

**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS /TERMO DE REFERENCIA

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE.

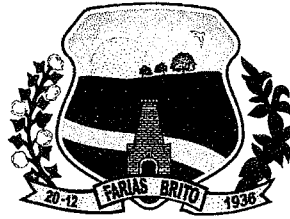
1.2 Tabela I - unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VR UNIT	VR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXPURGO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO DA CÂMARA, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR EFICIENTE E EFICAZ GESTÃO DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO, COM CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA EM SISTEMA DE SOFTWARES 1972 a 1992.	Serv	20	R\$ 6.683,33	R\$ 133.666,60

DETALHAMENTO E JUSTIFICATIVA DOS SERVICOS:

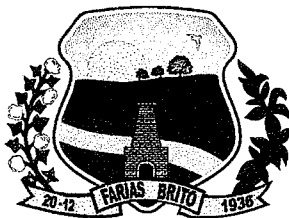
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

- Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa.
- Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfimes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.
 - Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental.
 - Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição.
 - Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos.
 - Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira.
 - A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis.
 - Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade.

DO SOFTWARE - CARACTERÍSTICAS GERAIS

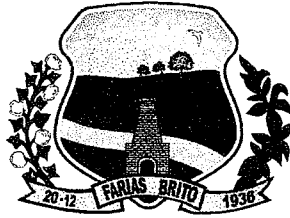
- Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB, na camada de aplicação segundo o modelo off line, banco de dados MsQI serve ou firebird. Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados neles inseridos, através do uso da catalogação de do arquivo físico implementado no sistema instalado na sede da entidade.

APLICAÇÃO DE SOFTWARE – MODELO DE GERENCIAMENTO DO ACERVO FÍSICO

- O software deverá possuir ambiente SEGURO que permita consultar os arquivos compiladas no sistema ou site da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, por meio de palavra-chave, numeração da lei, tipo, autor ou período (data inicial e data final).
- O software devesa disponibilizar as normas do acervo executivo de duas maneiras: No formato HTML e no formato PDF.
- O software deverá permitir ao usuário acessar os artigos municipais off line.
- O software deverá seguir o design do sistema, seguir as cores, fontes e estilos que estão no site da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO.
- e) O sistema deverá dispor de painel de controle que permita a inserção, remoção e alteração do conteúdo normativo por usuários previamente cadastrados. Este módulo será atualizado pela Contratada durante o processo de compilação.

DA METODOLOGIA DOS SERVIÇOS

- Os serviços supõem atuação presencial na sede da entidade contratante.
- A execução dos serviços licitados será realizada, de acordo com a necessidade da Administração, durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódica de ORDEM DE SERVIÇOS, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;
- Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Executar e acompanhar os serviços com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Câmara Municipal de FARIAS BRITO;
- b) Visitas técnicas regulares do profissional de nível superior responsável atuante na área do objeto licitado;
- c) Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- d) Resposta de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

-Gerenciamento da Documentação

A Contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de biblioteconomia, para exercer em função de gerente de projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como implementação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

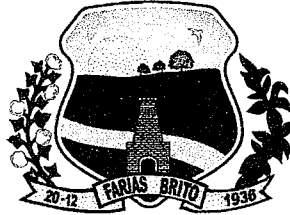
- A) Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- B) Plano de comunicação, plano de respostas aos riscos;
- C) Relatórios de reuniões de Acompanhamento do Projeto;
- D) Controle de Produção;
- E) Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal;
- F) Controle de Produção.

Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal, devendo os serviços serem executados até período de 12 (doze) meses respeitando assim o fim do exercício financeiro.

- Modelagem de Processos com foco em gestão de documentos;

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e conseqüente a melhoria dos processos da Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

- Mapeamento sistêmico dos processos



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para atendimento do todo:

Desenho dos processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na visão sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes nos processos, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

Tabela de melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo de processo, bem como as justificativas de suas implantações e o ganho para a Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

Redesenho de processos: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Câmara Municipal de FARIAS BRITO, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

- Plano de Classificação de documentos de arquivo

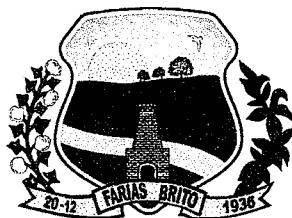
Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Câmara Municipal de FARIAS BRITO abrangendo:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Câmara Municipal de FARIAS BRITO
- b) Análise dos documentos padronizados;
- c) Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos;
- d) Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidas e recebidas pela Câmara Municipal de FARIAS BRITO.

- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Câmara Municipal de FARIAS BRITO abrangendo:

- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão em conformidade com o Plano de Classificação;
- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente as necessidades da administração que os produziu;
- c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;
- e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias a adequada utilização da Tabela;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

Incluem-se ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

-Definição de Procedimentos Corporativos:

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes a gestão de informações da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração de aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

-Higienização

Os arquivos já encontram-se em grande maioria, acondicionados em caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), estando todos devidamente higienizados de acordo com o acervo arquivístico presente na Câmara Municipal de FARIAS BRITO-CE, devendo a contratada manter a Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade acondicionamento em ordem sequencial, conforme receberá para providenciar o processo de digitalização.

-Organização física do acervo e Capacitação e Treinamento

-A empresa contratada deverá manter a ordem do Acervo Físico, conforme recebeu, zelando pela manutenção de sua preservação, conservação e controle, haja vista que o serviços de organização do Acervo 7.5.2 Documental da Câmara Municipal já foi realizado em processo licitatório anterior para esta finalidade.

Treinamento de profissionais da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

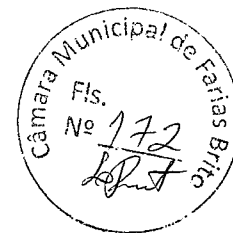
-Requisitos Tecnológicos

- Plataforma WEB (Back End e Font End)

-Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens (C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.

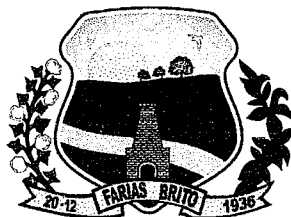
- Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;

-As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;
 - Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: RedHat Enterprise;
 - Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.
 - Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados;
 - Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:
 - Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;
 - Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - DynamicHyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – AsynchronousJavascriptAnd XML;
 - Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.
 - Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;
 - Plataforma com Serviços – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda; e
 - Classificação de Data Centers em Tiers de acordo com a norma TIA 942 A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela UptimeInstitute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;
- Tier I
- Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.
- Tier II



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

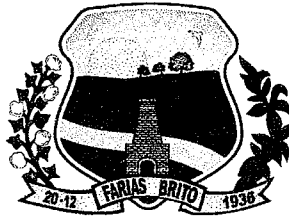
Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreack), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamentos críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

Fontes -Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR UptimeInstitute Professional Services – Data Center Site InfrastructureTier Standard.

- Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo APP
- Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;
- Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

-REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

- Plataforma WEB (Back End e Font End)
- Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;
- Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;
- O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;
- O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;
- O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;
- A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acessos restritos dos servidores da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;



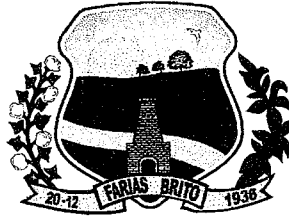
ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- Importação das licitações da Câmara Municipal de FARIAS BRITO, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;
- Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;
- Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;
- Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistema contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;
- Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
- Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
- Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
- Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
- Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
- Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
- Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
- Resolução mínima de 300 DPIs ;
- Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;

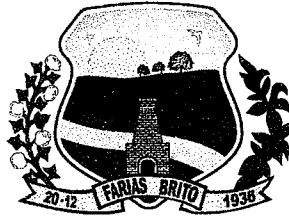


ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar páginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
- Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;
- Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um método com informações de fácil acesso;
- Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
- Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
- Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
- Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
- Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo (PDF);
- Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (TaggedImage File Format);
- Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;
- Plataforma para smartphones (Mobile) – Aplicativo
- Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;
- Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;

REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

- Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

- Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

-SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

- Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGDB; e
- Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 08h00min as 17h00min.
- Suporte Técnico e Garantia de Funcionamento
- Nível de Serviço - 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;
- Qualidade dos Serviços - representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviços pela CONTRATANTE.

DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA CARGA HORÁRIA E EQUIPE TÉCNICA

- Os serviços contratados deverão ser prestados no Arquivo da Câmara Municipal de FARIAS BRITO-CE e/ou conforme determina o Termo de Referência, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada

8.2 - 01 (um) profissional de nível superior, terá uma carga horária presencial mínima de 20 (vinte) horas/semanal, e não presencial sempre que se fizer necessário.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

DE FORMA PRESENCIAL: A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

DE FORMA NÃO PRESENCIAL: A carga horária não presencial refere-se à demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral.

