

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ° 2025092601.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 035, de 09 de abril de 2025.

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

- I) Definição dos itens/lotos e especificação do objeto;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento;
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP e seus anexos; e
- IV) Análise de riscos do procedimento.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

Câmara Municipal de Horizonte/CE.

2.2. Objeto:

Prestação de serviços técnicos de conversão de arquivos físicos pra mídia digital com importação para sistema de gerenciamento eletrônico de documentos GED, compreendendo a conversão de documentos tamanhos a4 e a3, priorizando arquivos de leis e folhas de pagamento, como também o serviço mensal de digitalização da massa documental corrente produzida no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte/CE.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente documento.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ➔ ID do PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/02121797000100/2025/1>.
- ➔ ID da(s) DFD(S) no PCA constante do PNCP: 9/2025.
- ➔ Data de publicação no PNCP: 20/05/2025.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

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

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONT E	ELEMENT O DE DESPESA S	VALOR ESTIMAD O
01	01	01.031.0001.2.001	15000 00000	3.3.90.40.9 0	497.946,67
VALOR TOTAL ESTIMADO					497.946,67

3.2. Valor global estimado:

R\$ 497.946,67 (quatrocentos e noventa e sete mil novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pela Comissão Central de Compras da Câmara Municipal de Horizonte, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Os requisitos da contratação no que concerne a verificação do atendimento das condições necessárias à participação e a contratação foram fundamentados pelas disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP e encontra-se pormenorizada no anexo II do presente documento.

5. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO.

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

5.2. Indicação de marcas ou modelo:

5.2.1. Não se aplica.

5.3. Da exigência de amostra:

5.3.1. Não se aplica, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.4. Da exigência de prova de conceito:

5.4.1. Não se aplica, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.5. Da subcontratação:

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.6. Da garantia da proposta:

5.6.1. Não haverá exigência da garantia da proposta nos termos possibilitados no artigo 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Garantia da contratação:

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

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. Local de execução do Objeto

6.1.1. Os serviços deverão ser executados no(a) Câmara Municipal de Horizonte, situado à avenida Francisco Eudes Ximenes, 123, centro, Horizonte/CE, devidamente designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de HORIZONTE/CE.

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

6.2.1. Execução dos serviços terá o prazo de 12 (doze) meses, mediante a expedição de **ORDENS DE SERVIÇO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

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

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

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

6.3. Prazo para início

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

6.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser executada conforme demanda.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

7.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

7.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após verificado o cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

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

7.1.9. Após conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes à liquidação e pagamento da despesa.

7.2. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

9.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

9.1.2. A licitante deverá garantir a entrega dos itens sem qualquer defeito de fabricação/a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, conforme o caso, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

9.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.1.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá, preferencialmente, obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervalo limite de lance
Item isolado e ou Item pertencente a grupo de itens/ lote	De R\$ 0,01 até R\$ 100,00	Até R\$ 0,01
	Acima R\$ 100,00 até R\$ 1.000,00	Até R\$ 10,00
	Acima de R\$ 1.000,00 até R\$ 100.000,00	Até R\$ 100,00
	Acima de R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.000,00

Justificativa quanto a fixação dos intervalos: Esses valores foram baseados no histórico de disputas realizadas pelo município, onde, observou-se que, em julgamentos realizados por valores de baixo vulto, a oferta, via de regra, ocorre pelo valor mínimo a ser ofertado pela plataforma, prejudicando, daí, que os licitantes ofertem melhores condições de proposta e lances mais adequados ao valor unitário do item, protelando a disputa e não trazendo ganho efetivo a economicidade buscada. Ademais, a fixação dos valores acima mencionados será tida como um referencial, podendo ao agente, ante ao caso concreto, realizar as devidas adequações se assim entender. Por fim, a estipulação dos mencionados limites de intervalos de lances também visa a padronização dos termos e condições da disputa e dos instrumentos convocatórios da Administração.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

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

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

10.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

10.9. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

11.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133/21.

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

11.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

11.2.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

11.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

11.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

11.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

11.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

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

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

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

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

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

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

11.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA, acesso ao local da entrega/execução, conforme e se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

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

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

a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, no caso de produtos, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/início da execução, conforme o caso, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do fornecimento/execução do objeto contratual.

j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

u) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

v) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE EMPENHO** a Câmara Municipal de HORIZONTE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

w) Entregar/Iniciar a execução do objeto licitado no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO/NOTA DE**

EMPENHO, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de HORIZONTE/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de apresentar amostra/não realizar prova de conceito;

b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

c) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

d) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

f) fraudar a licitação;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

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

12.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

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

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

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado,

observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 450/2023.

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

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

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

15. DO REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Mapa de preços), estimado em 10/10/2025.

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

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

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

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

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

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

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a vigência contratual.

16. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

17. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

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

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

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

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

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

HORIZONTE/CE, 30 DE OUTUBRO DE 2025.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".

ANEXO I DO TR

01. DISPOSIÇÃO DO(S) ITEM(NS)/LOTE(S) QUANTO A FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS (EM ATENDIMENTO AOS INCISOS I E III DO ART. 48 DA LEI Nº 123/2006).

1.1. Esta Licitação não contém LOTE de Ampla Participação e LOTE com Cota reservada às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP e equiparadas, em atendimento ao inciso III do Art. 48 da Lei nº 12/2026.

1.1.1. A não divisão de cotas para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme previsto nos incisos I e III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, se justifica pela natureza do objeto a ser contratado, serviço de digitalização de arquivos da fase intermediária e da fase corrente, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Horizonte.

1.1.2. A não segmentação do serviço de digitalização dos arquivos de fases intermediária e corrente justifica-se pela necessidade de garantir a **padronização técnica e metodológica** de todo o processo, evitando discrepâncias na qualidade, formato e organização dos documentos digitais. A execução unificada do serviço assegura que sejam observados os mesmos parâmetros de resolução, indexação, metadados, nomenclaturas e estrutura de armazenamento, o que é essencial para a **integridade e interoperabilidade do acervo digital**.

1.1.3. Além disso, a divisão do objeto entre diferentes executores poderia gerar **inconsistências nos procedimentos de digitalização e tratamento da informação**, comprometendo a confiabilidade do repositório eletrônico e a rastreabilidade dos documentos. A manutenção de um único prestador permite maior **controle técnico, uniformidade dos resultados e otimização dos fluxos de trabalho**, garantindo que o serviço atenda integralmente às normas arquivísticas e aos requisitos de gestão documental da instituição.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos especializados na conversão de arquivos físicos em arquivos digitais, no formato até A3, utilizando tecnologia de scanner planetário, compreendendo especificamente a digitalização e tratamento das folhas de pagamento que compõem a fase intermediária do Arquivo Físico da Câmara Municipal de Horizonte/CE.	Unidade	100.000	1,00	100.000,00
Os serviços deverão contemplar:					
<ul style="list-style-type: none">• Conversão fiel dos documentos físicos para arquivos digitais em alta resolução;					

- Organização dos arquivos digitais conforme padrões arquivísticos e técnicos;
- Indexação e catalogação visando facilitar a busca e recuperação da informação;
- Entrega em mídia e/ou repositório digital definido pela Administração, observando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos;
- Observância às normas do CONARQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

	<p>Prestação de serviços técnicos especializados de conversão de arquivos físicos em arquivos digitais, no formato até A4, utilizando tecnologia de scanner de mesa, compreendendo a digitalização da documentação em fase intermediária do Arquivo Físico da Câmara Municipal de Horizonte/CE.</p> <p>Os serviços deverão abranger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conversão dos documentos físicos para arquivos digitais em resolução adequada; 				
02	<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos arquivos digitais segundo critérios arquivísticos e técnicos; • Indexação e catalogação visando otimizar a busca e recuperação da informação; • Entrega em mídia e/ou repositório digital definido pela Administração, assegurando integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos; • Observância às normas do CONARQ, à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 	Unidade	400.000	0,45	180.000,00
03	<p>Prestação de serviços contínuos e mensais de digitalização de toda a massa documental produzida na fase corrente da Câmara Municipal de Horizonte/CE, abrangendo todos os documentos administrativos originados das atividades finalísticas e meio da instituição.</p> <p>O serviço deverá contemplar:</p> <p>Digitalização integral dos documentos da fase corrente, em tempo hábil e de forma contínua,</p>	Mês	12	10.440,00	125.280,00

acompanhando a produção administrativa mensal;

- Utilização de equipamentos adequados (scanner de mesa ou planetário, conforme natureza do documento), assegurando qualidade e preservação dos originais;
- Organização, indexação e classificação dos arquivos digitais conforme normas arquivísticas vigentes;
- Entrega dos arquivos digitais em repositório definido pela Administração, garantindo acesso rápido, seguro e compatível com os sistemas de gestão documental;
- Observância das normas do CONARQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), resguardando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos digitais;
- Geração de relatórios mensais de execução, discriminando volume de documentos digitalizados e setores atendidos.

