



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

PROJETO BÁSICO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 01.04.09.2026

1 - OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização, armazenamento (nuvem) e indexação de imagens, contando com ampliação de software de gerenciamento eletrônico de documentos, em conjunto com serviços especializados em arquivologia para elaboração do código de classificação de documentos de arquivo, tratamento de documentos de arquivo, tratamento do acervo documental arquivístico com fornecimento de equipamentos e sistema junto Câmara Municipal de Potiretama.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A crescente complexidade e volume de documentos gerados pelas atividades administrativas dos órgãos públicos exigem a implementação de práticas eficientes e sistemáticas para o gerenciamento de informações. A falta de organização e a manutenção inadequada dos ativos informacionais podem gerar prejuízos operacionais, dificultando o acesso, a preservação e a recuperação de documentos, além de representar riscos legais e de compliance para a administração pública.

2.2. Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada em serviços de **digitalização, armazenamento (nuvem) e indexação de imagens, contando com ampliação de software de gerenciamento eletrônico de documentos, em conjunto com serviços especializados em arquivologia para elaboração do código de classificação de documentos de arquivo, tratamento de documentos de arquivo, tratamento do acervo documental arquivístico com fornecimento de equipamentos e sistema**, torna-se essencial para garantir a efetividade na gestão documental desses órgãos. A implementação de um sistema organizado de arquivos possibilitará a otimização do armazenamento e facilitará a consulta e o manuseio de documentos, reduzindo o tempo de busca e aumentando a eficiência no serviço público.

2.3. Adicionalmente, a contratação permitirá que o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental sejam implementados de forma adequada, assegurando que os documentos sejam classificados e armazenados conforme as exigências legais e normativas, com prazos definidos para a guarda e descarte de documentos. Isso contribui para a preservação dos documentos que necessitam ser arquivados por longos períodos e a eliminação segura de documentos sem valor informacional, reduzindo custos com espaço de armazenamento e manutenção.

2.4. A presença de um profissional da área de biblioteconomia durante o processo será imprescindível, pois esse profissional possui a expertise necessária para garantir que os processos de organização e classificação atendam às boas práticas e aos requisitos normativos específicos. A atuação do bibliotecário assegurará que as melhores técnicas de organização documental sejam aplicadas, otimizando tanto o armazenamento físico quanto a acessibilidade das informações.

2.5. Dessa forma, a contratação da empresa especializada proporcionará não apenas a melhoria na gestão documental, mas também a conformidade com as exigências legais e a eficiência no processo de arquivamento, promovendo benefícios à organização e à transparência pública.

3 - OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO:

- Separação, organização, higienização e indexação dos documentos;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

- Organização e acondicionamento dos documentos em caixas de arquivo;
- Implementação do plano de classificação e tabela de temporalidade documental;
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes para gestão documental;
- Provisão de 01 (um) profissional da área de biblioteconomia para supervisão de todo processo, desde a visita ao local para avaliação e implementação do Projeto de Gestão documental.

3.1. Os serviços de organização de arquivo são essenciais para a administração pública por várias outras razões:

3.1.1. **Acesso rápido à informação:** Uma administração eficiente requer acesso rápido e fácil aos registros. A organização adequada dos arquivos garante que as informações possam ser encontradas rapidamente quando necessário, aumentando a eficácia e eficiência operacional.

3.1.2. **Cumprimento de regulamentos:** Muitas leis e regulamentos exigem que os registros sejam mantidos e organizados de acordo com padrões específicos. A falta de organização adequada pode resultar em penalidades legais e problemas de conformidade.

3.1.3. **Transparência e prestação de contas:** A organização adequada dos arquivos promove a transparência na administração pública, permitindo que os cidadãos, os funcionários públicos e outras partes interessadas acessem informações relevantes de maneira oportuna. Isso ajuda a garantir a prestação de contas e a construir confiança na administração.

3.1.4. **Preservação do patrimônio documental:** Muitos documentos na administração pública têm valor histórico ou cultural significativo. A organização adequada dos arquivos ajuda a preservar esse patrimônio documental para as gerações futuras.