1.2 O objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.1. A presente contratação justifica-se tendo em vista a necessidade desses os serviços, haja vista a imperiosa necessidade de conservação de todo o acervo documental do Poder Executivo e Legislativo, contemplando a guarda, conservação e digitalização do mesmo, visando resguardar o patrimônio público documental do presente órgão desta feita aprimorando os procedimentos de transparência cumprindo os dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei da Transparência. Além de que liberar espaço para o acondicionamento de mais demandas, conforme é gerado mensalmente.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme consta das informações básicas desse TR.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO: A solução mais apropriada ao atendimento da necessidade é contratação dos serviços, que traz eficaz a Câmara Municipal de Farias Brito/Ce, via processo licitatório, conforme os requisitos mínimos especificados no item 4 deste Termo de Referência. Isto permitirá, de forma parcelada, evitando novas licitações em curto espaço de tempo e, conseqüentemente, retrabalho. Também poderá beneficiar o planejamento financeiro da instituição diante da possibilidade de estender os contratos.

3.1. A qualidade dos serviços será meticulosamente avaliada para garantir que cada serviço desempenhe efetivamente seu papel junto a esta câmara Municipal. Além disso, a solução também leva em consideração a sustentabilidade dos arquivos. Os



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

fornecedores serão incentivados a usar materiais recicláveis ou de fontes sustentáveis sempre que possível, minimizando assim o impacto ambiental da produção desses materiais. Em suma, a solução proposta não só atende às necessidades das câmara municipal, mas também promove práticas sustentáveis e responsáveis.

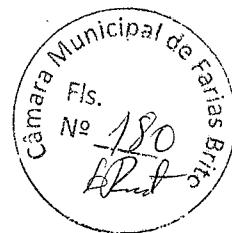
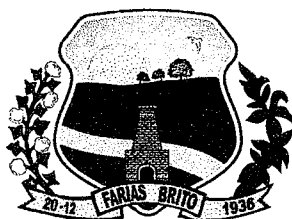
3.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado a seguir:

- a) As contratadas deverão fornecer diretamente o objeto, após a formalização do contrato, fornecendo de maneira adequada, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas Câmara Municipal de Farias Brito/Ce;
- b) O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme Câmara Municipal de Farias Brito/Ce contratante;
- c) As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da sua qualidade, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos itens;
- d) As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, a nota fiscal dos materiais fornecidos no período anterior, na qual deverá constar as quantidades, o tipo do item, os valores unitários e totais deduzidos expressos em reais;
- e) Os fornecimentos deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, em local designado pela Câmara Municipal de Farias Brito/Ce.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO: De maneira geral, os serviços referentes a esta contratação deverão ser realizados pelo prestador de serviço, de acordo com as especificações definidas em edital, sendo que o prestador/fornecedor deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão entregues. Além disso, deverão ser produzidos de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e aceitação no mercado. Os fornecedores/prestadores devem adotar práticas sustentáveis em todo o processo de produção e descarte dos resíduos gerados, caso seja gerado.

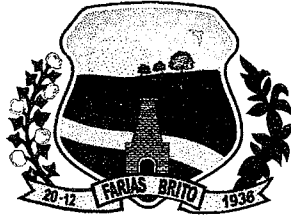
4.1 De maneira específica, para os serviços do objeto desse termo, alguns requisitos mínimos devem ser atendidos:

- a) A contratada deverá entregar o objeto no prazo, em remessa parcelada, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras/serviços, nos endereços especificados no instrumento convocatório;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- b) A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e deverão ser apresentados os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município;
- d) A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- e) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada;
- f) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição a competitividade. Ademais, essa contratação não despenderá grandes vultos;
- g) A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- h) Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- i) Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- j) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais;
- k) As contratadas deverão, quando for o caso, apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Leis Estaduais e Leis Municipais, quando for o caso, no que couber;
- l) A contratada deverá obedecer às Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que tratam a respeito dos materiais gráficos e serigráficos;
- m) A contratação deverá se dar através de pregão eletrônico, pois os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado;

n) A contratação será por 12 (doze) meses na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

o) Na presente contratação não serão admitidas a indicação de marcas, características ou modelos;

p) É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação;

q) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e conseqüente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente;

r) Cabe também considerar que, no fornecimento do objeto, deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.

Em síntese, as contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

4.2 Justificativas para não exclusividade participação de ME e EPP:

a) Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos: O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

b) Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta, ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

c) Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

d) Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Câmara Municipal de Farias Brito/Ce, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

e) Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

f) O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2021.

4.3 Possíveis impactos ambientais e tratamentos: Os serviços pode causar diversos impactos ambientais negativos, tais como o consumo excessivo de recursos naturais na produção, emissão de gases poluentes na confecção e transporte, geração de resíduos sólidos no descarte inadequado. É importante considerar alternativas sustentáveis e práticas de descarte responsável para minimizar esses impactos.