Prestação de serviços de digitalização da massa documental em suporte físico até o formato A4, compreendendo o acervo produzido e acumulado pela **Câmara Municipal de Horizonte/CE** no período de **janeiro de 2025 a outubro de 2025**.

O serviço deverá contemplar:

<p>04</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalização integral dos documentos em suporte físico até o formato A4, preservando sua integridade; • Utilização de equipamentos adequados (scanner de mesa ou equivalente), assegurando qualidade de imagem e preservação dos originais; • Organização, indexação e classificação dos arquivos digitais conforme normas arquivísticas vigentes; 	<p>Serviço</p>	<p>1</p>	<p>92.666,67</p>	<p>92.666,67</p>
--	----------------	----------	------------------	------------------

- Entrega dos arquivos em repositório ou mídia definida pela Administração, garantindo autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos;
- Observância das normas do CONARQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Valor global estimado da contratação: R\$ 497.946,67 (quatrocentos e noventa e sete mil, novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

02. DETALHAMENTO DO OBJETO.

Já especificados na tabela anterior.

ANEXO II DO TR
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a. Habilitação jurídica

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

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

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

c.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante documento assinado por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.4. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.5. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10%] do valor total estimado da contratação.

c.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

d. Qualificação Técnica

d.1. Relativa a Qualificação Técnica Operacional

d.1.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados, por

peças jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.1.3. Declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação explícita de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

d.1.3.1. Da equipe Multidisciplinar, sendo estes:

- a) 01 (um) bibliotecário **ou** 01 (um) arquivista;
- b) 04 (quatro) profissionais de nível médio ou superior para suporte técnico e administrativo, com experiência comprovada na área do serviço a ser executado;

d.1.3.2. Dos equipamentos e softwares, mínimo a ser disponibilizados:

- a) 4 computadores com configuração compatível com o serviço de digitalização;
- b) 4 scanners de mesa, com capacidade de digitalização em OCR, PDF/A, com mínimo de 300 dpi, capacidade de digitalizar até tamanho A4.
- c) 3 scanners planetários, com capacidade de digitalização em OCR, PDF/A, com mínimo de 300 dpi, capacidade de digitalizar até tamanho A3.
- d) 1 software de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (GED)

d.1.4. A licitante deverá comprovar seu registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia CRB da região, a mesma deverá estar em dias junto ao CRB comprovando através de certidão (Caso haja bibliotecário na empresa).

d.2. Relativa a Qualificação Técnica Profissional

d.2.1. A licitante deverá apresentar Comprovação da proponente de possuir em seu quadro permanente, ao menos 01 (um) profissional de nível superior, com formação na área de biblioteconomia, registrado na entidade profissional competente, acompanhado da identidade profissional, com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento dos serviços, comprovar seu registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia CRB da região, a mesma deverá estar em dias junto ao CRB comprovando através de certidão, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

d.2.2. **Ou** Profissional de nível superior em Arquivologia, acompanhado da identidade profissional, e diploma, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com declaração de disponibilidade assinada por este para a execução e acompanhamento

dos serviços, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

d.2.3. A licitante deverá comprovar possuir em seu quadro o mínimo de 4 (quatro) profissionais de nível médio ou superior para suporte técnico e administrativo, com experiência comprovada, através de certidões ou atestados, na área do serviço a ser executado;

d.2.4. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou;
- d) Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro; e
- e) Declaração de compromisso futuro.

e. Declarações

- e.1. Declaração de anexação de documentos;
- e.2. Declaração de conhecimento de informações;
- e.3. Declaração de cota de aprendizagem;
- e.4. Declaração de cumprimento do disposto do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição.
- e.5. Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- e.6. Declaração de não trabalho forçado e degradante;
- e.7. Declaração de reserva de cargo;
- e.8. Declaração enquadramento ME/EPP;

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da plataforma, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.

**ANEXO III DO TR
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ° 2025092601

O presente Estudo Técnico Preliminar – ETP foi realizado no período de 26 de setembro de 2025 a 14 de outubro de 2025, em consonância com o inciso XX do art. 6º, §1º do art. 18º e com o Decreto Legislativo nº 35/2025, de 09 de abril de 2025, a qual demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas para fins de verificação da viabilidade da demanda. Esse estudo foi originado por equipe de planejamento designada a este fim, a partir da Documento de Formalização da Demanda – DFD constante do Plano de Contratação Anual – PCA do município, onde, conforme planejamento fixado, a demanda deve ser promovida para fins de atendimento as necessidades da Administração, tudo conforme parte “A” desse documento. Em seguida, realizou-se os trabalhos condizentes a análise de mercado, verificação e escolha da solução a que melhor se adequa as necessidades do(s) órgão(s) demandante(s) e levantamento do quantitativo adequado a demanda, assim como, a estimativa de preços do objeto para fins de orçamento, tudo isso, no sentido de verificar a viabilidade técnica e financeira do objeto, consoante dispõe a parte “B” do estudo. Posteriormente, adentrou-se as condições inerentes a contratação, seja pelas definições necessárias ao procedimento administrativo futuro ou, ainda, pelas demais peculiaridades do objeto a que precisam ser levantadas para fins de verificação dos requisitos previstos na legislação, nos termos da parte “C”. Por fim, pontuou-se os elementos condizentes aos resultados pretendidos e as demais condições de observância necessárias para fins de garantia da eficácia do objeto e a viabilidade da demanda, conforme tópico “D”. A parte “E” refere-se as justificativas condizentes ao objeto e os anexos que instruem e embasam a demanda.

Deste modo, o Estudo Técnico Preliminar – ETP será composto por:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA.

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA.

PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS.

A seguir detalhamos cada parte a que compõe o presente estudo, sendo:

PARTE A – INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DO OBJETO:

Necessidade de conversão de arquivos físicos pra mídia digital com importação para sistema de gerenciamento eletrônico de documentos GED, compreendendo a conversão de documentos tamanhos a4 e a3, priorizando arquivos de leis e folhas de pagamento. Como

também a digitalização mensal da massa documental corrente produzida no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte/CE.

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

Consta a previsão da contratação do objeto junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** referente ao exercício de **2025**, com ID nº 02121797000100-0-000001/2025 e DFD de nº 9/2025.

PARTE B – DA DEFINIÇÃO E VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO OBJETO E DA VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA DA DEMANDA

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

Solução 01

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PELO PRÓPRIO ÓRGÃO (SOLUÇÃO INTERNA)

Descrição:

Implantação de núcleo interno de digitalização, mediante:

- Contratação de pessoal técnico (digitalizadores, arquivistas e supervisores);
- Aquisição de scanners profissionais (A4/A3), computadores e softwares OCR;
- Organização física e digital sob supervisão de servidores efetivos.

Recomendada quando o órgão dispõe de estrutura física adequada, equipe administrativa estável e interesse em **internalizar a atividade**, promovendo autonomia e economia a médio prazo.

Em primeiro lugar, a implantação de uma estrutura interna exigiria **investimento inicial elevado**, envolvendo a compra de scanners profissionais, computadores de alta capacidade, licenças de software de OCR e GED, além da **contratação de servidores ou colaboradores especializados**. Esses custos iniciais onerariam o orçamento legislativo sem garantia de utilização plena e contínua dos equipamentos após a conclusão do projeto de digitalização do acervo existente.

Além disso, a opção demanda **mão de obra técnica permanente**, o que implicaria aumento na folha de pagamento, encargos trabalhistas e necessidade de capacitação contínua dos

servidores. Essa estrutura fixa representaria **custos mensais recorrentes**, tornando o modelo economicamente desvantajoso frente à contratação de empresa especializada, que já dispõe de todos os recursos humanos e tecnológicos necessários.