3.1.5. **Eficiência na gestão de documentos:** A organização eficaz dos arquivos facilita a gestão contínua dos documentos, incluindo a classificação, a retenção e a eliminação adequada de registros obsoletos. Isso reduz o acúmulo desnecessário de documentos e melhora a eficiência dos processos de gerenciamento de registros.

3.2. Em resumo, os serviços de organização de arquivo desempenham um papel fundamental na administração pública, promovendo a eficiência operacional, a conformidade legal, a transparência e a preservação do patrimônio documental.

3.3. Assim sendo, o serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços contínuos e essenciais para o bom funcionamento, eficiência, eficácia e agilidade nos processos de trabalho que geram documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição, no exercício das atividades-fim e atividades-meio, dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Potiretama.

3.4. A necessidade de agilidade na recuperação dessas tipologias documentais enseja a prestação de serviço especializado por profissional da área de Biblioteconomia, a fim de que sejam cumpridos todos os requisitos técnicos necessários para a gestão de documentos e a racionalização dos acervos arquivísticos ao mínimo essencial, visando a padronização de linguagem documentária a ser adotada pelo município, bem como estruturação do controle de prazos de retenção de documentos de cada processo de trabalho envolvido.

3.5. CONSIDERANDO que, a Câmara Municipal de Potiretama, não dispõe de equipe técnica especializada na gestão de pessoas para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades deste ente.

3.6. CONSIDERANDO que, a futura contratação decorrente do presente termo de referência justifica-se pela melhoria no gerenciamento do espaço utilizado para armazenamento do acervo, acondicionamento, conservação e acesso dos documentos, em conformidade com as orientações da legislação vigente.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

3.7. CONSIDERANDO que, Atualmente, o arquivo geral da Câmara Municipal de Potiretama, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes a Câmara Municipal de Potiretama, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que a Câmara Municipal de Potiretama possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.

4 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Serviços de digitalização de todos os processos licitatórios e comprobatórios da despesa realizados e a realizarem, indexados no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), sob a supervisão do profissional Bibliotecário, devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, com as seguintes informações, importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo:

- Nome do credor (Processo de despesa);
- Número do Documento de caixa (Processo de despesa);
- Número do empenho (Processo de despesa);
- Data do pagamento (Processo de despesa);
- Exercício Financeiro (Processo de despesa);
- Número do cheque ou ordem bancária (Processo de despesa);
- Unidade gestora responsável (Processo de despesa)
- Identificação de pagamento extraorçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de despesa);
- Dotação orçamentária (Processo de despesa);
- Número do processo (Processo licitatório);
- Modalidade do processo (Processo licitatório);
- Participantes (Processo licitatório);
- Responsável pela homologação (Processo licitatório) e;
- Data da realização do certame (Processo licitatório).

5.1 - O SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DEVE NO MÍNIMO CONTER AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

5.1. Organização do acervo:

- a) Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física do Município de Potiretama.
- b) Gerenciar de documentos comprobatório da despesa e licitatórios. Cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- c) Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática.
- d) Garantia de segurança sobre os documentos de cada usuário e área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

e) Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – GED com vários níveis de acesso, desde a divisão por departamento e usuários.

f) Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos.

g) Consulta rápida aos documentos por diversos critérios, a partir da indexação dos documentos.

5.2. Digitalização:

a) Possuir a funcionalidade de digitalização e armazenamento de imagens integradas ao sistema e;

b) Permitir a digitalização de documentos em formato JPEG e PDF.

5.3 Consulta e visualização:

a) Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.

b) Permitir visualização dos processos.

c) Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos.

d) Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.

6 - SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO E GESTÃO DE ARQUIVO

6.1. A gestão documental será feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existentes e que venham a ser produzidos.

6.2. Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

6.3. Documentos intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e ou processos administrativos institucionais.

6.4. Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

6.5. Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pela Câmara Municipal de Potiretama;

6.6. Elaboração de Manual de Políticas Arquivísticas: Um produto que especifica as políticas e normativas no acervo de uma atividade específica (desde a produção documental até a preservação).