4.4 Por se tratar de diversos itens que compõem a solução, cada item contém suas particularidades de especificação, porém é possível estabelecer os critérios de SUSTENTABILIDADE comuns a todos os itens tendo em vista as Leis e Normas Municipais, Estaduais e Federais, naquilo que couber. A título de consulta, segue as principais Leis normativas relacionadas ao objeto que se pretende licitar:

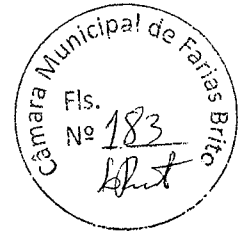
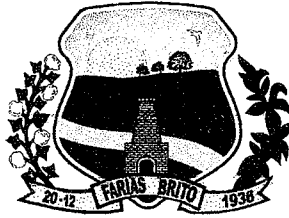
a) **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS):** Estabelece diretrizes para o tratamento e disposição final adequada dos resíduos sólidos;

b) **Norma ABNT NBR ISO 14001:** Define requisitos para um sistema de gestão ambiental nas organizações, promovendo ações para redução de impactos ambientais;

c) **Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998):** Estabelece penas e medidas administrativas para condutas lesivas ao meio ambiente, como descarte irregular de resíduos;

d) **Normativas de Licitações Sustentáveis:** Alguns órgãos públicos adotam normativas específicas para licitações que incentivam a aquisição de produtos sustentáveis;

e) **Normas Técnicas da ABNT:** Existem diversas normas técnicas relacionadas a materiais e equipamentos que abordam aspectos ambientais, como a destinação de resíduos, o uso de materiais recicláveis e a eficiência energética.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

Em atendimento à Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e considerando o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitações promovidos pela Administração Pública, buscou-se atribuir requisitos técnicos que atendam às exigências ambientais atuais, bem como o alcance de alternativas que apresentem um nível de qualidade aceitável sem perder de vista a questão da economicidade e competitividade da licitação.

5- SUBCONTRATAÇÃO: É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):

7.1 Os serviços, deverá atender a câmara Municipal de Farias Brito/Ce.

7.2 Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:

7.2.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada, conforme necessidade, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da expedição da ordem de serviços pela contratante, podendo ser prorrogado caso seja solicitado antes do prazo de entrega concluído, desde que devidamente justificado.

7.3 Os Serviços, serão recusados nos seguintes casos:

7.3.1 Possuírem qualidade fora do padrão do exigido pela contratante;

7.3.2 Forem enviados em quantidades menores que o solicitado;

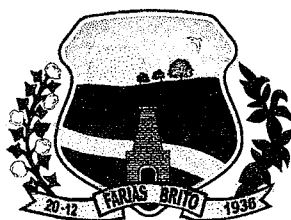
7.4 Os Serviços, que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da formalização da recusa pela contratante.

7.4.1 Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes;

7.4.2 Sendo necessárias providências por parte do fornecedor, os prazos para pagamento serão suspensos e considerados os fornecimentos em atrasos, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na lei, no ato convocatório e na minuta do contrato.

7.5 O fornecimento dos materiais, deve ser feito por meio de documento de "Ordem de Compra", também disponibilizado pela Contratada e sob responsabilidade do Contratante, que deverá carimbar e assinar as mesmas.

7.6 As contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade de materiais, casos em que as contratadas deverão, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos mesmos.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

7.7 As contratadas deverão emitir e encaminhar à contratante nota fiscal dos materiais fornecidos, das quais deverão constar as quantidades, os valores unitários e totais deduzidos os descontos concedidos, expressos em reais. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Farias Brito/Ce de acordo com o CNPJ informado na Ordem de Serviço/empenho.

7.7.1 O pagamento fica condicionado, à satisfação de todas as condições estabelecidas em contrato e da comprovação de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais.

7.7.2 Deverá vir acompanhada a Fatura da Nota Fiscal os seguintes documentos:

- a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, 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.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega dos serviços pela contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os materiais fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar materiais gráficos e serigráficos objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.2.2 Aprovando os materiais gráficos e serigráficos após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os produtos em caráter definitivo, mediante recibo, o



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.2.3 Na hipótese de irregularidades em relação materiais gráficos e serigráficos, somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

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 Fiscalização:

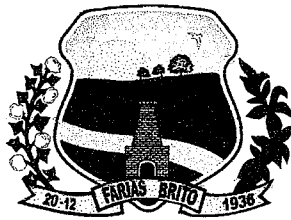
9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Câmara Municipal de Farias Brito/Ce, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

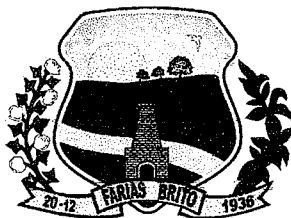
9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições:



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo:
 - a) Prestar informações sobre a qualidade dos serviços;
 - b) Atestar a frequência dos terceirizados.
- XIV - Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo:
 - a) Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - b) Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

c) Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o previr, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada.