Do ponto de vista técnico, a execução interna também apresenta **riscos quanto à qualidade e à padronização da digitalização**, uma vez que a Câmara não possui experiência consolidada em processos dessa natureza. Isso pode resultar em inconsistências nos arquivos, falhas de indexação e retrabalhos, comprometendo a integridade e a rastreabilidade dos documentos digitalizados.

Outro fator relevante é a **limitação de espaço físico e infraestrutura**, uma vez que a instalação de um núcleo de digitalização requer ambiente climatizado, controle de luminosidade, rede elétrica adequada e condições ergonômicas para operação dos equipamentos — requisitos que demandariam adaptações adicionais e aumento de despesas.

A opção interna também **não oferece a mesma agilidade e escalabilidade** que uma empresa especializada poderia proporcionar. Enquanto a contratada já atua com equipes dimensionadas e scanners de alta produção, a estrutura interna levaria tempo considerável para ser implementada e atingir o ritmo operacional necessário para o cumprimento dos prazos administrativos e legais.

Por fim, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a atualização dos softwares de digitalização e GED, gerariam **novos custos de suporte técnico e contratos de manutenção**, ampliando a despesa anual do órgão.

Diante de todos esses aspectos — **alto custo inicial, manutenção onerosa, risco técnico, necessidade de capacitação contínua, limitações estruturais e menor eficiência operacional** — conclui-se que a **não contratação DESTA OPÇÃO** é a medida mais racional e vantajosa para a Administração.

Solução 02

COMPRA DE EQUIPAMENTOS COM EXECUÇÃO PELOS SERVIDORES EXISTENTES

Esta opção consiste na **aquisição de scanners, computadores e softwares** necessários à digitalização, ficando a **execução do serviço sob responsabilidade dos próprios servidores da Câmara Municipal de Horizonte/CE**, sem a contratação de empresa especializada nem de equipe técnica dedicada exclusivamente a esta atividade.

Desvantagens Técnicas e Operacionais:

- 1. Falta de Tempo Hábil para Execução:**
Os servidores da Câmara já exercem atividades administrativas, legislativas e de apoio técnico essenciais ao funcionamento do órgão. A atribuição adicional de tarefas de digitalização — que demandam tempo contínuo, atenção e cuidado com cada documento — **comprometeria a rotina interna e atrasaria outras atividades**

prioritárias.

O volume de documentos a ser digitalizado é elevado, exigindo dedicação exclusiva e ritmo constante de trabalho, **o que não é compatível com as atribuições atuais dos servidores.**

2. **Ausência de Capacidade Técnica e Treinamento Específico:**
A digitalização arquivística não se resume ao simples escaneamento de papéis. Envolve **técnicas de higienização documental, padronização de imagens, aplicação de OCR, indexação, metadados, controle de qualidade e gestão eletrônica de documentos (GED).**
A maioria dos servidores não possui formação técnica ou capacitação específica para essas atividades, o que **aumenta o risco de erros, perda de informações e não conformidade com as normas arquivísticas e a LGPD.**
3. **Baixa Produtividade e Risco de Descontinuidade:**
Sem equipe dedicada, o serviço tende a ser realizado de forma **esporádica e lenta**, dependendo da disponibilidade momentânea dos servidores. Isso **impossibilita o cumprimento de prazos administrativos** e compromete a continuidade do processo de digitalização, especialmente em períodos de férias, licenças ou demandas internas urgentes.
4. **Ausência de Controle e Padronização:**
A execução descentralizada, sem supervisão técnica específica, resulta em **arquivos com diferentes formatos, tamanhos e qualidades de imagem**, dificultando a organização e posterior integração a um sistema GED. A falta de padronização também compromete a autenticidade e a rastreabilidade dos documentos digitalizados.
5. **Risco de Deterioração de Equipamentos e Dados:**
O uso de scanners e softwares por servidores sem treinamento adequado **pode causar falhas, manutenções frequentes e perdas de dados**, aumentando os custos de operação e o risco de interrupções no serviço.
6. **Desvio de Finalidade e Ineficiência Administrativa:**
O deslocamento de servidores de suas funções originais para executar digitalização **caracteriza desvio de função e afronta o princípio da eficiência administrativa** (art. 37 da Constituição Federal), além de não representar o uso mais racional dos recursos humanos disponíveis.

ESTA OPÇÃO mostra-se **tecnicamente inviável e economicamente ineficiente**, uma vez que **os servidores da Câmara Municipal não dispõem de tempo hábil nem de capacitação técnica** para executar o processo de digitalização em conformidade com os padrões exigidos.

A execução interna, sem equipe especializada, **não garante a qualidade, integridade e segurança das informações**, podendo inclusive comprometer a preservação do acervo público e a transparência institucional.

Dessa forma, a adoção dessa modalidade **não atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público**, sendo **mais adequado contratar empresa especializada**, que disponha de infraestrutura tecnológica, equipe qualificada e

suporte técnico permanente para a execução do serviço de digitalização e implantação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Solução 03

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DIGITALIZAÇÃO E GED (SOLUÇÃO COMPLETA).

Descrição:

Contratação de empresa com experiência comprovada em digitalização de acervos públicos e implantação de sistemas GED integrados, contemplando:

- Mão de obra técnica qualificada (operadores e supervisores);
- Equipamentos de digitalização de alta produtividade (scanners planetários e ADF);
- Software GED próprio, com indexação automática e OCR;
- Importação e estruturação dos documentos no sistema;
- Suporte técnico e backup em nuvem.

Vantagens Técnicas:

- Solução integrada (hardware, software e equipe);
- Maior segurança da informação e rastreabilidade;
- Conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e LGPD;
- Redução de retrabalho e tempo de implantação.

Análise Econômica:

Apesar do custo inicial mais elevado, há economia de longo prazo com a eliminação de custos de manutenção de arquivo físico e aumento da produtividade administrativa.

Justificativa:

Indicada quando se busca modernização completa da gestão documental, com segurança, integração e suporte técnico permanente.

ANÁLISE

Após análise das alternativas apresentadas no levantamento de mercado, conclui-se que a opção mais adequada e vantajosa para a Câmara Municipal de Horizonte/CE é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de conversão de arquivos físicos para mídia digital, com importação para sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), abrangendo documentos nos formatos A4 e A3, com prioridade para arquivos de leis e folhas de pagamento, além do serviço mensal de digitalização da massa documental corrente produzida no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Essa opção se destaca por garantir qualidade técnica, segurança da informação e eficiência operacional, assegurando que todo o processo seja conduzido por profissionais capacitados e com experiência comprovada em digitalização arquivística e implantação de sistemas GED. A empresa contratada fornecerá equipamentos adequados, softwares atualizados e infraestrutura completa, eliminando a necessidade de investimentos próprios em máquinas, pessoal ou treinamento interno.

Além disso, a contratação permite cumprimento rigoroso de prazos, padronização dos documentos digitalizados e aderência às normas arquivísticas e legais, especialmente às exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e das diretrizes do CONARQ.

Do ponto de vista econômico, a terceirização integral do serviço representa melhor relação custo-benefício, evitando gastos fixos com contratação de servidores, manutenção de equipamentos e aquisição de licenças de software. O modelo também garante continuidade do serviço, mesmo diante de férias, licenças ou rotatividade de pessoal.

Por esses motivos, a contratação de empresa especializada é a opção tecnicamente mais viável e economicamente mais vantajosa, assegurando à Câmara Municipal de Horizonte/CE a modernização do seu acervo documental, a preservação da memória institucional e o fortalecimento da transparência pública.

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

A presente contratação se justifica diante da necessidade premente de modernização, preservação e acessibilidade da documentação produzida e acumulada pela Câmara Municipal de Horizonte/CE. O acervo físico encontra-se em fase corrente e intermediária, abrangendo folhas de pagamento, documentos administrativos e demais registros da atividade institucional, os quais demandam tratamento técnico especializado para garantir sua integridade, autenticidade e confiabilidade.

A digitalização da massa documental atende a múltiplos objetivos:

Preservação e segurança documental – ao converter os documentos em formato digital, assegura-se a conservação do acervo original, reduzindo riscos de deterioração física, extravio e danos decorrentes do manuseio frequente.