6.7. Orientação e acompanhamento da Organização e Tratamento do Acervo: É um serviço que será realizado e indicado pelo Profissional todas as etapas e atividades necessárias para organização e tratamento do acervo a partir do arquivo corrente ao arquivo permanente;

6.8. Elaboração do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade documental da atividade-fim: É um produto que está diretamente relacionado com as decisões tomadas durante a CPAD e com o estudo da instituição bem formalizado. Toda estrutura do PCD e TTD será realizada conforme a legislação arquivística;

6.9. Orientação e Acompanhamento na Digitalização de Documentos: Orientar na criação do bureau de digitalização, capacitar os funcionários quanto aos procedimentos de execução de digitalização e a auditoria do documento digitalizado.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

6.10. A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram na Câmara Municipal de Potiretama;

6.11. Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.

6.12. O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.

6.13. A contratação do serviço de GESTÃO DOCUMENTAL da Tipologia Documental do Arquivo da Câmara Municipal de Potiretama, corresponde a Indexação, Catalogação, Armazenamento, Recolhimento e Entrega, de acordo com cronograma da coordenação do Serviço de Arquivo da Câmara Municipal de Potiretama.

6.14. Toda a documentação será organizada em caixas arquivos ou similares, fechadas e identificadas e responsabilidade da empresa a logística, disponibilizar e orientar o armazenamento dos documentos da Câmara Municipal de Potiretama de acordo com legislação vigente, em espaço de propriedade da Câmara Municipal de Potiretama.

6.15. Após assinatura do contrato, será iniciada de imediato a execução do serviço, em duas etapas e de forma simultânea:

6.15.1. PRIMEIRA ETAPA:

6.15.1.1. Compreende a catalogação, indexação, transferência, armazenamento, em sistema eletrônico da CONTRATADA e transferência das caixas arquivos (contendo as diversas tipologias documentais) já existentes, indexadas, catalogadas, acondicionadas, armazenadas e arquivadas em locais específicos na Câmara Municipal de Potiretama;

6.15.1.2. Transferência das caixas arquivos conforme especificação (Caixa, arquivo, para documentos, poliondas, em plástico resistente, dimensões mínimas de 350x240x130 mm, dentro das normas ISO) já existentes, armazenadas e arquivadas em locais específicos na Câmara Municipal de Potiretama;

6.15.1.3. Aplicar procedimentos e operações técnicas, conforme preconizado pelo modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil – CONARQ (Versão 2, Julho de 2020).

6.15.1.4. Paralelamente a transferência a CONTRATADA deverá catalogar, indexar toda documentação, contida nas caixas arquivos, conforme critérios preestabelecidos pela CONTRATANTE.

6.15.1.5. A CONTRATADA deverá elaborar um relatório em duas vias (uma será entregue a CONTRATANTE, e a outra ficará com a CONTRATADA), de todos os documentos transferidos. O relatório deverá conter origem, destino, tipologia, a relação, código de classificação e quantidade dos documentos, data de produção, data do envio, setor produtor, departamento, órgão, código de barra e outras informações pertinentes ao controle documental.

6.15.1.6. A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar acesso a base de dados atualizada, em formato compatível para fins de migração dos dados para um novo sistema de gestão de documentos;

6.15.1.7. A CONTRATADA será a responsável pela migração do banco de dados com supervisão da CONTRATANTE;

6.15.1.8. O CONTRATANTE deverá identificar os campos dos relatórios, para título de pesquisa e indexação de documentos;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

6.15.1.9.A CONTRATADA deverá migrar a base de dados para o sistema de guarda de documentos, após a guarda das caixas;

6.15.1.10.A CONTRATANTE deverá controlar a guarda, conforme cronograma preestabelecido pela mesma, assim como deverá assinar as listas autorizando transferência.

