



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 001/2025-DL PROCESSO Nº. 13.01.03/2025 TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização dos documentos públicos do poder legislativo, tais como: despesas processos de pagamentos, licitações e contratos, atas, portarias, e demais documentos administrativos relacionados ao exercício de 2025, incluindo escaneamento, tratamento de imagens, arquivos salvos no formato "pdf" com reconhecimento ótico dos caracteres, bem com o armazenamento em plataforma GED (gestão eletrônica de documentos), 100% web com disponibilização de equipamento necessário para execução do serviço, junto a câmara municipal de General Sampaio/CE.

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Dispensa de licitação, conforme rege a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e Decreto nº. 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Espera-se com esta iniciativa, dar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico. Além de digitalizar todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos e Executivo, de interesse do Poder Legislativo Municipal. Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos, além de dar a manutenção do acervo digital dos documentos da Câmara Municipal de General Sampaio/CE.

3. DA ESPECIFICAÇÃO

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO, TAIS COMO: DESPESAS PROCESSOS DE PAGAMENTOS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, ATAS, PORTARIAS, E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS AO EXERCÍCIO DE 2025, INCLUINDO ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DE IMAGENS, ARQUIVOS SALVOS NO FORMATO "PDF" COM RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, BEM COM O ARMAZENAMENTO EM PLATAFORMA GED (GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS), 100% WEB COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO/CE. | 12 |

3.1. Dos Serviços a serem prestados:

3.1.1 - Os serviços a serem prestado pela contratada serão:

a) PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

- A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico, de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhaves, etc;
- Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer ocorrência de dano;



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



- Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providências necessárias;
- Realizar o tratamento de imagens;

b) EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:

- A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

c) DIGITALIZAÇÃO:

- A digitalização (Captura da imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo:
- Os documentos relacionados a prestação de contas devem estar em conformidade com as instruções normativas do TCE/CE e órgãos específicos;
- Formato de Arquivo - PDF (Portable Document Format)/TIFF com reconhecimento ótico dos caracteres;
- Armazenamento em plataforma GED (gestão eletrônica de documentos);
- Digitalizar os documentos em formato A4 frente e verso, conforme indicação e disponibilização dos processos, respeitando as suas particularidades;
- Os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 4.1. Para a execução dos serviços serão emitidas ORDENS DE SERVIÇOS, em conformidade com o(s) contrato(s) ora firmado(s);
- 4.2. A execução dos serviços deverá ser fielmente cumprida pelas partes, de acordo com as normas da Lei 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 4.3. A execução dos serviços ora contratados será acompanhada e fiscalizada por representante da Contratante, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Da Sustentabilidade:

- 5.1.1. O presente Termo de Referência, não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade

5.2. Da Vistoria:

- 5.2.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração da licitante de pleno conhecimento.

5.3. Da subcontratação:

- 5.3.1. Não será admitida a subcontratação.

5.4. Da garantia da contratação:

- 5.4.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 6.1. O prazo de execução do objeto contratual é de **12 (doze) meses**, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.
- 6.2. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. **Condições de execução:**
 - 6.3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.3.1.1. Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

6.4. Local e horário da prestação de serviço:

6.4.1. Os serviços deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

6.4.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

6.4.3. Disponibilizar na prestação dos serviços somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Câmara Municipal de General Sampaio/CE, de qualquer despesa adicional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

7.5. 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. O fiscal técnico 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.

7.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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 nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.10. O fiscal técnico 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.

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

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



7.13. 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.

7.14. 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 serviço, 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.

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

7.16. 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.

7.17. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

8.2. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas ao Gabinete do Prefeito, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

8.3. Recebimento do serviço:

8.3.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.





CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



8.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

8.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.3.5. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.9. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.10. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.3.11. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.3.12. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

8.3.13. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

8.3.14. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.3.15. 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 14.133/2021, 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.

8.3.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3.17. 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.

8.4. Liquidação

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

8.4.3.1. 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.

8.5. Prazo de pagamento:

8.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.5.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

8.6. Forma de pagamento:

8.6.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado a ser indicado na contratação.

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

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

8.6.4. 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.

8.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da sociedade simples ou unipessoal de advocacia, conforme o caso;

II. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

e) 7.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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;

III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

g) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do órgão emissor constando o período de prestação de serviços, de modo a comprovar que a licitante já prestou os serviços do objeto ou outro semelhante. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratações ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

h) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

i) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

IV - DECLARAÇÕES

a) Declaração para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no art. 68, inc. VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

b) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no processo administrativo, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

d) Declaração de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo administrativo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

f) Declaração de que sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, e sob as penas da lei, que toda documentação apresentada são autênticas, igualmente sendo expressão da verdade a informação por mim prestada, estou ciente que esta declaração estará sujeita às penalidades da Lei, conforme dispõe o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que prevê o crime de falsidade ideológica;

g) Declaração de que sob as penas da Lei, que os integrantes do seu quadro societário não possui(em) qualquer tipo de vínculo empregatício (servidor efetivo, comissionado ou contratado) com a Câmara Municipal de General Sampaio, Estado do Ceará e com as demais Unidades Jurisdicionadas do Município;

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

10. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

| Item | Descrição do Serviço | Unidade | Quantidade | V. Mensal | V. Global |
|------|--|---------|------------|--------------|---------------|
| 01 | Serviços de digitalização dos documentos públicos do poder legislativo, tais como: despesas processos de pagamentos, licitações e contratos, atas, portarias, e demais documentos administrativos relacionados ao exercício de 2025, incluindo escaneamento, tratamento de imagens, arquivos salvos no formato "pdf" com reconhecimento óptico dos caracteres, bem como o armazenamento em plataforma GED (gestão eletrônica de documentos), 100% web com disponibilização de equipamento necessário para execução do serviço, junto à câmara municipal de General Sampaio/CE. | Mês | 12 | R\$ 4.488,89 | R\$ 53.866,68 |

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de General Sampaio/CE, conforme a seguir:

Dotação Orçamentária:

Programa: 01.031.0001.2.130.0000 - Manutenção e Funcionamento das Atividades Legislativas;

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE

12.1. Obriga-se a CONTRATADA a:

a) A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com o que prescreve as especificações deste Termo de referência.

b) Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar a Câmara Municipal de General Sampaio/CE, de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL SAMPAIO

A VOZ SAMPAIENSE



- c) Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pela Câmara Municipal de General Sampaio/CE.
- d) Prestar os serviços em observância à ética profissional.
- e) Prestar os serviços em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores da Câmara Municipal de General Sampaio/CE.
- f) As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderão ser efetuadas informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento da Prefeitura, sem limite de quantidade.
- g) O atendimento às eventuais consultas deverão serem elucidadas formalmente (por escrito) e devidamente assinada por profissionais devidamente qualificados para a prestação de serviços jurídicos, devendo a resposta ser dada em tempo hábil, conforme cada demanda, a contar da data e hora do seu recebimento.
- h) Repassar em tempo hábil a Câmara Municipal de General Sampaio/CE, informações que julgar necessárias dentre elas para providências de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.
- i) Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal de General Sampaio/CE, Contratante.
- j) Aceitar as supressões e acréscimos desta licitação, objeto de contrato, em conformidade com o que prescreve o art. 125 da Lei 14.133/21.
- k) A contratada se submete as obrigações quanto à propriedade, seguranças e sigilo de informações previstas neste Termo de Referência.
- l) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de General Sampaio/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Câmara Municipal de General Sampaio/CE;
- m) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- n) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- o) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

12.2. Obriga-se a CONTRATANTE a:

- a) A Contratante se obriga a proporcionar ao (à) Contratado(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes desse instrumento, consoante estabelece a Lei no 14.133/2021.
- b) Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.
- c) Comunicar ao(à) Contratado(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.
- d) Providenciar os pagamentos ao(à) Contratado(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

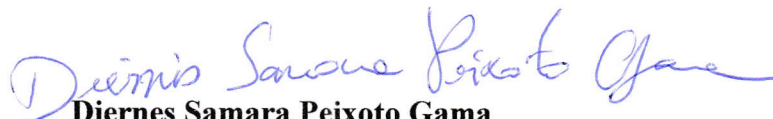
- e) Notificar extrajudicialmente a futura Contratada e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços, e/ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros à Administração Pública.
- f) Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento e nas demais cominações legais.
- g) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços.
- h) Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.
- i) Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços.
- j) Atestar as faturas e relatórios correspondentes à prestação de serviços, por intermédio do servidor competente.

ANEXOS

Anexo I - Modelo Proposta Comercial;

Anexo II - Minuta do Contrato.

General Sampaio/CE, 13 de janeiro de 2025.



Diernes Samara Peixoto Gama
Presidente da Câmara