Eficiência administrativa – a indexação, catalogação e organização dos arquivos digitais possibilitam acesso rápido e preciso às informações, otimizando processos internos e apoiando a tomada de decisão administrativa e legislativa.

Transparência e acesso à informação – a digitalização está em consonância com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), viabilizando maior transparência e publicidade dos atos administrativos, facilitando o atendimento às demandas de cidadãos e órgãos de controle.

Conformidade legal e proteção de dados – a contratação contempla o atendimento às diretrizes do CONARQ e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), garantindo que a gestão da informação respeite a privacidade e a proteção dos dados pessoais.

Continuidade da gestão documental – a prestação de serviços contínuos de digitalização da documentação da fase corrente assegura que a produção administrativa mensal seja acompanhada de forma sistemática, mantendo atualizado o acervo digital e facilitando sua integração com sistemas de gestão documental.

Assim, a contratação é essencial para que a Câmara Municipal de Horizonte/CE avance na implantação de práticas modernas de gestão documental, assegurando a preservação do patrimônio arquivístico, o cumprimento da legislação vigente e a melhoria da eficiência e transparência administrativa.

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

5.1.As quantidades da contratação serão:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANT.
	<p>Prestação de serviços técnicos especializados na conversão de arquivos físicos em arquivos digitais, no formato até A3, utilizando tecnologia de scanner planetário, compreendendo especificamente a digitalização e tratamento das folhas de pagamento que compõem a fase intermediária do Arquivo Físico da Câmara Municipal de Horizonte/CE.</p> <p>Os serviços deverão contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conversão fiel dos documentos físicos para arquivos digitais em alta resolução;• Organização dos arquivos digitais conforme padrões arquivísticos e técnicos;• Indexação e catalogação visando facilitar a busca e recuperação da informação;• Entrega em mídia e/ou repositório digital definido pela Administração, observando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos;• Observância às normas do CONARQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).	Unidade	100.000

Prestação de serviços técnicos especializados de conversão de arquivos físicos em arquivos digitais, no formato até A4, utilizando tecnologia de scanner de mesa, compreendendo a digitalização da documentação em fase intermediária do Arquivo Físico da Câmara Municipal de Horizonte/CE.

Os serviços deverão abranger:

- Conversão dos documentos físicos para arquivos digitais em resolução adequada;

Unidade 400.000

02

- Organização dos arquivos digitais segundo critérios arquivísticos e técnicos;
- Indexação e catalogação visando otimizar a busca e recuperação da informação;
- Entrega em mídia e/ou repositório digital definido pela Administração, assegurando integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos;
- Observância às normas do CONARQ, à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Prestação de serviços contínuos e mensais de digitalização de toda a massa documental produzida na fase corrente da Câmara Municipal de Horizonte/CE, abrangendo todos os documentos administrativos originados das atividades finalísticas e meio da instituição.

O serviço deverá contemplar:

Digitalização integral dos documentos da fase corrente, em tempo hábil e de forma contínua, acompanhando a produção administrativa mensal;

- Utilização de equipamentos adequados (scanner de mesa ou planetário, conforme natureza do documento), assegurando qualidade e preservação dos originais;
- Organização, indexação e classificação dos arquivos digitais conforme normas arquivísticas vigentes;
- Entrega dos arquivos digitais em repositório definido pela Administração, garantindo acesso rápido, seguro e compatível com os sistemas de gestão documental;
- Observância das normas do CONARQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), resguardando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos digitais;
- Geração de relatórios mensais de execução, discriminando volume de documentos digitalizados e setores atendidos.

Mês 12

03

Prestação de serviços de digitalização da massa documental em suporte físico até o formato A4, compreendendo o acervo produzido e acumulado pela Câmara Municipal de Horizonte/CE no período de janeiro de 2025 a outubro de 2025.

Serviço 1

04

O serviço deverá contemplar:

- Digitalização integral dos documentos em suporte físico até o formato A4, preservando sua integridade;
- Utilização de equipamentos adequados (scanner de mesa ou equivalente), assegurando qualidade de imagem e preservação dos originais;
- Organização, indexação e classificação dos arquivos digitais conforme normas arquivísticas vigentes;
- Entrega dos arquivos em repositório ou mídia definida pela Administração, garantindo autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos;
- Observância das normas do **CONARQ**, da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)** e da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**.

As quantidades mencionadas acima, especialmente nos itens 01 e 02, foram estimadas com base no levantamento realizado pela empresa contratada para a elaboração do projeto de gestão arquivística, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 08/2025. Ressalta-se, contudo, que a real demanda da Câmara Municipal de Horizonte para a conversão de arquivos físicos em arquivos digitais é significativamente superior à prevista nesta contratação, conforme demonstra o trecho do levantamento arquivístico apresentado a seguir:

Isso nos fornece a seguinte informação:

- Com base no levantamento executado, chegamos em um número de 2.014.200 folhas nas caixas arquivos e 258.300 folhas nas pastas tipo AZ:
 - 738 pastas tipo A/Z, comportam aproximadamente 258.300 (duzentas e cinquenta e oito e trezentas) folhas de papel.
 - 2238 caixas tipo arquivo morto, comportam aproximadamente 2.014.200 (Dois milhões, quatorze mil e duzentas) folhas de papel.

Deste total, aproximadamente 435 mil já foram digitalizadas, sobrando aproximadamente 1.837.500 folhas, destas folhas aproximadamente 300.000 são documentos antigos que necessitam de digitalização em scanner planetário, com cuidados e critérios de digitalização a serem seguidos para melhor captura e preservação das imagens.

Abaixo as especificações do tipo de material a ser digitalizado:

• Folhas até tamanho A4	1.537.500
• Folhas até tamanho A3 (documentação antiga)	300.000

Entretanto, considerando as limitações orçamentárias atuais da Câmara Municipal de Horizonte, não é possível viabilizar, neste momento, a execução integral do serviço de digitalização de todo o acervo físico existente. Diante dessa realidade financeira, optou-se por realizar a contratação nos quantitativos mencionados na tabela acima, priorizando os documentos mais relevantes e de maior demanda administrativa, de modo a assegurar a continuidade das atividades institucionais dentro da capacidade orçamentária disponível, sem comprometer o equilíbrio financeiro do Legislativo.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA

LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pelo Decreto Legislativo nº 35/2025 de 09 de abril de 2025.

Foi designado (a) o (a) servidor (a) Carlos Alberto Silva de Oliveira, conforme portaria nº 202/2025, de 01 de abril de 2025, como o agente responsável pela cotação.

Com base nas especificações, a análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

O procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, anexo V deste documento, originou-se o mapa de preços com valor total estimado de **R\$ 497.946,67 (quatrocentos e noventa e sete mil novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

PARTE C – CONDIÇÕES E DETALHAMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

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

FUNDAMENTAÇÃO	Art.6º, XLI/ Art.6º, XXXVIII, da Lei nº 14.133/21.
MODALIDADE	Pregão
FORMATO	Eletrônico
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE EXECUÇÃO	De forma fracionada, conforme demanda.

a) Da definição da modalidade escolhida – Pregão

A justificativa para a utilização da modalidade pregão, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na sua obrigatoriedade da utilização dessa modalidade quanto se tratar da aquisição de bens e serviços comuns, bem como na sua capacidade de proporcionar maior celeridade, eficiência e economia no processo licitatório.

O pregão é caracterizado por ser uma modalidade que permite a disputa aberta, com ampla participação de licitantes, garantindo elevada transparência e competitividade. Essa dinâmica contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, seja pelo critério de menor preço ou de maior desconto, conforme o objeto da licitação.

A escolha da modalidade pregão também está alinhada ao fato de que bens e serviços comuns, por suas características padronizáveis, permitem um julgamento objetivo e rápido das propostas, maximizando os benefícios para o Município. Ademais, a utilização dessa modalidade está em consonância com os princípios da economicidade e eficiência, assegurando um processo ágil e acessível tanto para a Administração quanto para os licitantes.