6.15.2. SEGUNDA ETAPA:

6.15.2.1. Compreende a catalogação, indexação, armazenamento, em sistema eletrônico da CONTRATADA e transferência das caixas arquivos ou similares (contendo as diversas tipologias documentais) produzidas na Câmara Municipal de Potiretama;

6.15.2.2. É responsabilidade da CONTRATADA, apresentação, disponibilização do sistema, cadastro dos colaboradores, treinamento, retirada das caixas produzidas, envio das mesmas quando solicitadas e outros materiais que venham intervir no processo de Gestão Documental.

6.15.2.3. A CONTRATADA deverá aplicar procedimentos e operações técnicas, conforme preconizado pelo modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil – CONARQ (Versão 2, Julho de 2020);

6.15.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema eletrônico, cedido pela mesma, cadastrar, atribuir perfis, mediante informação cedida gestor do contrato, via e-mail para que a equipe de colaboradores da Câmara Municipal de Potiretama, iniciar o processo de inserção das informações no referido sistema e posterior disponibilização das caixas, arquivos ou similares para recolhimento da CONTRATADA.

6.15.2.5. A CONTRATADA deverá elaborar um relatório em duas vias (uma será entregue a CONTRATANTE, e a outra ficará com a CONTRATADA), de todos os documentos transferidos e caixas arquivos ou similares. O relatório deverá conter a relação, código de classificação e quantidade dos documentos, data de produção e setor produtor.

6.15.2.6. A CONTRATANTE deverá controlar a transferência das caixas arquivos ou similares, conforme cronograma preestabelecido pela mesma, assim como deverá assinar as listas autorizando transferência.

6.15.2.7. No ato da transferência das caixas arquivos ou similares, A CONTRATADA deverá certificar o recebimento, assinado e datando o relatório gerado para esta funcionalidade.

6.15.2.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar a Câmara Municipal de Potiretama acesso aos relatórios analíticos e sintéticos dos dados, contendo as informações indexadas no sistema.

7 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA

7.1. Os serviços serão executados nas dependências do Município de Potiretama, com pessoal e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2. Todo o controle e organização da documentação eletrônica produzida, deve ser supervisionada por profissional de biblioteconomia, nos termos do art. 6º, alínea “d” da Lei Federal 4.084/62, a qual dispõe sobre tal profissão e a regula.

7.3. Para fins de melhor gerenciamento, o profissional de biblioteconomia deve fornecer as melhores soluções de indexação de documentos, bem como os dados de buscas eficiente.

7.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 106 da lei 14.133/21.

8 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A entrega e os critérios de aceitação para o serviço especializado em organização documental visam garantir que todas as etapas do processo de saneamento, higienização, organização e acondicionamento dos ativos informacionais dos órgãos administrativos sejam realizadas com qualidade, eficiência e conformidade com as normativas legais e institucionais. O serviço também



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

deve assegurar a implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental, com a supervisão de um profissional da área de biblioteconomia.

a. Etapas da Entrega:

1. Fase Inicial: Planejamento e Diagnóstico

2. Realização de um diagnóstico do estado atual dos documentos a serem organizados, incluindo a avaliação da quantidade, tipo e estado físico dos documentos.

3. Definição de um cronograma de trabalho, que deverá ser aprovado pelo órgão contratante, considerando as necessidades específicas e a disponibilidade dos documentos.

4. Elaboração de um plano de ação detalhado, incluindo a metodologia para higienização, organização, acondicionamento e classificação dos documentos.

b. Fase de Execução: Organização e Acondicionamento dos Documentos Realização da higienização física de todos os documentos (limpeza, remoção de poeira e outros contaminantes).

c. Organização dos documentos em caixas de arquivo, seguindo critérios de eficiência, segurança e acessibilidade.

d. Implementação do plano de classificação documental de acordo com a natureza dos documentos, garantindo que cada item seja devidamente identificado e classificado.

e. Acondicionamento adequado, utilizando materiais apropriados para evitar danos aos documentos.

f. Implementação da tabela de temporalidade documental, com definição clara dos prazos de guarda de cada tipo de documento e orientações sobre o descarte de documentos sem valor informacional.

g. Fase de Supervisão e Acompanhamento:

1. Supervisão contínua do processo por parte de um profissional da área de biblioteconomia, garantindo que as boas práticas de gestão documental sejam seguidas e que as normas legais e institucionais sejam cumpridas.