XV – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

XVI A avaliação a que se refere o item XV, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

XVII As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

XVIII Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.8 Gestor do Contrato:

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

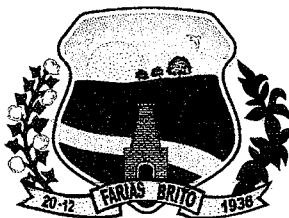
IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;

XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;

XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão,



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021;

XV- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;

XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;

XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;

XVIII - Notificar formalmente a contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

XIX- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;

XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

9.8.1 - Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:

I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;

II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:

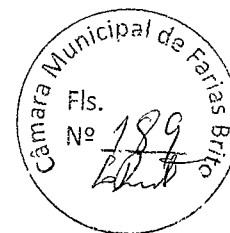
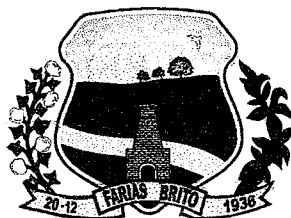
a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;

b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;

c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;

d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados.

e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;

f) solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;

g) solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;

h) disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.

9.8.2. Poderão ser efetivados por amostragem.

a) Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado;

b) O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

10- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

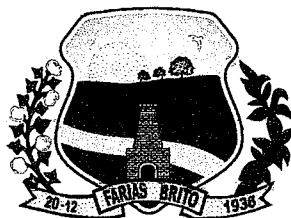
10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo do objeto contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos neste termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

10.2 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.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 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.

10.5 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 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.

10.6 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.

10.7 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.

Liquidação

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

10.8.1 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 2021.

10.9 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:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

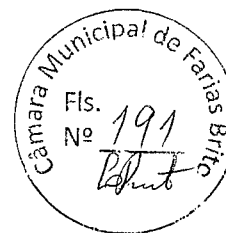
10.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5 O valor a pagar; e

10.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 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.

10.11 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



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

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)

10.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.

10.14 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.

10.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.15 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.

10.16 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 ou ao Município.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.2 Forma de pagamento:

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

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

11.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 310, de 22 de março de 2023.

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



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

11.3.1 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.

11.4 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.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12.2 Forma de fornecimento:

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1 - **Habilitação jurídica:**

13.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

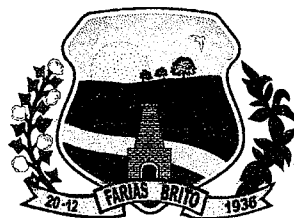
13.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.3 - No caso de sociedade simples: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante;

13.1.4 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5 - No caso de sociedade por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante;

13.1.6 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

13.1.7 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual = CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

13.1.8 - Cópia de documento oficial com foto e CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

13.2 - Prova de inscrição na:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.3 - Regularidade fiscal e trabalhista:

13.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

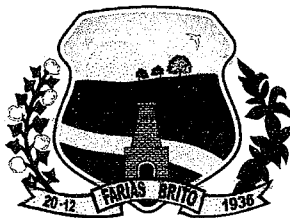
c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

13.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

13.3.3- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.4- Qualificação técnica:

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privado, usuária dos equipamentos em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro/Agente de Contratação ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

13.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 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.

13.4.4 A licitante deverá apresentar explicitamente a indicação de 01(um) profissional de nível superior com formação na área de biblioteconomia, com experiência mínima na área de gestão de documentos, registrado na entidade profissional competente, acompanhado da identidade profissional e certidão de regularidade, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços, pertencente ao quadro permanente da empresa, sendo:

13.4.4.1 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

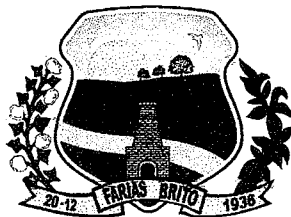
a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

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

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

13.4.5- O profissional indicado no subitem 13.4.4 deverá comprovar experiência mínima na área de gestão de documentos através da apresentação atestado de capacidade técnica por execução de serviço, bem como outros documentos que comprovem a atuação técnico-profissional na área de gestão de documentos. O Atestado deverá ter identificação do assinante e em se tratando de Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir com firma reconhecida do assinante.