Por fim, na utilização do pregão também se observa o maior controle e segurança ao processo licitatório, visto que a disputa ocorre em sessão pública, possibilitando o acompanhamento por todas as partes interessadas. Dessa forma, sua adoção atende aos requisitos legais e operacionais, garantindo a contratação mais vantajosa para o interesse público.

b) Detalhamento da solução escolhida

A opção mais adequada e vantajosa para a Câmara Municipal de Horizonte/CE é a contratação de empresa especializada para a execução do objeto.

Essa opção se destaca por garantir qualidade técnica, segurança da informação e eficiência operacional, assegurando que todo o processo seja conduzido por profissionais capacitados e com experiência comprovada em digitalização arquivística e implantação de sistemas GED. A empresa contratada fornecerá equipamentos adequados, softwares atualizados e infraestrutura completa, eliminando a necessidade de investimentos próprios em máquinas, pessoal ou treinamento interno.

Do ponto de vista econômico, a terceirização integral do serviço representa melhor relação custo-benefício, evitando gastos fixos com contratação de servidores, manutenção de equipamentos e aquisição de licenças de software. O modelo também garante continuidade do serviço, mesmo diante de férias, licenças ou rotatividade de pessoal.

Por esses motivos, a contratação de empresa especializada é a opção tecnicamente mais viável e economicamente mais vantajosa, assegurando à Câmara Municipal de Horizonte/CE a modernização do seu acervo documental, a preservação da memória institucional e o fortalecimento da transparência pública.

c) Do critério de julgamento escolhido

Menor preço por lote. Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados são similares, minimizando a cotação de itens ou grupo de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um único de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo.

EM ATENDIMENTO AO QUE DISPÕE O ACÓRDÃO DO TCU DE Nº 1592/2013 -
PLENÁRIO:

Considerando o princípio da proporcionalidade e razoabilidade, este órgão entende que, desta forma, os itens a serem licitados integrarão o LOTE na observância, inclusive, das regras de mercado para a comercialização dos produtos, de modo a manter a competitividade necessária à disputa. Todas as peculiaridades envolvidas foram avaliadas de forma a gerar maior concorrência e possibilidade de participação aos possíveis interessados. Nessa esteira, entendem que objetos em tela se cotejam por sua similitude de gênero justifica-se a realização de licitações por meio de LOTE, de forma a gerar maior economia de escala e por consequência, gerando o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Em contraponto, seria desproporcional, a administração gerenciar os itens pretendidos, quando da demanda ser única em relação a especificidade da finalidade buscada. Por fim, ressalto que a competitividade resta amplamente preservada, pois o agrupamento dos itens leva em consideração as características comuns aos objetos dos itens pertencentes que se unificam em um único conjunto.

d) Do modo de disputa

A justificativa para a escolha do modo de disputa, nos termos do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na necessidade de assegurar um processo licitatório que alie transparência, competitividade e proteção aos interesses públicos, atendendo plenamente aos princípios legais e à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município.

O modo de disputa adotado será o **aberto**, em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, dependendo do critério de julgamento estabelecido, como previsto no inciso I do art. 56. Essa escolha é justificada pela elevada transparência inerente ao formato aberto, uma vez que possibilita o acompanhamento imediato da disputa, promovendo um ambiente de concorrência salutar entre os participantes. Ademais, esse modo permite à Administração identificar e selecionar, de forma rápida e objetiva, a proposta mais vantajosa, especialmente em licitações cujo critério de julgamento é o menor preço.

Essa escolha também se alinha às exigências legais que vedam a utilização isolada do modo fechado quando o critério de julgamento é o menor preço. Ao combinar os dois formatos, a Administração pública assegura maior eficiência e efetividade na disputa, promovendo a isonomia e o respeito aos princípios fundamentais da contratação pública, em conformidade com a legislação vigente.

e) Da manutenção e assistência técnica

Não se aplica ao presente objeto ante a sua natureza e especificação.

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

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será fornecido. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha do vencedor do objeto. Considerando que as características do objeto não afetam a economia de escala pretendida, haja vista a natureza de semelhança dos objetos e o fato de que as quantidades foram estimadas ao longo de todo o período demanda, o que nos leva a crer que o quantitativo demandado é suficiente para que o item por si só seja atrativo ao julgamento e à eventual

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

No que concerne a prestação dos serviços em si, pode ocorrer o parcelamento da execução dos serviços conforme demanda em período diversos, conforme a realidade financeira momentânea do órgão.

Ante o exposto, **não haverá parcelamento do objeto, contudo, as contratações e emissão de ordem de serviços poderão ser parceladas conforme demanda.**

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

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

9.1.1. Requisitos de habilitação para julgamento:

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

10. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

A adoção de sistemas eletrônicos e a digitalização dos processos de atendimento contribuirão para a redução do consumo de papel e outros recursos, alinhando-se às práticas de sustentabilidade ambiental.

A contratação não gera impactos ambientais negativos, pelo contrário, por ser uma solução de comunicação e demandas internas em nuvem, reduzirá o consumo de papel e impressões, trazendo impacto positivo ao meio ambiente.

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

Não existência de contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto.

PARTE D – RESULTADOS ALMEJADOS E POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS,

MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Os resultados pretendidos consistem na promoção de uma gestão documental moderna, eficiente e sustentável.

A iniciativa busca reduzir custos operacionais com armazenamento físico, manutenção de arquivos e consumo de materiais (como papel, pastas e insumos de impressão), além de otimizar o tempo de trabalho dos servidores, que passarão a acessar informações de forma rápida e segura, sem necessidade de manuseio manual de volumes de documentos. O projeto também contribui para o aproveitamento racional dos espaços físicos, liberando áreas atualmente ocupadas por arquivos para outros fins institucionais.

Sob a ótica da gestão de recursos humanos, a digitalização e o uso do GED permitem que os colaboradores direcionem seus esforços a atividades de maior valor agregado, reduzindo tarefas repetitivas e burocráticas. No aspecto financeiro, a medida gera economia a médio e longo prazo, ao evitar perdas documentais, reduzir retrabalhos e otimizar a tramitação de processos administrativos. Assim, o resultado esperado é a melhoria da eficiência administrativa, o fortalecimento da transparência pública e a modernização do acervo institucional, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e publicidade previstos na administração pública.

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

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações.

A Procuradoria Jurídica da Câmara dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência se atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A Procuradoria Jurídica da Câmara também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envolvidos a relação contratual.

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

Diante do exposto, conclui-se que a contratação do serviço de conversão de arquivos físicos para mídia digital, com importação para o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), bem como a digitalização mensal da massa documental corrente

produzida pela Câmara Municipal de Horizonte/CE, mostra-se plenamente adequada e necessária às demandas administrativas do Poder Legislativo.

A medida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, modernização administrativa e transparência pública, assegurando melhor gestão das informações institucionais e maior segurança no armazenamento e acesso aos documentos oficiais. Além disso, a contratação contribui para o uso racional dos recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a redução de custos operacionais, o aumento da produtividade dos servidores e a preservação do patrimônio documental.

Assim, o posicionamento conclusivo é favorável à contratação proposta, por se tratar de uma ação estratégica que reforça o compromisso da Câmara Municipal de Horizonte/CE com a inovação tecnológica, a sustentabilidade administrativa e a melhoria contínua dos serviços públicos prestados à sociedade.

PARTE E – JUSTIFICATIVAS E ANEXOS

15. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

16. RELAÇÃO DE ANEXOS:

ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS
ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
ANEXO III DO ETP - OFÍCIO E PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO
ANEXO IV DO ETP - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

HORIZONTE/CE, 14 DE OUTUBRO DE 2025.

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:
Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do ETP original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.

ANEXO I DO ETP - JUSTIFICATIVAS

a) Justificativa quanto ao fornecimento/execução contínua

A natureza do objeto — prestação de serviços técnicos especializados para a conversão de arquivos físicos em mídia digital, com posterior importação para o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) — demanda execução contínua, tendo em vista a permanente produção e o recebimento de novos documentos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte/CE. Ressalta-se, ainda, que eventual prorrogação contratual poderá abranger não apenas os períodos subsequentes, como também a inclusão de novos documentos que venham a ser incorporados ao acervo durante a vigência do contrato, garantindo a integralidade, a atualização e a continuidade do tratamento documental. A continuidade da prestação é essencial para garantir a **manutenção permanente da base documental digitalizada**, evitando acúmulo de massa documental física e assegurando a **atualização em tempo real** dos acervos eletrônicos, de modo a permitir a tramitação, o controle e o acesso ágil aos documentos públicos.