2. Acompanhamento da equipe responsável pela execução dos serviços, realizando ajustes quando necessário.

3. Realização de treinamentos e orientações para os servidores do órgão quanto à utilização do novo sistema de organização documental.

h. Fase de Conclusão e Entrega Final:

1. Finalização do processo com a entrega de toda a documentação organizada, acondicionada e classificada conforme os padrões estabelecidos.

2. Elaboração de relatórios detalhados sobre o processo de organização e acondicionamento, incluindo os métodos utilizados e as recomendações para a gestão futura dos documentos.

3. Garantia de que todos os documentos estejam acessíveis de forma eficiente, seguindo o plano de classificação e tabela de temporalidade.

i. Critérios de Aceitação:

i.1 Qualidade na Organização e Acondicionamento dos Documentos:

a. Todos os documentos devem ser organizados de acordo com o plano de classificação aprovado e acondicionados de forma segura e acessível.

b. As caixas de arquivo devem ser adequadamente etiquetadas, com identificação clara dos conteúdos e datas de arquivamento.

j. Higienização Adequada:

1. A higienização de todos os documentos deve ser realizada sem causar danos ou deterioração dos mesmos, utilizando materiais e técnicas apropriadas para preservação.

l. Implementação do Plano de Classificação:



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

1. O plano de classificação documental deve ser implementado de forma clara e sistemática, seguindo as diretrizes do órgão e as normativas legais, facilitando a organização e a recuperação de documentos.

k. Implementação da Tabela de Temporalidade Documental:

1. A tabela de temporalidade documental deve estar devidamente aplicada, com a indicação clara dos prazos de guarda para cada tipo de documento e as orientações sobre o descarte seguro de documentos.

m. Supervisão de Bibliotecário:

1. O profissional da área de biblioteconomia contratado deve estar presente e ativamente envolvido durante todo o processo, garantindo a conformidade das ações com as melhores práticas de gestão documental.

2. O bibliotecário deve fornecer relatórios e orientações sobre a gestão documental após a conclusão do serviço.

n. Acessibilidade e Facilitação de Consulta:

1. Após a organização e acondicionamento, os documentos devem ser facilmente acessíveis e passíveis de consulta eficiente, conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

o. Relatório Final:

1. serviço será aceito somente após a entrega do relatório final, que deve conter uma descrição detalhada do trabalho realizado, incluindo:

a. Quantidade de documentos organizados e acondicionados;

b. Métodos e materiais utilizados para higienização e organização;

c. Aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade;

d. Recomendações para a gestão contínua dos documentos.

9 - DESCRIÇÃO DO LOTE E DO VALOR MÉDIO ESTIMADO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	QTE.	VALOR ESTIMADO MENSAL R\$	VALOR ESTIMADO GLOBAL R\$
01.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO (NUVEM) E INDEXAÇÃO DE IMAGENS, CONTANDO COM AMPLIAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, EM CONJUNTO COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, TRATAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMA, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA.	MÊS	12	5.410,00	64.920,00
MENSAL/GLOBAL ESTIMADO				5.410,00	64.920,00

10 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - JURÍDICA

10.1. **Cédula de identidade e CPF** do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;

10.2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

10.3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.5. **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

10.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.

10.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.

10.2.4. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

10.2.5. PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão 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, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

10.2.6. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 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, conforme modelo constante do anexo do edital.

10.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

10.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos exercícios sociais (2024/2025), já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, termos de abertura e encerramento) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador. No caso de empresa optante pelo simples nacional, declarada em credenciamento, poderá apresentar: cópia da Declaração de Informação



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional.

a) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, de:

b.1. Balanço patrimonial;

b.2. Demonstração do resultado do exercício;

b.3. Demonstração das origens e aplicações de recursos;

b.4. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;

b.5. Notas explicativas do balanço.

10.3.2. Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.