13.4.5.1- O profissional indicado no subitem 13.4.4 deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Câmara Municipal de Farias Brito/Ce.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

13.4.6- A licitante ou seu profissional indicado deverá comprovar que possuem publicação em Imprensa oficial Edital de Ciência de Eliminação de Documentos(expurgo), e elaboração de Tabela de Temporalidade – TDD, como condição de habilitação para o certame licitatório.

13.4.7- O licitante deverá apresenta um profissional especializado em a LGPD que possua certificação em proteção de dados.

13.5 - Qualificação econômico-financeira:

13.5.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.5.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrado no órgão competente;

a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.6 - Outras exigências:

13.6.1 - Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;

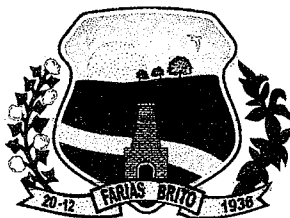
a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de FARIAS BRITO ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

- f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta 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 na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

13.6.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 133,666,67 (cento e trinta e três mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

14.2 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 do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0101.01.031.0001.2.001 - **ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.**

15.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



RAUL FRANKLIN DE CARVALHO SOUSA
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO/CE



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

MAPA DE GESTÃO DE RISCOS

Unidade: Câmara Municipal de Farias Brito/Ce.

Responsáveis pela elaboração: Equipe Planejamento e/ou Demandante.

Fase: Planejamento da Contratação – Análise.

Objetivo: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

Observação: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto (Tabela 1), sendo que os riscos que resultarem em uma classificação Extrema (cor vermelha na matriz) devem receber maior atenção dos que os demais.

Tabela 1 – Tabela da pontuação do risco analisado.

LEGENDA – NÍVEL DE RISCO		PROBABILIDADE				
		1 MUITO BAIXA	2 BAIXA	3 MÉDIA	4 ALTA	5 MUITO ALTA
IMPACTO	5 MUITO ALTO	5	10	15	20	25
	4 ALTO	4	8	12	16	20
	3 MÉDIO	3	6	9	12	15
	2 BAIXO	2	4	6	8	10
	1 MUITO BAIXO	1	2	3	4	5

Matriz de cálculo de Risco, sendo extremo: ≥ 15 a 25; Alto: ≥ 8 a 12; Médio: ≥ 3 a 6; Baixo: >1 a 2.

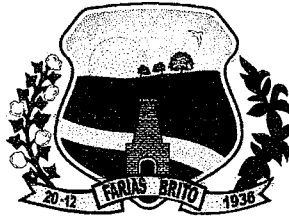
Descrição dos impactos:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

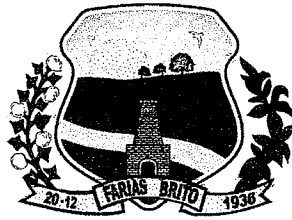
Alto e Extremo: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

Risco	Proba bilidade e (P)	Imp act o (I)	Classi ficaçã o (P x I)	Dano	Ação Preventi va (AP)	Respo nsável AP	Ação de Contingên cia (AC)	Respo nsável AC
-------	----------------------------	---------------------	----------------------------------	------	-----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------



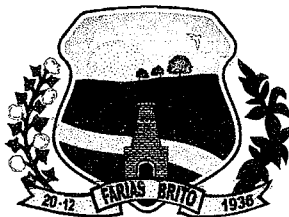
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

Planejamento deficiente.	Baixa	Alto	8	O prejuízo ao atendimento das Câmara Municipal de Farias Brito/Cede Farias Brito/Ce.	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada órgão, com base em levantamentos de contratações anteriores e documentos que lhes dão suporte.	A Câmara Municipal de Farias Brito/Ce.	Revisão de quantitativos com base em levantamentos de contratações anteriores, relatórios de liquidação, nas movimentações dos almoxarifados e demais documentos que lhes dão suporte. Elaborar memorial de cálculos bem discriminado, com informações sobre acréscimos, supressões, de quantidades e itens.	Equipe de Demandantes.
Atraso ou demora na conclusão	Média	Médio	9	Demora na disponibilização da solução	1 - Acompanhar e apoiar	1 - Equipe Técnica de	1 - Realizar a elaboração e	Assessoria Jurídica,