Além disso, os setores administrativos e legislativos da Câmara produzem diariamente documentos de caráter **corrente e vital**, como folhas de pagamento, leis, decretos, portarias, atas, contratos e processos administrativos, os quais necessitam ser digitalizados e indexados ao sistema GED **de forma imediata e ininterrupta**, sob pena de perda de informações, descontinuidade no fluxo documental e comprometimento da transparência pública.

A execução contínua do serviço também se justifica pelo fato de que o **gerenciamento eletrônico de documentos é uma atividade de caráter permanente**, devendo acompanhar o ciclo de vida dos documentos conforme as normas do **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, a **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**, e as boas práticas de **gestão documental e preservação digital**.

Por isso, no item 03 há a prestação de serviços contínuos e mensais de toda a massa produzida no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte.

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

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

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

d) Justificativa quanto as amostras

Não se aplica.

e) Justificativa quanto a prova de conceito

Não se aplica.

f) Justificativa quanto a subcontratação

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

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros no fornecimento, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

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

Art. 122.

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

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

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

g) Justificativa quanto a garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

h) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista tratar-se de um serviço técnico especializado, porém de porte médio, que pode ser plenamente executado por empresas individualmente capacitadas, com estrutura técnica e operacional suficiente para atender às necessidades da Câmara Municipal de Horizonte/CE. A participação de consórcios, nesse caso, poderia aumentar a complexidade da gestão contratual, dificultando a fiscalização, o controle da

execução e a responsabilização direta por eventuais falhas, em razão da divisão de obrigações entre as empresas consorciadas.

Além disso, a formação de consórcios pode impactar negativamente na competitividade e na economicidade do certame, ao restringir a disputa entre empresas de porte compatível, que já possuem condições autônomas de execução. Dessa forma, a vedação visa assegurar maior eficiência, transparência e simplicidade ao processo licitatório, preservando o interesse público e garantindo que o contrato seja celebrado com uma empresa individualmente responsável e tecnicamente habilitada para a execução integral do objeto.

i) Justificativa quanto a adoção do SRP

Não se aplica.

j) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas:

A vedação da participação de pessoas físicas em um processo licitatório pode ser justificada com base em vários aspectos relacionados à eficácia, segurança jurídica e à natureza do objeto da contratação. Primeiramente, o objetivo das licitações é garantir a ampla concorrência e a competitividade, elementos essenciais para a obtenção de melhores propostas e, conseqüentemente, para a otimização dos recursos públicos.

Ao restringir a participação de pessoas físicas, busca-se assegurar que as empresas, que possuem a estrutura necessária e a capacidade técnica e financeira, sejam os principais participantes. Além disso, as empresas possuem uma série de responsabilidades legais e operacionais que garantem maior controle sobre a execução do contrato, o que é mais difícil de ser monitorado quando a contratação é feita diretamente com uma pessoa física.

Outro ponto relevante é que, em muitos casos, a pessoa física pode não ter o respaldo legal ou operacional necessário para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, como a manutenção de responsabilidades fiscais e trabalhistas, além da impossibilidade de submeter-se a auditorias ou de responder por eventuais falhas de execução com a segurança jurídica exigida para a administração pública.

Assim, a vedação à participação de pessoas físicas visa assegurar que os contratos públicos sejam celebrados com entidades capazes de oferecer garantias adequadas quanto à execução do objeto contratual e à observância das normas legais.

k) Justificar a vedação da participação de cooperativas:

A vedação da participação de cooperativas em um processo licitatório pode ser fundamentada pela natureza e pela complexidade do objeto da contratação, bem como pela necessidade de uma estrutura mais formalizada e com maior capacidade administrativa. Embora as cooperativas desempenhem um papel importante na economia, sua participação em determinadas licitações pode apresentar riscos ou dificuldades para a administração pública.

Um dos motivos principais para a vedação é que, em muitas situações, as cooperativas não possuem a mesma capacidade técnica, administrativa e financeira de empresas tradicionais. Isso pode resultar em dificuldades na execução do contrato, especialmente em projetos de

grande porte ou que exijam uma estrutura complexa de gestão. A ausência de uma clara definição de responsabilidades dentro das cooperativas também pode gerar complicações quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

Além disso, a natureza das cooperativas, que pode envolver múltiplos membros com interesses diversos, pode dificultar a prestação de contas e o acompanhamento da execução do contrato por parte da Administração Pública, tornando o processo de fiscalização mais oneroso e complexo.

Portanto, a vedação da participação de cooperativas visa garantir maior segurança jurídica e operacional à execução do contrato, assegurando que os contratados possuam a estrutura necessária para o cumprimento integral das cláusulas contratuais e a observância dos requisitos legais e administrativos.

ANEXO II DO ETP - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

“As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.

ANEXO III DO ETP - OFÍCIO E PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO

“As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.

ANEXO IV DO ETP - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

“As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.

ANEXO V DO ETP - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS (MAPA/ORÇAMENTO, COTAÇÕES E ETC.)

“As peças técnicas referidas nesse anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.

ANÁLISE DE RISCOS DO PROCESSO

A gestão de riscos é uma ferramenta essencial para garantir a eficiência, a transparência e o sucesso de qualquer processo de contratação pública. No contexto da administração pública, a análise de riscos não só contribui para a proteção dos interesses da Administração, mas também assegura a execução de contratos de maneira justa, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao longo das diversas fases de um contrato público – desde o **planejamento**, passando pelo **julgamento**, até a **execução e fiscalização** – inúmeros fatores podem afetar diretamente o cumprimento das obrigações estabelecidas. Esses fatores incluem riscos legais, financeiros, operacionais, e até sociais, os quais, se não devidamente tratados, podem resultar em prejuízos significativos para a Administração e para a sociedade.

A **análise de riscos**, nesse contexto, tem um papel fundamental: ela visa identificar, avaliar e tratar os riscos inerentes a cada fase do processo licitatório e contratual, permitindo que as decisões sejam tomadas de forma informada e estratégica. Através de uma análise detalhada, é possível antecipar problemas, implementar medidas preventivas e garantir que eventuais falhas possam ser rapidamente corrigidas, minimizando impactos negativos.

Esse processo também fortalece a **transparência e a conformidade** do procedimento, pois ao mapear e tratar riscos de forma contínua, a Administração pública demonstra seu compromisso com o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento dos princípios da **legalidade, moralidade e eficiência** previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a análise de riscos facilita o cumprimento das responsabilidades contratuais, tanto para a Administração quanto para o contratado, promovendo um ambiente de colaboração e confiança mútua.

Portanto, a implementação de um sistema eficaz de gestão de riscos nas contratações públicas não é apenas uma exigência legal, mas também uma prática estratégica indispensável para garantir o sucesso na execução de projetos públicos. O presente mapa de riscos visa fornecer um diagnóstico claro e detalhado dos potenciais riscos em cada etapa do processo, além de estabelecer diretrizes para tratá-los de maneira eficiente, contribuindo assim para a execução de contratos de forma segura, transparente e eficiente.

