPF Nº.: ____

2. RAZÃO SOCIAL: ____

CNPJ Nº.: ____

ENDEREÇO: ____

TELEFONE: ____

EMAIL: ____

REPRESENTANTE: ____

CPF Nº.: ____

- Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

1. RAZÃO SOCIAL: ____

CNPJ Nº.: ____

ENDEREÇO: ____

TELEFONE: ____

EMAIL: ____

REPRESENTANTE: ____

CPF Nº.: ____

2. RAZÃO SOCIAL: ____

CNPJ Nº.: ____

ENDEREÇO: ____

TELEFONE: ____

EMAIL: ____

REPRESENTANTE: ____

CPF Nº.: ____



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram, de um lado a Câmara Municipal de Pacatuba, do outro lado, a Empresa _____, para os fins que nele se declaram.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE**, órgão público do poder legislativo municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 06.578.447/0001-29, com sede a Rua Major Crisanto, de Almeida, 195, Centro, Pacatuba/CE, através de sua Presidente, Sra. _____, aqui denominado(a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, doravante denominada **CONTRATADA**, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Sr(a). _____, sócio gerente, inscrito no CPF sob o nº _____, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o resultado da licitação procedida sob a forma do Pregão Eletrônico nº _____, processo administrativo nº _____, que é parte integrante do presente instrumento e no qual estão em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a _____, nas quantidades, especificações e condições indicadas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VR. UNITÁRIO R\$	VR. TOTAL R\$

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. A Ata de Registro de Preços;
- 1.2.3. O Edital da Licitação;
- 1.2.4. A Proposta do Contratado;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção

contratual sem ônus para qualquer das partes, em acordo com o art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ ____ (____), a ser pago na proporção da entrega dos produtos licitados, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo setor competente, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do proponente vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

3.2. A liquidação da despesa e o pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega e recebimento definitivo, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

3.3. O regime de fornecimento e as demais peculiaridades quanto aos pagamentos encontram-se definidas no Termo de Referência do procedimento de origem.

3.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do pactuado.

3.5. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

3.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

3.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

3.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

3.12. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária consignada no orçamento da Câmara Municipal de Pacatuba, exercício _____, na seguinte classificação:

- Câmara Municipal de Pacatuba

Projeto Atividade: _____

Elemento de Despesas: _____

Fonte de Recurso: _____

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Empresa Contratada deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

- 16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- c) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
 - d) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#)).
 - e) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
 - f) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
 - g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
 - h) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
 - i) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
 - j) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
 - k) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
 - l) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE

Pacatuba

JUNTOS PARA AVANÇAR

- n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- o) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- s) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- t) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- u) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- v) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- w) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- x) Assinar e devolver a ordem de compra a Câmara Municipal de PACATUBA/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- y) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de compra, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- z) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



- aa) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- bb) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei n.º 14.133/21.
- cc) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de [CIDADE]/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- dd) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CÂMARA MUNICIPAL DE PACATUBA/CE deverá atender a todos os Termos conforme Contrato a ser firmado inclusive:

- I. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- f) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- g) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- i) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- j) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- k) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- l) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- m) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- n) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data



- do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- o) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - p) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - q) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
 - r) Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
 - s) Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTA

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

- i) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- j) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- k) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- l) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- m) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- n) fraudar a licitação;
- o) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - p) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - q) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - r) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - s) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - t) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



16.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- e) advertência;
- f) multa;
- g) impedimento de licitar e contratar e
- h) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

16.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa**:



- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 16.2.2.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 16.2.3.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.2.4.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 16.2.5.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.2.6.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 16.2.7.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.2.8.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.2.9.Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 16.2.10.A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).



- 16.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 16.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 2.3. Indenizações e multas.
3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 9.1. 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.
2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
7. O fiscal 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.
8. O fiscal 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).
9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
10. O fiscal 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.
11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
12. O fiscal 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 compra/nota de empenho, 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. 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.
17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

- 10.1. O local, forma e prazo de entrega do objeto serão aqueles definidos no Termo de referência do Edital.
- 10.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
- 10.3. As condições e procedimentos de recebimento provisório e definitivo serão aquelas constantes do Termo de Referência do procedimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA OBRIGAÇÃO DE A CONTRATADA MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

- 11.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a execução do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

- 12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do

aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. O foro da Comarca de Pacatuba/CE é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao art. 92, §1º da Lei 14.133/2021 de 1º de abril de 2021.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Câmara Municipal de Pacatuba, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Pacatuba, ____ de _____ de _____.

<NOME DO SECRETARIO GESTOR>

<NOME DA EMPRESA>

SECRETÁRIO DE _____

<CNPJ nº> _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ CPF _____

2. _____ CPF _____