10.3.3. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

10.3.3.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

10.4. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

10.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.5.1. Apresentar Atestado de capacidade técnica em nome da empresa em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em **CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR**, acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviços, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;

b) descrição do objeto contratado, (compatível com o objeto do certame), e;

c) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato. Esses dados poderão ser utilizados pelo município de Potiretama-CE para comprovação das informações.

10.5.2. A Câmara Municipal de Potiretama se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica/física emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, conforme disposto no art. 64 da Lei 14.133/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias das respectivas notas fiscais de execução dos serviços e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

Parágrafo Único: Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazos inferiores (Acórdão 1.214/2013-TCU), considerando que os serviços objeto da presente licitação são serviços considerados serviços contínuos, serviços esses que poderão ser prorrogados, todavia, imprescindível a sua comprovação técnico-operacional, reitera ainda que o presente lapso temporal e indispensável para assegurar a prestação dos serviços em conformidade com as necessidades da Administração, por força da sua essencialidade dos serviços a serem realizados.

10.5.3. Prova de Inscrição e regularização da empresa junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, nos termos da Lei Federal nº 4084/62.

10.5.4. Prova de inscrição e regularização do(s) responsável(is) técnico(s), junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, nos termos da Lei Federal nº 4084/62

10.5.5. A licitante deverá apresentar declaração que dispõe de equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, capacitada e disponível para a realização do objeto da licitação, composta de no mínimo 03 (três) profissionais da seguinte forma:

a) 02 (dois) de nível técnico com certificado de conclusão do 2º Grau/Ensino Médio e com conhecimentos básicos de informática (Windows, Word e Excel), ou nível superior devidamente qualificado para execução dos serviços objeto desta licitação;

b) 01 (um) profissional em nível superior em Biblioteconomia devidamente escrito no seu conselho com a referida certidão de regularidade da classe.

10.5.6. A Comprovação da PROPONENTE possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos dos responsáveis técnicos, devendo esses profissionais apresentar a comprovação empregatícia através dos seguintes requisitos:

a) **EMPREGADO**: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) imediatamente anteriores a presente licitação;

b) **SÓCIO**: contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;

c) **DIRETOR**: cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma individual ou limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou;

d) **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**: contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com assinatura do contratado e do contratante.

10.6 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.6.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital.

10.6.2. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através do Edital.

10.6.3. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de POTIRETAMA do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

10.6.4. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta.

10.6.5. Apresentar Declaração de veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.6.6. Declaração especificando os equipamentos que serão disponibilizados pela licitante para execução dos serviços contratados.

10.6.7. Apresentar Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.6.8. Será exigida a garantia da proposta de que tratam a consoante os dispostos nos artigos 58 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **1% (um por cento)** do valor estimado da contratação, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58, caput e §1º da Lei nº 14.133/2021, sob pena de desclassificação.

Caberá a licitante, optar por qualquer das seguintes modalidades de garantia a seguir:

- **CAUÇÃO EM DINHEIRO OU EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA** emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia, no caso de garantia em dinheiro, a licitante deverá efetuar depósito ou transferência bancária na conta da Prefeitura Municipal no Banco indicado pela Secretaria de Finanças do Município.
- **SEGURO-GARANTIA** - Através de Apólice original, fornecida por instituição financeira estabelecida no nosso Território Nacional com autorização pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP (TCU, Acórdão nº 498/2011, Plenário), contendo a identificação dessa municipalidade, a modalidade e o número do processo, e ainda, compreendendo a validade mínima de 60 (sessenta) dias.
- **FIANÇA BANCÁRIA** - Através de Fiança original, fornecida por instituição financeira estabelecida no nosso Território Nacional com autorização pelo Banco Central do Brasil (Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2.325/96), (TCU, Acórdão nº 498/2011, Plenário), contendo a identificação dessa municipalidade, a modalidade e o número do processo, e ainda, compreendendo a validade mínima de 60 (sessenta) dias.
- **TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO** custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

11 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO, FORMA DE PAGAMENTO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. Recebimento

11.1.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.1.2. Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

11.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega,



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

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.