Para fins de análise dos riscos concernentes ao presente objeto deve ser considerada as seguintes disposições e parâmetros:

Do Mapa de Análise de Riscos para Contratação Pública

1. Fase de Planejamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Definição inadequada do objeto do contrato	O objeto do contrato é descrito de forma vaga ou imprecisa, prejudicando a	- Elaboração detalhada do Termo de Referência, especificando claramente o objeto e as condições de



	execução e interpretação das obrigações.	execução. - Revisão técnica e jurídica do objeto.
2. Falta de previsão de contingências	O contrato não antecipa custos adicionais ou imprevistos (ex.: aumento de preços de insumos, variações cambiais).	- Incluir cláusulas de ajuste de preço, e reserva para imprevistos conforme a Lei nº 14.133/2021 (art. 124). - Previsão de revisão periódica de preços.
3. Não identificação de riscos	A análise de riscos não é realizada de forma adequada, deixando de prever possíveis falhas na execução ou problemas com o contratado.	- Realizar uma análise de riscos detalhada e documentada, com base em informações históricas e normativas do setor.
4. Deficiência na análise de qualificação do contratado	A equipe de planejamento não verifica adequadamente os requisitos de qualificação do contratado, resultando em problemas de execução posteriormente.	- Verificar rigorosamente as condições de habilitação do contratado (documentação fiscal, trabalhista, etc.). - Inclusão de cláusulas de regularidade contínua no contrato.
5. Falta de clareza na definição das obrigações contratuais	O contrato pode ter cláusulas genéricas ou mal definidas, dificultando a fiscalização e controle.	- Redigir cláusulas claras e específicas, com prazos e métricas bem definidos. - Consultoria jurídica para garantir o alinhamento das obrigações.
6. Desconsideração de normas de segurança e acessibilidade	O planejamento não garante a conformidade com as normas de segurança, acessibilidade ou proteção ao meio ambiente.	- Garantir que o planejamento inclua as normativas de segurança, saúde, acessibilidade e ambientais previstas em legislações específicas.
7. Falta de especificação detalhada de materiais e serviços	O Termo de Referência pode ser omisso ou pouco claro sobre as especificações técnicas de serviços a serem fornecidos, gerando divergências na execução.	- Incluir no Termo de Referência todas as especificações detalhadas dos produtos ou serviços, conforme as necessidades técnicas da Administração.
8. Subdimensionamento de recursos financeiros e operacionais	O orçamento previsto para o contrato pode ser insuficiente para cobrir todos os custos, levando a dificuldades financeiras durante a execução.	- Realizar um levantamento adequado de custos, considerando possíveis variações e atualizações de preços. - Análise financeira

		detalhada do orçamento do contratado.
9. Planejamento inadequado da fiscalização	A fiscalização pode ser mal planejada ou insuficiente, dificultando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais durante a execução.	- Definir claramente a estrutura de fiscalização, com profissionais capacitados e prazos bem definidos para os relatórios de fiscalização.
10. Falta de previsibilidade de mudanças no mercado	A análise de mercado não antecipa mudanças de mercado ou outros fatores econômicos que podem impactar a execução do contrato (ex.: escassez de materiais, aumento de preços).	- Acompanhamento contínuo do mercado e revisão das previsões contratuais, com cláusulas de ajuste conforme variação de preços e condições de mercado.

2. Fase de Julgamento

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
1. Análise inadequada das propostas técnicas	Falha na análise das propostas técnicas, permitindo a seleção de um contratado com deficiência nas competências ou capacitação necessárias.	- Formação de uma comissão técnica qualificada para avaliar as propostas. - Definir critérios objetivos para a avaliação técnica.
2. Julgamento errado da proposta financeira	Erro na avaliação da proposta financeira, levando à contratação de proposta incompatível com o orçamento ou com os custos reais do projeto.	- Comparar detalhadamente os custos propostos com os custos de mercado e orçamento estimado. - Realizar auditorias periódicas para garantir a veracidade das propostas financeiras.
3. Subdimensionamento da proposta econômica	A proposta financeira do contratado não cobre todos os custos, resultando em inadimplência ou execução prejudicada.	- Solicitar detalhamento completo da composição de preços. - Verificar a viabilidade econômica do contrato em comparação com outras propostas e com o mercado.
4. Falta de transparência no processo de julgamento	O processo de julgamento das propostas pode não ser totalmente transparente, gerando suspeitas de	- Publicar todos os atos do processo licitatório de forma transparente. - Realizar a sessão pública



	favorecimento ou discriminação.	para abertura e julgamento das propostas.
5. Não acompanhamento das mudanças no edital	Alterações no edital podem ser feitas sem o devido acompanhamento, causando inconsistências nas propostas e nos requisitos de habilitação.	- Acompanhar de perto qualquer alteração no edital e assegurar que todas as modificações sejam formalmente publicadas.
6. Falta de clareza nos critérios de julgamento	Critérios de julgamento pouco claros podem gerar distorções nas propostas ou questionamentos jurídicos por parte dos licitantes.	- Definir critérios de julgamento detalhados e objetivos no edital. - Prever cláusulas que permitam a revisão de propostas em caso de erros evidentes.
7. Erro na classificação das propostas	Classificação incorreta das propostas, seja por erro material ou interpretação equivocada, levando à contratação do fornecedor errado.	- Revisar e validar todos os documentos e cálculos envolvidos na classificação das propostas. - Estabelecer uma equipe revisora independente para garantir a precisão da análise.
8. Desconsideração de documentos essenciais	Desconsideração ou erro no exame dos documentos de habilitação, como certidões fiscais ou comprovantes de regularidade.	- Exigir a apresentação de toda a documentação exigida no edital de forma clara. - Realizar verificações detalhadas da validade e autenticidade dos documentos.
9. Falha na avaliação das condições de execução	Não considerar as condições de execução do contrato na análise das propostas, o que pode levar a dificuldades operacionais durante a execução.	- Avaliar as condições operacionais do contratado durante o processo de julgamento, verificando a capacidade técnica e logística do licitante.
10. Falta de verificação da compatibilidade entre proposta e edital	O contratado apresenta uma proposta que, embora financeiramente vantajosa, não cumpre com as exigências técnicas ou prazos do edital.	- Realizar uma conferência detalhada entre as condições propostas e as exigências do edital antes de efetuar a adjudicação.

3. Fase de Execução

Risco	Descrição do Risco	Ações de Mitigação e Tratamento
-------	--------------------	---------------------------------



1. Não cumprimento dos prazos de entrega	O contratado não entrega os serviços dentro dos prazos estabelecidos no contrato, prejudicando a execução do projeto ou serviço.	<ul style="list-style-type: none">- Imposição de cláusulas de penalidades e multas por atraso.- Acompanhamento contínuo dos prazos de execução e notificações de atraso.
2. Qualidade do produto ou serviço fornecido	O contratado entrega produtos ou serviços que não atendem aos padrões de qualidade estabelecidos no contrato ou edital.	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer critérios rígidos de qualidade e inspeção na entrega.- Realizar inspeções detalhadas e imediatas para garantir conformidade.
3. Vícios ou defeitos no objeto do contrato	O objeto contratado apresenta defeitos ou vícios que comprometem sua utilidade ou segurança, obrigando reparos e substituições.	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer prazo para correção de defeitos ou substituição do objeto.- Garantir que a fiscalização acompanhe a qualidade das entregas, conforme especificado no contrato (item 9.3, alínea "c").
4. Irregularidade fiscal e trabalhista do contratado	O contratado não mantém sua regularidade fiscal ou trabalhista, podendo comprometer a execução e gerar sanções à Administração Pública.	<ul style="list-style-type: none">- Exigir regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato.- Acompanhamento contínuo das certidões e documentação do contratado.
5. Inadequação nas condições de trabalho (saúde e segurança)	O contratado não cumpre as normas de segurança, saúde e bem-estar dos trabalhadores, gerando acidentes ou danos à saúde.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar auditorias periódicas no local de trabalho.- Exigir que o contratado cumpra todas as normas de segurança e saúde no trabalho, conforme previsto na legislação vigente.
6. Execução com recursos insuficientes	O contratado não disponibiliza os recursos necessários para a execução do contrato, resultando em atrasos ou falhas na entrega dos serviços.	<ul style="list-style-type: none">- Garantir que o contratado tenha recursos suficientes, verificando seu planejamento de execução e capacidade operacional.
7. Falta de supervisão adequada da execução	A falta de fiscalização eficiente pode levar ao não cumprimento das obrigações contratuais ou à má qualidade do serviço.	<ul style="list-style-type: none">- Designar fiscalizadores qualificados para o acompanhamento contínuo.- Estabelecer um cronograma de inspeções e auditorias.

8. Execução inadequada de subcontratos	O contratado subcontrata parte do serviço, mas o subcontratado não cumpre os requisitos ou compromissos, afetando a execução do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir previamente no contrato os critérios para subcontratação. - Fiscalizar as condições de execução também no subcontratado.
9. Falta de comunicação entre as partes	A falta de uma comunicação clara e eficiente entre o contratado e a Administração pode gerar mal-entendidos e falhas na execução.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer um canal de comunicação direto e formal para a troca de informações. - Reuniões periódicas para verificar andamento da execução.
10. Alterações não autorizadas no contrato	O contratado altera métodos de execução ou entregas sem autorização da Administração, comprometendo o objeto do contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer cláusulas claras sobre alterações no contrato, com necessidade de autorização prévia para qualquer modificação. - Monitorar constantemente os métodos de execução.

