



**CÂMARA MUNICIPAL DE
INDEPENDÊNCIA**
Responsabilidade e Compromisso!

ANEXO I - PROJETO BÁSICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026013086

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) PARA CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, JUNTO A CAMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE.

1.2. A contratação será dividida em Item(s), conforme tabela constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) PARA CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, JUNTO A CAMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE.	11.0	Mês	5.089,73	55.987,03

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) PARA CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, JUNTO A CAMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA-CE.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Item, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.4.1. A empresa contratada deverá executar os serviços de gestão e digitalização de documentos para a Câmara Municipal de Independência, abrangendo a gestão, tratamento, e arquivamento eletrônico (GED) de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos.

1.4.2. A execução dos serviços deverá seguir os parâmetros detalhados abaixo, observando os requisitos técnicos, legais e normativos estabelecidos, com foco na eficiência, segurança, e conformidade com as melhores práticas de governança pública.

1.4.3. Do Planejamento da Digitalização

1.4.3.1. Análise do Acervo: A empresa contratada deverá realizar uma avaliação detalhada do acervo documental da Câmara Municipal de Independência, considerando a quantidade, tipos e características dos documentos a serem digitalizados. A análise incluirá a identificação das diferentes categorias documentais (contábeis, licitatórios, patrimoniais e administrativos), bem como o mapeamento de documentos que necessitem de maior cuidado em função de sua preservação histórica ou condição de deterioração.

1.4.3.2. Definição de Metodologia e Procedimentos Operacionais: A empresa deverá definir a metodologia de digitalização que será adotada, com o estabelecimento de um plano operacional claro que assegure a padronização dos processos e a qualidade dos documentos digitalizados. A metodologia incluirá etapas de triagem, limpeza, escaneamento, organização e catalogação, seguindo a técnica de "digitalização por lotes" ou conforme as especificidades do acervo.

1.4.3.3. Capacitação e Treinamento: A empresa contratada deverá realizar capacitação técnica para os servidores da Câmara Municipal de Independência, abordando as práticas e processos para busca, recuperação e manuseio dos documentos no sistema de GED. Adicionalmente, os operadores de digitalização da contratada deverão ser treinados conforme as normas de procedimentos estabelecidas, com foco na qualidade e integridade do processo.

1.4.4. Dos Requisitos Técnicos para Digitalização



CÂMARA MUNICIPAL DE **INDEPENDÊNCIA**

Responsabilidade e Compromisso!

1.4.4.1. Resolução e Qualidade: A digitalização deverá ser realizada com uma resolução mínima de **300 dpi (pontos por polegada)**, garantindo a clareza, legibilidade e autenticidade dos documentos. A resolução deverá ser ajustada conforme a complexidade do documento (e.g., para documentos de texto, imagens ou formulários).

1.4.4.2. Formatos de Arquivo: Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em formatos de arquivo que assegurem a preservação de longo prazo, utilizando os seguintes formatos: **PDF/A (formato ISO 19005-1)**, **TIFF**, ou **JPEG2000**. Esses formatos garantem a integridade, legibilidade e acessibilidade dos documentos a longo prazo, além de estarem em conformidade com as melhores práticas internacionais.

1.4.4.3. Metadados: Deverão ser aplicados metadados estruturados em cada documento digitalizado, visando facilitar sua organização, indexação e recuperação. Os metadados incluirão informações como:

- a) Data de digitalização;
- b) Autor ou operador da digitalização;
- c) Descrição do conteúdo (palavras-chave);
- d) Tipo de documento (contábil, licitatório, patrimonial, etc.);
- e) Identificação do processo a que o documento pertence.

1.4.5. Da Garantia de Autenticidade e Integridade dos Documentos

1.4.5.1. Assinatura Digital: A autenticidade e integridade dos documentos digitalizados deverão ser garantidas por meio de **assinatura digital**, utilizando **certificado digital** válido, conforme as normas da ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). A assinatura digital deverá ser aplicada individualmente em cada documento ou em lotes, de modo a assegurar que não houve alterações após a digitalização.

1.4.5.2. Controle de Acesso: A empresa contratada deverá implementar sistemas de controle de acesso robustos, limitando a visualização, alteração ou exclusão dos documentos digitalizados somente aos usuários previamente autorizados. O sistema deverá permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a função e o cargo dos usuários, respeitando as normas de segurança da informação e a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

1.4.6. Da Preservação e Armazenamento de Documentos Digitalizados

1.4.6.1. Armazenamento Seguro: Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em **ambientes seguros**, com sistemas de backup automatizados e adequados, que assegurem tanto a segurança lógica quanto a física dos dados. O armazenamento deverá ser realizado em servidores ou plataformas de armazenamento em nuvem com criptografia de dados, respeitando as normas de segurança de TI estabelecidas pela Câmara Municipal.

1.4.6.2. Backup e Recuperação de Dados: A empresa deverá realizar **backups periódicos** de todos os documentos digitalizados, garantindo a integridade e recuperação de dados em caso de falhas ou incidentes. A política de backup deverá ser estabelecida em conjunto com a Câmara Municipal e deverá incluir cópias de segurança diárias e mensais.

1.4.6.3. Migração de Formatos e Atualizações Tecnológicas: A contratada deverá planejar e implementar a **migração periódica** de formatos e tecnologias, caso necessário, para garantir a acessibilidade e longevidade dos documentos, prevenindo a obsolescência tecnológica.

1.4.7. Da Conformidade Legal e Normativa

1.4.7.1 Normas do CONARQ e Legislação Aplicável: Todos os serviços de digitalização e gestão de documentos deverão estar em conformidade com as orientações do **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**, conforme as resoluções que regem a digitalização e preservação de documentos públicos. Além disso, *deverá ser cumprida a Lei nº 12.527/2011* (Lei de Acesso à Informação) e o **Decreto nº 10.278/2020**, que regulamenta a digitalização de documentos públicos e privados no Brasil.

1.4.8. Da Transparência e Acesso

1.4.8.1 Acesso e Disponibilidade de Documentos: A empresa contratada deverá garantir que todos os documentos digitalizados estejam disponíveis para **acesso rápido e eficiente**, tanto para servidores públicos da Câmara Municipal quanto, quando necessário, para o público em geral, respeitando os limites e a proteção previstos pela legislação de acesso à informação.

1.4.8.2. Transparência Ativa: A contratada deverá garantir a **disponibilização proativa** de documentos de interesse público, conforme as exigências da Lei nº 12.527/2011, mediante a implementação de sistemas de disponibilização online e acessibilidade conforme as normativas de transparência pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

Responsabilidade e Compromisso!

1.4.9. Da Auditoria e Controle

1.4.9.1 Auditoria Contínua: A empresa deverá implementar um processo de auditoria contínua durante toda a execução do projeto, com relatórios periódicos sobre o andamento da digitalização, a qualidade dos documentos e o cumprimento dos requisitos de integridade e segurança.

1.4.9.2. Documentação Detalhada: Deverão ser mantidos registros detalhados de todo o processo de digitalização, incluindo:

- a) Metodologia utilizada;
- b) Data e hora das digitalizações;
- c) Responsáveis pela execução;
- d) Tecnologias empregadas;
- e) Relatórios de auditoria.

1.4.10. Outras Exigências

1.4.10.1 Material e Equipamentos: A empresa contratada será responsável por fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, incluindo software de digitalização, sistemas de gerenciamento de documentos, e recursos técnicos para garantir a execução de acordo com as especificações do contrato.

1.4.10.2 A contratada se comprometerá a manter a qualidade do serviço durante toda a execução e a garantir a conformidade com os requisitos especificados.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ R\$ 55.987,03 (cinquenta e cinco mil, novecentos e oitenta e sete reais três centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços na gestão eletrônica de documentos (GED) é imprescindível para o funcionamento do ente, assegurando a captura e indexação de documentos necessários à manutenção das atividades administrativas da Câmara. Este serviço é essencial para a organização e o acesso ágil às informações, promovendo a eficiência dos processos internos e a adequada tramitação de documentos. Além disso, a implementação de um sistema de GED contribuirá para a modernização das práticas de gestão documental, facilitando o cumprimento das obrigações legais e normativas que regem a atuação do ente. A digitalização dos documentos permitirá uma gestão mais eficaz, reduzindo o tempo de busca e o risco de extravio de informações importantes. A relevância dessa contratação se reflete na capacidade do Câmara de operar com maior transparência e agilidade, o que é fundamental para o cumprimento de suas funções legislativas e administrativas. A eficiência na gestão de documentos eletrônicos é uma demanda crescente, que se alinha às melhores práticas de administração pública. Portanto, a contratação proposta é uma medida necessária para garantir a continuidade das operações da Câmara, favorecendo a organização e o acesso à informação, que são vitais para o desempenho das atividades legislativas e administrativas do ente.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II,



CÂMARA MUNICIPAL DE **INDEPENDÊNCIA** Responsabilidade e Compromisso!

da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, caput, inciso II, a ser de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

4.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 65.492,11,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

Responsabilidade e Compromisso!

(sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 11 (onze) meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

5.1.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

5.1.2.1. Mediante termo, os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado pelo(a) Câmara Municipal de Independência para acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias úteis da prestação do serviço.

5.1.2.2. DEFINITIVAMENTE, mediante termo, em até 15 (QUINZE) dias úteis da emissão do Termo de Recebimento Provisório, pelo(s) servidor(es) responsável(eis) designado(s) pelo(a) Câmara Municipal de Independência, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

5.1.2.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação do serviço contratado.

5.1.2.2.2. O referido prazo pode ficar suspenso, ou mesmo ser prorrogado, em eventual discordância das condições de prestação e validação, de modo que a CONTRATADA faça os ajustes necessários de correção, ou apresente as justificativas pertinentes a avaliação realizada.

5.1.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executado(s) em desacordo com os termos do Projeto Básico.

5.1.4. Se no ato da entrega do(s) serviços a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) serviço(s).

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

Responsabilidade e Compromisso!

6.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

6.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

6.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

6.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

6.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

6.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Projeto Básico e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

7.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

7.1.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

7.1.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

7.1.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

7.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação;

7.1.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

Responsabilidade e Compromisso!

7.1.9. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

7.1.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Administração;

7.1.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;

7.1.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Projeto Básico;

7.1.13. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;

7.1.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;

7.1.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

7.1.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

7.1.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;

7.1.18. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados;

7.1.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;

7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.21. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

7.1.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;

7.1.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;

7.1.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

7.1.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

Responsabilidade e Compromisso!

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

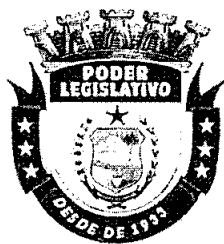
11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo



CÂMARA MUNICIPAL DE **INDEPENDÊNCIA** Responsabilidade e Compromisso!

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

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

11.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \left(\frac{6}{100} \right)$
365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE **INDEPENDÊNCIA** Responsabilidade e Compromisso!

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

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

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

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

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

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

12.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

12.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

12.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

12.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

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

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

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

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

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE
INDEPENDÊNCIA**
Responsabilidade e Compromisso!

13.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

13.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

13.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

13.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Independência, na classificação econômica 0101.01.031.0101.2.001- GERENCIAMENTO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 55.987,03(cinquenta e cinco mil, novecentos e oitenta e sete reais três centavos).

Independência/CE, 02 de fevereiro de 2026

Antônio Danilo do Nascimento Amaro

Antônio Danilo do Nascimento Amaro

Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Independência