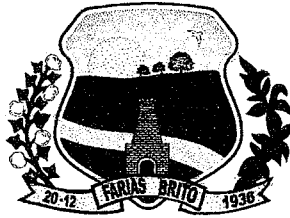
ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

o dos processos administrativos e jurídicos de contratação.				para a Câmara Municipal de Farias Brito/Ce; não cumprimentos dos prazos acordados para a conclusão dos processos; e atrasos na entrega dos materiais.	A as áreas requisitantes; 2 – Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo o prazo amplo para realização de análises, levando em consideração datas estabelecidas no PCA; 3 – Encaminhar autos para análise jurídica, respeitando os prazos programados para análise e para a contratação.	Planejamento; 2 – Alta Administração; 3 – Equipe Técnica de Planejamento.	publicação de normativo, preferencialmente em manual de contratos, estabelecendo modelo, criando obrigatoriedade e indicando prazos e responsáveis; 2 – Formação da equipe para realização de capacitações continuadas por meio de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	Controladoria Geral do Município, Alta Administração e Equipe Técnica de Planejamento.
Ausência de	Baixa	Alto	8	Contratação que não	Comunicar, de	Equipe de	Ter posse de	Equipe de



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

levantamento e de formalização da demanda que origina a contratação.				atenda a uma necessidade de real da organização; desperdício de recursos públicos; retrabalho.	maneira oficial e documentada, a necessidade, portanto, apresentar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) muito bem discriminado, em obediência a um planejamento eficiente, com base nos anos anteriores.	Demandantes.	documentos que poderão dar suporte, tais como mapas de licitação, contratos, aditivos, dispensas, atas de registro de preços e quando for o caso, relatório de liquidação para a realização do levantamento das demandas futuras; utilizar de dados de Gestão e Fiscalização de Contratos; criar checklist para verificação de atendimento dos requisitos iniciais necessário	Demandantes.
--	--	--	--	--	--	--------------	---	--------------



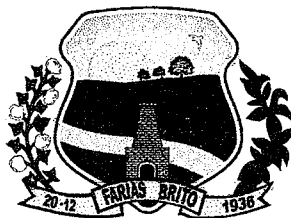
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

							s para a abertura de uma demanda na unidade; atender ao procedimento de oficialização da demanda, de forma a controlar prazos e responsáveis pelo processo.	
Falta de clareza quanto às demandas a serem desenvolvidas.	Baixa	Alto	8	Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente; atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetos.	1 - Realizar Estudo Técnico Preliminar detalhado; 2 - Garantir a participação dos integrantes requisitantes e equipe técnica no processo de contratação.	1 - Equipe Técnica de Planejamento; 2 - Alta Administração	1 - Manualizar (criar normas ou instruções normativas ou ritos) o processo de oficialização da demanda; estabelecer prazos e responsáveis para o início e término do processo; 2 - Apoio temporário de servidores	1 - Controladoria Geral do Município; 2 - Equipe de Planejamento e/ou Requisitantes Técnicos.



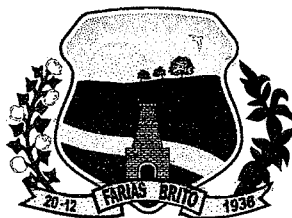
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

							capacitados que conhecem o processo.	
Elaboração do Termo de Referência inadequado.	Baixa	Alto	8	Utilização, por parte da contratada, de serviços/aquisições de baixa qualidade ou em condições de execução que não atendam às reais necessidades da Câmara comprometendo assim o andamento dos serviços ofertados pelos mesmos.	Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado atendendo as normas vigentes e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.	1 = Equipe de planejamento da contratação; 2 = Equipe Técnica.	1 = Elaborar Minutas padronizadas de termos de referência, atendendo as normas legais bem como as necessidades dos órgãos envolvidos; 2 = (Formação da equipe) Possibilitar a realização de cursos, seminários e palestras ligadas ao tema.	1 = Controladoria Geral do Município e Assessoria Jurídica; 2 = Alta Administração
Contratação com preço acima da média do mercado.	Baixa	Baixo	4	Prejuízo ao erário. Risco de anulação do processo. Atraso na entrega dos	Realizar ampla pesquisa de preço obedecendo a orientação normativa	Setor de Compras.	1 = Não adjudicação do certame; 2 = Anulação do processo; 3 = Instruir	1 = Autoridade Competente; 2 = Autoridade Competente



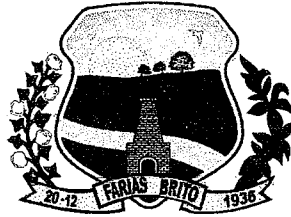
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

				materiais.	a especific a para tal fim, em fontes confiáveis.		Setor de Compras na obtenção do orçamento básico conforme norma municipal, Instrução Normativa 65/2021- SEGES e Artigo 23 da Lei 14.133/20 21.	3 - Equipe de Planej ament o e Setor de Compr as.
Licitação Deserta ou Fracassa da.	Baixa	Alto	8	Realização de novo processo licitatório, adiando assim o processo de aquisição e desobede cendo o cronogram a do PCA.	1 - Realizar ampla divulgaç ão do certame; 2 - Apresent ar o objeto bem descrito, sem excesso s, nem restriçõe s que dificult em a participa ção; 3 - Apresent ar	1 - Setor de Licitaç ões; 2 - Equipe Técnic a e Deman dantes; 3 - Setor de Compr as.	1 - Realizar ampla divulgaç ão do certame; 2 - Elaborar cláusulas não restritivas de habilitação , emissão de proposta, entrega e execução contratual.	1 - Setor de Licitaç ões; deman dantes; 2 - Equipe Técnic a e Autorid ade Compe tente.



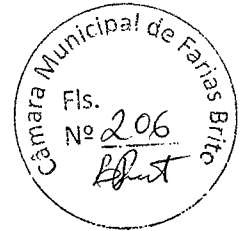
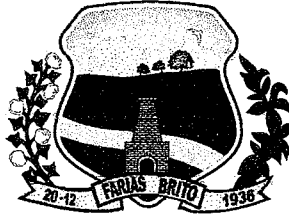
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

					preços de mercado bem coletados como parâmetro de contratação.			
Contratada não comparecer para assinar o Contrato.	Baixa	Alto	8	Atraso no início da execução do fornecimento;	1 - Deflagrar o Processo com antecipação mínima de modo a ter prazos de convocação de remanescentes sem comprometer o planejamento e os serviços públicos; 2 - Garantir a agilidade e habilidade na negociação.	1 - Agente de Contratação; 2 - Agente de Contratação.	Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações	Autoridade Competente e Comissão Processante.



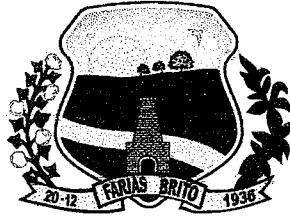
**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

					ão dos remanescentes.			
Contratada não consegue cumprir com os termos firmados.	Média	Alto	12	<p>1 - Atraso na aquisição do objeto, comprometendo a entrega dos materiais;</p> <p>2 - Divergir do cronograma do PCA.</p>	<p>1- Elaborar termo de referência e contrato com informações bem discriminadas a respeito do material a ser adquirido, contendo informações a respeito dos prazos, responsabilidades e penalidades em caso de descumprimento.</p> <p>2 - Garantir agilidade e habilidade na</p>	<p>1 - Demandantes e Equipe de Planejamento;</p> <p>2 - Agente de Contratação e Autoridade Competente.</p>	<p>1 - Encaminhar notificações tempestivas à contratada;</p> <p>2 - Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações</p>	<p>1 - Autoridade Competente e Gestor de Contratos;</p> <p>2 - Autoridade Competente e Comissão Processante.</p>



**ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO**

					negociação dos remanescentes.			
Falta de recursos orçamentários para aquisição dos materiais, objeto desta contratação.	Baixo	Alto	8	Não realização das atividades que dependem dos materiais, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente desabastecimento do estoque do almoxarifado.	Averiguar antes da criação do termo de referência a disponibilidade orçamentária para a aquisição do objeto da contratação.	Presidente junto ao Setor de Contabilidade.	Reserva ou realocação de recursos orçamentários e financeiros pelo gestor do orçamento	Presidente junto ao Setor de Contabilidade.
Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços	Baixa	Alto	8	A empresa pode não conseguir cumprir com o serviço contratado, resultando em atrasos, qualidade inferior ou até mesmo não cumprimento do acordo.	Cobrar no momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica que mostre sanidade financeira	Agente de Contratação e Autoridade Competente.	Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações	Autoridade Competente e Comissão Processante.



ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS
BRITO

					a para a execução do contrato.			
Atraso na entrega do material	Média	Alto	12	Atrasar a substituição e/ou fornecimento de novos materiais.	Acompanhar a execução do contrato e os prazos para execução do mesmo.	Fiscal do contrato.	Aplicar as sanções previstas no contrato.	Gestor do contrato e equipe jurídica
Material defeituoso	Baixa	Alto	8	Paralisação de serviços.	Conferência dos equipamentos recebidos pela área fim.	Fiscal do contrato, TI e almoxarife.	Acionamento da garantia para reposição/substituição do material porventura defeituoso.	Gestor do contrato e equipe jurídica