Responsabilidade pelos Riscos e Tratativa de Cada Fase

Responsáveis pela Gestão de Riscos

Os responsáveis pela gestão dos riscos podem variar de acordo com a fase e o tipo de risco, mas geralmente as responsabilidades estão divididas entre a administração pública, os gestores de contrato, os fiscais e os fornecedores/contratados. Abaixo, faço um detalhamento para cada fase do processo:

1. Fase de Planejamento

Responsáveis:

- **Equipe de Planejamento:** Responsável pela elaboração do **Termo de Referência**, análise de custos e especificações.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o planejamento esteja conforme as normativas legais.
- **Órgão Gestor de Contrato:** Para revisar e aprovar o planejamento geral.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**
A análise de riscos no planejamento deve ser realizada por uma equipe multidisciplinar, composta por especialistas técnicos, financeiros e jurídicos. O planejamento deve incluir uma análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e

Ameaças) para identificar riscos externos e internos, como mudanças de mercado ou falhas nos requisitos do contrato.

- **Procedimentos:**

1. **Identificação e Análise de Riscos:** Levantamento dos riscos associados a falhas de especificação, previsão de imprevistos, custos e cronogramas.
2. **Adoção de Medidas Preventivas:** Definição de cláusulas contratuais de reserva para contingências e revisão de custos para garantir que todos os riscos possíveis sejam cobertos.
3. **Inclusão de cláusulas flexíveis:** Como cláusulas de reajuste de preços, prazos para revisão de custos e ajustes em caso de modificações no objeto.

2. Fase de Julgamento

Responsáveis:

- **Agente de contratação/Comissão de Licitação:** Responsável pela análise técnica e financeira das propostas.
- **Assessoria Jurídica:** Para garantir que o julgamento siga as normas legais e que não haja impugnações ou questionamentos judiciais.
- **Gestor de Contrato:** Para assegurar que a contratação atenda aos critérios estabelecidos no planejamento e no edital.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

A equipe de licitação deve seguir uma metodologia de julgamento clara e objetiva, baseada nos **critérios de seleção** definidos no edital, além de realizar uma revisão detalhada das propostas, tanto técnicas quanto financeiras. A análise pode envolver uma **matriz de avaliação de riscos** para verificar a viabilidade das propostas em comparação com as condições reais do mercado e as especificações exigidas.
- **Procedimentos:**
 1. **Avaliação das Propostas:** Análise rigorosa das propostas técnicas e financeiras, com auditoria interna para garantir a transparência.
 2. **Verificação de Regularidade:** Garantir que a documentação de habilitação esteja completa e válida, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e financeira do contratado.
 3. **Auditoria do Processo:** Realizar auditoria do processo de licitação para garantir que a classificação das propostas esteja conforme o edital e não haja erros materiais ou subjetivos.
 4. **Atendimento às Impugnações:** Proceder com a resolução de impugnações, se existirem, garantindo a transparência e a legitimidade do julgamento.

3. Fase de Execução

Responsáveis:

- **Gestor do Contrato (Responsável pelo acompanhamento do cumprimento do contrato):** Responsável pela fiscalização da execução do contrato.
- **Fiscal do Contrato (Gestor Técnico):** Responsável pela verificação da execução técnica e da qualidade do objeto contratado.
- **Contratado:** Responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.
- **Assessoria Jurídica:** Responsável por assegurar que as cláusulas contratuais sejam cumpridas conforme o previsto.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

A metodologia de gestão de riscos nesta fase deve envolver **monitoramento contínuo, auditoria e acompanhamento sistemático** das entregas do contratado. Um plano de **gestão de riscos operacionais** deve ser elaborado para tratar qualquer desvio de padrão. As ferramentas como **controle de qualidade e auditorias periódicas** devem ser empregadas para monitorar a execução. Além disso, a equipe de fiscalização deve ser treinada para identificar e atuar rapidamente diante de falhas, acidentes ou irregularidades.
- **Procedimentos:**
 1. **Acompanhamento e Fiscalização:** O gestor do contrato e o fiscal devem realizar reuniões periódicas com o contratado para verificar o andamento da execução.
 2. **Controle de Qualidade:** Inspeções regulares de conformidade com o Termo de Referência e com as condições técnicas exigidas.
 3. **Gestão de Alterações:** Qualquer alteração no projeto ou no objeto deve ser devidamente registrada e justificada, sendo necessária autorização prévia da Administração Pública.
 4. **Planejamento de Correção:** Caso ocorra falha, como vícios ou defeitos, o gestor deve solicitar as devidas correções em tempo hábil, conforme o contrato.
 5. **Aplicação de Penalidades:** Caso os prazos não sejam cumpridos ou a qualidade seja comprometida, o gestor deve aplicar as penalidades previstas em contrato (multas, rescisão, etc.).
 6. **Acompanhamento de Pagamentos:** O responsável deve garantir que as condições de pagamento sejam observadas conforme a execução do contrato.

4. Fase de Fiscalização

Responsáveis:

- **Fiscal do Contrato:** Responsável pela verificação do cumprimento das obrigações do contratado.
- **Gestor de Contrato:** Responsável por garantir que a fiscalização seja feita adequadamente e por analisar relatórios de fiscalização.
- **Auditoria Interna:** Responsável pela análise das auditorias fiscais e financeiras do contrato.

Tratativa dos Riscos:

- **Metodologia:**

O fiscal deve seguir uma **metodologia de inspeção rigorosa**, utilizando ferramentas como checklists de qualidade, relatórios de progresso e comparações de cronogramas. Também deve ser realizado um acompanhamento da **execução financeira** para garantir que os pagamentos correspondam à execução real do objeto.

- **Procedimentos:**

1. **Relatórios Periódicos:** O fiscal deve emitir relatórios periódicos sobre o andamento da execução, alertando para qualquer risco identificado.
2. **Inspeções e Auditorias:** Realizar auditorias regulares nas entregas, no cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas, e na qualidade dos materiais ou serviços fornecidos.
3. **Ações Corretivas e Preventivas:** O gestor deve estabelecer um plano para atuar frente a qualquer risco de não cumprimento do contrato, adotando medidas corretivas e preventivas.
4. **Tratamento de Reclamações:** O fiscal deve ser responsável por registrar e tratar todas as reclamações ou problemas reportados pela Administração ou por terceiros, solucionando de forma ágil e eficaz.
5. **Monitoramento das Penalidades:** Verificação da aplicação de penalidades por descumprimento das cláusulas contratuais.

Metodologia Geral de Tratamento de Riscos

1. Identificação dos Riscos:

Em cada fase, é importante que a equipe envolvida realize uma **identificação contínua** dos riscos, utilizando técnicas como **brainstorming**, **entrevistas com stakeholders**, **análise SWOT**, **checklists de conformidade** e **auditorias internas**.

2. Análise e Avaliação dos Riscos:

Após identificar os riscos, deve-se realizar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa envolve priorizar os riscos com base no impacto e na probabilidade, enquanto a análise quantitativa pode incluir a utilização de **métodos probabilísticos** ou **matrizes de risco**.

3. Planejamento de Respostas:

Para cada risco identificado, o gestor deve definir estratégias de **mitigação**, **transferência** (ex.: seguro), **aceitação** ou **eliminação** do risco. A mitigação envolve ações preventivas, como cláusulas contratuais específicas ou auditorias frequentes.

4. Monitoramento e Controle:

Durante toda a execução, deve ser realizado o monitoramento contínuo, com a atualização regular dos **planos de mitigação** e o acompanhamento das ações corretivas e preventivas. Relatórios periódicos devem ser gerados e avaliados.

5. **Documentação e Comunicação:**

A documentação de todas as etapas de análise, tratativa e acompanhamento de riscos é essencial. Além disso, deve haver comunicação constante entre os **gestores, fiscais e contratados**, garantindo transparência e eficácia na gestão.

Atenciosamente,

HORIZONTE/CE, 30 DE OUTUBRO DE 2025.

EQUIPE TÉCNICA DE PLANEJAMENTO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Francisca Cláudia Lima Pereira Diretora da Câmara Municipal de Horizonte	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Antônio Carlos Gomes Presidente da Câmara Municipal de Horizonte

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.