11.1.4 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

11.1.5. Os bens 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 substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.7. 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.

11.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

11.1.9. 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.

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

11.2. Liquidação

11.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.2.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante.
- O período respectivo de execução do contrato.
- O valor a pagar; e



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

11.2.6. 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.

11.2.7. 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.

11.2.8. 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.

11.2.9. 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.

11.3. Prazo de Pagamento

11.3.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.3.2. Forma de pagamento:

11.3.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.3.2.3. O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

11.3.2.5. 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.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

11.3.2.6. 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.

11.3.2.7. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

11.3.2.8. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula: $Pr = P + (P \times V)$, Onde:

Pr = preço reajustado;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde $(P \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.

11.3.2.9. CONTRATADA, para obter direito à correção, deverá pleiteá-la por meio de correspondência à SECRETARIA DEMANDANTE, explicitando a forma de aplicação do índice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.

11.3.2.10. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

11.3.2.11. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

12 - DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. 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);



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

12.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

12.2.4. Multa:

12.2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

12.2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

12.2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

12.2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.3. 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)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

12.6. 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).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. 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.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.

12.10. 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).

12.11. 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



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

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).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) 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).

12.13. 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.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Iniciar, as atividades em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos respectivos locais visitados de forma cronológica prevendo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

13.2. Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

13.3. Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados, devidamente uniformizados, portando, sua identificação, com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

13.4. Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, tato para lidar com o público, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

13.5. Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste Contrato e de outros porventura existentes entre as partes.

13.6. Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

13.7. Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços, quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

13.8. Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às suas dependências, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando o bom andamento dos serviços.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

13.9. Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

13.10. Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo de que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

13.11. Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados a expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

13.12. Controlar a frequência dos seus empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, responsabilizando-se pela fiscalização diária deles, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

13.13- Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

13.14- Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

13.15- Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

13.16- Responsabilizar-se por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios pré-existentes nos equipamentos, os quais não implicam em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes ou prepostos, sendo que a regular fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

13.17- Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

13.18- Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços.

13.19- Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

13.20- Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.

13.21- Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

13.22- Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

13.23- Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.

13.24- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

13.25- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

13.26- Solucionar eventuais defeitos apresentados nos equipamentos, através de conserto do componente defeituoso ou através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem ônus a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

13.27- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de POTIRETAMA por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Câmara Municipal de POTIRETAMA;

13.28- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

13.29- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

13.30- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.

13.31- Emissão de relatórios dos serviços prestados;

13.32- Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 20 (vinte) horas semanais em trabalho presencial junto as secretarias requisitantes deste termo.

13.33- Seguir plena e fielmente as especificações contidas neste Projeto Básico.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

14.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

14.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

14.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#);

14.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

14.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

14.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

14.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

14.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

14.10. Não responder 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

14.11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.

14.12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitida subcontratações em nenhuma hipótese para o objeto do presente processo administrativo

16 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma do artigo [107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

16.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

16.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

16.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

17 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”:

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

17.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

17.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

18 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

18.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II-desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III-alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV-decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021

II-- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

III-repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas

IV- atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 2. Observarão as seguintes disposições:

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

18.4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

18.5. A extinção do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização.

18.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.9. Na hipótese do inciso II do caput do item 3, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.

19 - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

19.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I- unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II- por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

19.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

19.3. Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do item 1 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

19.4. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

19.5. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

19.6. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

19.7. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

19.8. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

19.9. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

19.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

19.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

19.12. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

20 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º d Lei 14.133/2021](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

20.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

20.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

20.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA

PAÇO: VEREADOR – JOÃO NOGUEIRA DE HOLANDA

20.5. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

21.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

22 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, na classificação: 1501 01 031 0004 2081 - Gerenciamento das Atividades Legislativas - Gerenciamento das Atividades Legislativas; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, Sub Elemento de Despesa: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da CMP consignados no orçamento de 2026.

Potiretama, 11 de Setembro de 2026.

Cleverlandio Pereira Bezerra
Presidente da Câmara municipal de Potiretama
CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA