



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 00.002/2025-DP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.002/2025-DP

PREÂMBULO:

O Município de Morrinhos, inscrito no CNPJ Nº 07.566.920/0001-10, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO UNITÁRIO, EXECUÇÃO INDIRETA, por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, nos termos artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	21/01/2025.
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	24/01/2025, até às 17h00min.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacaomorrinhosce@gmail.com , de acordo com o art. 26 do decreto nº 015/2023 de 13 de Outubro de 2023.

Por tratar-se de dispensa de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do município e disponível em: <https://morrinhos.ce.gov.br/licitacoes/>.

1.0 –DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS-CE.

1.2 Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – Anexo I – Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo I.a – ETP
- 1.2.3 – Anexo II - Minuta da Proposta;
- 1.2.4 - Anexo III – Minuta de Contrato;



2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo email: licitacaomorrinhosce@gmail.com disponível no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos na aba Transparência.

2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta dispensa de licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por



submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025, na classificação: dotação nº 0301.04.122.0002.2.005 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças; 0401.04.122.0002.2.013 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura; 0502.12.122.0002.2.023 – Gestão e Manutenção das Atividades da Sec. De Educação, Cultura e Desporto e do FME; 0601.10.122.0002.2.049 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde; 0701.08.122.0002.2.062 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social, elemento de despesas 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica.

4.0 – DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor estimado total é de **R\$ 119.076,54 (Cento e dezenove mil setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos)**, conforme orçado pela administração.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	11	R\$ 2.262,50	R\$ 24.887,50
02	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS,	MÊS	11	R\$ 2.262,50	R\$ 24.887,50



	JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO				
03	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MÊS	11	R\$ 1.775,14	R\$ 19.526,54
04	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	11	R\$ 2.262,50	R\$ 24.887,50
05	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	11	R\$ 2.262,50	R\$ 24.887,50

5.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: licitacaomorrinhosce@gmail.com no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:

7.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

7.2- Assinatura do Representante Legal;

7.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;





7.4 - Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos bem como o valor global da proposta por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste aviso;

75- Na elaboração da Proposta de Preço, o licitante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante da Planilha de Orçamento deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.

7.6- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

7.7- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

7.8- Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

7.9- Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

7.10- Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

7.11- Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

7.12- Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Será DESCLASSIFICADA a proposta que:

7.14.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste aviso;

7.14.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.14.3. Não apresentar as especificações conforme Termo de Referência;

7.14.4. Contiver oferta de vantagem não prevista neste aviso, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

7.14.5. Apresente preço orçado ou quaisquer preços unitários que superem os preços de referência discriminados no orçamento.

7.14.6. Será igualmente desclassificada a proposta manifestamente inexequível.

7.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.16. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes





erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.16.1. Erros materiais no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, **quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado**, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

8.0. DO JULGAMENTO

8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do aviso.

8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.0 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

9.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.

9.3- Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da





respectiva Secretaria, com endereço   Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o n  07.566.920/0001-10 acompanhado da seguinte documenta o: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condi es da proposta.

10.0 – CONTRATA O

10.1- Após a homologa o e adjudica o, caso se conclua pela contrata o, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2- O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convoca o, para assinar o Termo de Contrato **OU** aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autoriza o), sob pena de decair o direito   contrata o, sem prejuízo das san es previstas neste Aviso de Contrata o Direta.

10.3- O prazo de vigência da contrata o   o estabelecido no Termo de Referência.

11.0 – DAS DISPOSI ES GERAIS:

11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provoca o.

11.3. A anula o do presente procedimento, não gera direito   indeniza o, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

11.4. Após a fase de classifica o das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicita o do proponente e aceito pelo Município.

Morrinhos (CE), em 20 de Janeiro de 2025.


Francisco Rog lio dos Santos

Secretário(a) de Administra o e Finanças


Marilia Soares de Vasconcelos Carneiro

Secretário(a) de Assistência Social


Raimundo Nonato Rocha

Secretário de Infraestrutura


Mayrla Keyla da Costa Barroso

Secretário de Saúde


Francisca Girliane Araújo Teixeira

Secretário (a) de Educa o, Cultura e Desporto



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





TERMO DE REFERÊNCIA

Tipo de serviço

(X) Serviço não continuado;

DO OBJETO, NECESSIDADE E ESCOLHA DA CONTRATAÇÃO

Serviços de digitalização e guarda digital de imagens dos documentos referentes aos processos administrativos, documentos de despesas, extratos bancários, processos licitatórios, legislação municipal, atos normativos, dentre outros documentos formalizados no cotidiano da administração municipal, junto as diversas secretarias do município de Morrinhos-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	11
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	MÊS	11
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MÊS	11
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	11
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	11

1.2. Devido a ineficiência no gerenciamento e no armazenamento físico dos documentos administrativos e ausência no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Morrinhos-CE de servidores com atribuições e/ou capacidade técnica/operacional para prestar os referidos serviços. Atualmente, muitos documentos vitais da administração



municipal, como processos administrativos, documentos de despesas, extratos bancários, processos licitatórios, legislação municipal e atos normativos, estão armazenados de forma física, o que gera os seguintes desafios:

1 - Armazenamento físico

limitado: O espaço destinado ao arquivamento físico dos documentos é finito e, à medida que o volume de documentos cresce, torna-se necessário ocupar mais áreas para armazenamento. Esse crescimento contínuo de documentos físicos exige investimentos constantes em espaço e recursos materiais;

2 - Dificuldade no acesso e recuperação de informações: O processo de localização de documentos físicos pode ser demorado e ineficiente, afetando a agilidade nas operações administrativas, comprometendo a produtividade dos servidores públicos e o atendimento a demandas urgentes ou solicitações de cidadãos;

3 - Riscos de perda, deterioração ou danos aos documentos: Os documentos físicos estão sujeitos a deterioração ao longo do tempo, bem como a danos ocasionados por fatores como umidade, incêndios, acidentes e até mesmo a deterioração natural do papel. Isso pode resultar na perda irreversível de documentos importantes;

4 - Baixa segurança no armazenamento de documentos:

O armazenamento físico de documentos não oferece a mesma segurança que os sistemas digitais modernos. A falta de controle rigoroso sobre o acesso a arquivos físicos pode levar ao risco de extravio ou acesso não autorizado a informações sensíveis;

5 - Dificuldade em garantir a transparência e o acesso público: A consulta pública e o acesso a documentos de interesse da população podem ser dificultados pela falta de digitalização, especialmente em um cenário onde a transparência e o acesso à informação são exigidos por legislações como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

O prazo de vigência do contrato é até 31/12/2025, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133/21.

FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21 (outros serviços e compras inferiores a 59.906,02);

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Conforme os documentos de formalização de demanda, justifica-se o serviço do objeto acima mencionado, para cumprir o que determina a Constituição Federal de 88, quando no inciso III do art. 23, que trata da competência comum da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, onde uma das competências é proteger os documentos. Não há dúvidas que a forma mais prática para proteção dos documentos é a transformação desses em meio digital, o que facilita o manuseio, bem como agilidade na busca dos documentos. Outro ponto importante é a introdução de legislação que tornou dever da Administração Pública, a disponibilização de informações e documentos em tempo real, bem como a necessidade de atender a disposições contidas na legislação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que concerne as Prestações de Contas, Portal de



Licitações e tantas outras obrigações, que necessitam que os documentos dessa secretaria sejam digitalizados.

A crescente demanda por eficiência na gestão pública, aliada à necessidade de reduzir custos operacionais e melhorar o acesso à informação, exige a implementação de soluções tecnológicas modernas. A digitalização de documentos permitirá:

- > Facilidade no acesso e consulta: Acesso rápido a documentos e informações para servidores públicos e cidadãos, com redução de tempo para buscas físicas em arquivos;
- > Redução de custos: Economia com espaço de armazenamento, materiais de arquivo e com a preservação física dos documentos;
- > Segurança e preservação: Maior segurança e durabilidade dos documentos, evitando danos físicos como rasuras, perdas ou deterioração por tempo;
- > Agilidade e transparência: Facilitação no processo de transparência pública, com a disponibilização de documentos digitais de forma mais acessível e rápida.

Além disso, a digitalização facilita a implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED), que otimizam a administração pública. Ante o exposto, bem como considerando tudo o que fora dito acima, é imperiosa a realização da contratação para o objeto pretendido, sob pena de não poder cumprir o que determina a legislação quando a disponibilização de documentos públicos.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS:

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. (art. 6º, XIII da Lei 14.133/21)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES ACERCA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

O detalhamento e execução dos serviços:

As coletivas de impensas deverão ser agendadas;

Os spots deverão ser revisados pela contratada antes da divulgação;

O serviço deverá ser realizado nos locais determinados pela secretaria requisitante de acordo com as ordens de serviços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação.



DOCUMENTOS TÉCNICOS A SEREM EXIGIDOS DA PROPONENTE OU DA CONTRATADA

Na forma prevista no anexo desde termo de referência.

PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá conforme cláusula estabelecida em termo de contrato.

DA VIGÊNCIA E DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Prazo de execução: até 31/12/2025

Vigência: 31/12/2025

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/21.

a reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante no art. 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste 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:

Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;

responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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;

Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada 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 e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;





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

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.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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 14.133/21), conforme exigido na legislação pertinente;

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);

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

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;

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

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

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.



Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/21.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência/Projeto Básico.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º do art. 117 da Lei 14.133/21.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/21.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 117 da Lei 14.133/21.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez dias), contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.



O fiscal do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

DO REAJUSTE

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustamento após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INCC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. (art. 92, §§ 3º e 4º da Lei 14.133/21).

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

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada está sujeita às penalidades legais, em especial aquelas arroladas na Lei nº 14.133/21.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

[Handwritten signatures and initials]



Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

Multa de:

0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor de contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor de contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas nos subitens poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 155 da Lei 14.133/21, as empresas ou profissionais que:

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

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

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





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 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

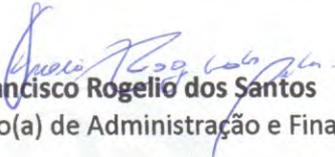
As penalidades serão obrigatoriamente registradas CEIS, CADICON.

DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso I e II, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

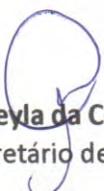


Morrinhos/CE, 10 de Janeiro de 2025.


Francisco Rogelio dos Santos
Secretário(a) de Administração e Finanças


Marília Soares de Vasconcelos Carneiro
Secretário(a) de Assistência Social


Raimundo Nonato Rocha
Secretário de Infraestrutura


Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretário de Saúde


Francisca Girliane Araujo Teixeira
Secretário (a) de Educação, Cultura e Desporto



**ANEXO I AO TERMO DE REFERENCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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:

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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>;

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;

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.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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;

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

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

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).

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).

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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.



Qualifica o Econ mico-Financeira

Balanço patrimonial, demonstra o de resultado de exercício e demais demonstra es contábeis dos 2 (dois)  ltimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

 ndices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresenta o pelo licitante de balanço patrimonial, demonstra o de resultado de exercício e demais demonstra es contábeis dos 2 (dois)  ltimos exercícios sociais e obtidos pela aplica o das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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 participa o na licita o.

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 habilita o capital social mínimo ou patrim nio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contrata o.

As empresas criadas no exercício financeiro da licita o deverão atender a todas as exigências da habilita o e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei n  14.133, de 2021, art. 65,  1 ).

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

O atendimento dos índices econ micos previstos neste item deverá ser atestado mediante declara o assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualifica o Técnica

d.1. Comprova o de aptidão para a Execu o dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contrata o, ou com o



item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Declarações

Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



ANEXO I.a – ETP – Estudo Técnico Preliminar



[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.11.22.03A-01 - DATA: 22/11/2024

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Ineficiência no gerenciamento e no armazenamento físico dos documentos administrativos e ausência no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Morrinhos-CE de servidores com atribuições e/ou capacidade técnica/operacional para prestar os referidos serviços. Atualmente, muitos documentos vitais da administração municipal, como processos administrativos, documentos de despesas, extratos bancários, processos licitatórios, legislação municipal e atos normativos, estão armazenados de forma física, o que gera os seguintes desafios: 1 - Armazenamento físico limitado: O espaço destinado ao arquivamento físico dos documentos é finito e, à medida que o volume de documentos cresce, torna-se necessário ocupar mais áreas para armazenamento. Esse crescimento contínuo de documentos físicos exige investimentos constantes em espaço e recursos materiais; 2 - Dificuldade no acesso e recuperação de informações: O processo de localização de documentos físicos pode ser demorado e ineficiente, afetando a agilidade nas operações administrativas, comprometendo a produtividade dos servidores públicos e o atendimento a demandas urgentes ou solicitações de cidadãos; 3 - Riscos de perda, deterioração ou danos aos documentos: Os documentos físicos estão sujeitos a deterioração ao longo do tempo, bem como a danos ocasionados por fatores como umidade, incêndios, acidentes e até mesmo a deterioração natural do papel. Isso pode resultar na perda irrecuperável de documentos importantes; 4 - Baixa segurança no armazenamento de documentos: O armazenamento físico de documentos não oferece a mesma segurança que os sistemas digitais modernos. A falta de controle rigoroso sobre o acesso a arquivos físicos pode levar ao risco de extravio ou acesso não autorizado a informações sensíveis; 5 - Dificuldade em garantir a transparência e o acesso público: A consulta pública e o acesso a documentos de interesse da população podem ser dificultados pela falta de digitalização, especialmente em um cenário onde a transparência e o acesso à informação são exigidos por legislações como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

O objeto do presente estudo técnico preliminar classifica-se como serviços comuns e contínuos, conforme os incisos XIII e XVI, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Conforme os documentos de formalização de demanda, justifica-se o serviço do objeto acima mencionado, para cumprir o que determina a Constituição Federal de 88, quando no inciso III do art. 23, que trata da competência comum da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, onde uma das competências é proteger os documentos. Não há dúvidas que a forma mais prática para proteção dos documentos é a transformação desses em meio digital, o que facilita o manuseio, bem como agilidade na busca dos documentos. Outro ponto importante é a introdução de legislação que tornou dever da Administração Pública, a disponibilização de informações e documentos em tempo real, bem como a necessidade de atender a disposições contidas na legislação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que concerne as Prestações de Contas, Portal de Licitações e tantas outras obrigações, que necessitam que os documentos dessa secretaria sejam digitalizados.

A crescente demanda por eficiência na gestão pública, aliada à necessidade de reduzir custos operacionais e melhorar o acesso à informação, exige a implementação de soluções tecnológicas modernas. A digitalização de documentos permitirá:

- > Facilidade no acesso e consulta: Acesso rápido a documentos e informações para servidores públicos e cidadãos, com redução de tempo para buscas físicas em arquivos;
- > Redução de custos: Economia com espaço de armazenamento, materiais de arquivo e com a preservação física dos documentos;
- > Segurança e preservação: Maior segurança e durabilidade dos documentos, evitando danos físicos como rasuras, perdas ou deterioração por tempo;
- > Agilidade e transparência: Facilitação no processo de transparência pública, com a disponibilização de documentos digitais de forma mais acessível e rápida.

Além disso, a digitalização facilita a implementação de sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED), que otimizam a administração pública. Ante o exposto, bem como considerando tudo o que fora dito acima, é imperiosa a realização da contratação para o objeto pretendido, sob pena de não poder cumprir o que determina a legislação quando a disponibilização de documentos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação aqui pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA para o exercício 2025, que será devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme o Decreto Municipal nº 03/2024, de 02/01/2024, que regulamenta o inciso VII, do caput do Art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O processo de contratação dos serviços objeto do presente estudo técnico preliminar deverá ser de acordo com a Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 015, de 13/10/2023 e 01/2024, de 02/01/2024, Lei Complementar nº 123/2006 e as demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas. Os serviços deverão ser prestador por pessoa jurídica, levando em consideração que nas pesquisas de preços apenas pessoas jurídicas apresentaram cotações, conforme relatórios do Setor de Compras, e ainda, conforme processo de contratações anteriores de outros órgãos da Administração Pública e dos órgãos da própria Prefeitura do Município de Morrinhos-CE, de acordo com as consultas nos sites oficiais que seguem em anexo, devendo constar no instrumento convocatório no mínimo o seguinte:

1 - SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

1.1 - Habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica (contrato social, requerimento de empresário, estatuto com ata de eleição e posse, certificado de MEI e etc.);
- a) Carteira de identidade e CPF do responsável legal (sócio-administrador, proprietário, titular ou empresário individual);
- c) Em caso de procurador, exigir procuração pública ou particular, conforme a lei, acompanhada da Carteira de identidade e CPF do procurador.

1.2 - Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Cartão de inscrição da pessoa jurídica (CNPJ);
- b) Cartão de inscrição Municipal do contribuinte;
- c) Certidão negativa conjunta de débitos relativos aos tributos e contribuições federais;
- d) Certidão negativa de débitos estaduais;
- e) Certidão negativa de débitos municipais;
- f) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- g) Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida no site do TST.

1.3 - Habilitação técnica-operacional-profissional:

- a) Comprovação de experiência na execução de objeto de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, por meio de um ou mais "Atestados" e/ou "Certidões" fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da proponente ou do seu sócio/titular.

1.4 - Habilitação econômico-financeira:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

1.5 - Declarações:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a proponente responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do proponente para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;
- b) Declaração da proponente em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

2 - REQUISITOS TÉCNICOS

2.1 - Equipamentos e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



garantindo imagens nítidas e legíveis;

- > A digitalização deverá ser realizada utilizando tecnologias que permitam a captura de imagens em alta resolução, preferencialmente com dispositivos de escaneamento duplex (digitalização frente e verso);
- > O processo de digitalização deve ser compatível com diferentes tipos e tamanhos de documentos, incluindo papéis de formatos variados, documentos encadernados e outros tipos de arquivos físicos.

2.2 - Segurança e Proteção de Dados

- > A contratada deve utilizar sistemas de armazenamento seguro para garantir a integridade e a confidencialidade dos documentos digitalizados;
- > O uso de criptografia durante o armazenamento e o backup regular dos documentos digitais será obrigatório para evitar perda de dados;
- > O sistema de guarda digital deve ter recursos que permitam o controle de acessos, com permissões diferenciadas para diferentes usuários, garantindo a segurança e a privacidade das informações.

2.3 - Indexação e Organização de Documentos

- > Todos os documentos digitalizados devem ser indexados com metadados, que possibilitem a pesquisa e recuperação eficiente das informações (por exemplo, por tipo de documento, data, nome, assunto);
- > A classificação e organização dos documentos devem seguir um plano de arquivamento previamente estabelecido, conforme a nomenclatura e estrutura definidas pela administração municipal.

2.4 - Capacidade de Escalabilidade

- > O sistema de digitalização e guarda digital deve ser escalável, permitindo a inclusão de novos documentos ao longo do tempo, sem perda de eficiência;
- > A contratada deve ser capaz de lidar com grandes volumes de documentos, conforme a demanda crescente da administração pública municipal.

3 - REQUISITOS OPERACIONAIS

3.1 - Equipe Qualificada

- > A contratada deve possuir uma equipe técnica qualificada para realizar os serviços, com experiência comprovada em digitalização de documentos administrativos e em sistemas de gestão de documentos digitais.

3.2 - Treinamento e Suporte

- > A contratada deve oferecer treinamento para os servidores municipais que irão utilizar o sistema de guarda digital, capacitando-os para realizar buscas e acessar documentos digitalizados;
- > Além disso, a contratada deve fornecer suporte técnico contínuo, incluindo a resolução de problemas, atualizações do sistema e manutenção periódica.

3.3 - Plano de Backup e Recuperação

- > A contratada deverá apresentar um plano de backup que inclua a realização de cópias de segurança dos documentos digitalizados, com periodicidade definida, para garantir a preservação das informações em caso de falhas no sistema ou danos aos dados;
- > O plano também deve contemplar procedimentos de recuperação de dados em situações de perda ou corrupção de documentos digitais.

4 - REQUISITOS LEGAIS E REGULAMENTARES

4.1 - Conformidade com Legislação e Normas

- > A contratada deve garantir que os serviços atendam às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009 e demais normativas relacionadas à gestão pública e transparência, como as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo;
- > Os documentos digitalizados e armazenados deverão respeitar as normas de preservação e acessibilidade, em conformidade com as legislações nacionais e internacionais sobre arquivamento e gestão documental.

4.2 - Responsabilidade Legal pela Proteção de Dados

- > A contratada deve cumprir com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei nº 13.709/2018), garantindo a proteção de dados pessoais contidos nos documentos digitalizados, especialmente se envolverem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



informações sensíveis de cidadãos e servidores públicos;

> O contrato deve especificar a responsabilidade da contratada em caso de vazamento, acesso não autorizado ou outra violação de dados pessoais.

5 - REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

5.1 - Garantia de Qualidade

> A contratada deverá fornecer garantia de que todos os documentos digitalizados estarão legíveis e íntegros, com qualidade compatível ao tipo de documento;

> Caso haja necessidade de retrabalho, o serviço deverá ser corrigido sem custos adicionais para o município.

5.2 - Manutenção e Suporte Pós-Entrega

> A contratada deve oferecer suporte técnico pós-entrega, garantindo a manutenção do sistema de guarda digital, incluindo atualizações e melhorias contínuas para garantir o bom funcionamento do sistema ao longo do tempo;

> A contratada também deve garantir que o sistema de armazenamento digital seja compatível com novas tecnologias e adaptações, conforme o desenvolvimento de novas soluções tecnológicas ou demandas do município.

Para a contratação pretendida deverão ser estabelecidos o modelo de gestão e fiscalização do contrato, modo de execução, prazos e critérios de medição, liquidação, pagamento e sanções administrativas, a serem demonstrados no Termo de Referência, parte integrante da fase preparatória do presente processo de planejamento.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para identificar e avaliar as possíveis soluções disponíveis visando o atendimento da demanda ora especificada no presente estudo técnico preliminar, foi realizado levantamento de mercado mediante pesquisas e consultas no site oficial da Prefeitura de Morrinhos-CE e no site oficial do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE (em anexo), de contratações com mesmo objeto e/ou similar em outros órgãos públicos, tendo sido verificada a seguinte solução:

SOLUÇÃO 01 - Contratação dos serviços de digitalização e guarda digital de imagens dos documentos referentes aos processos administrativos, documentos de despesas, extratos bancários, processos licitatórios, legislação municipal, atos normativos, dentre outros documentos formalizados no cotidiano da Administração Municipal, junto as diversas Secretarias da Prefeitura do Município de Morrinhos-CE.

Existem diversas empresas e soluções no mercado que oferecem serviços de digitalização de documentos, com variações em termos de volume, tipo de documento e requisitos técnicos. As principais soluções incluem:

1.1 - Empresas Especializadas em Digitalização de Documentos: essas empresas oferecem serviços completos de digitalização, que incluem a captura de imagens, a organização, e a indexação dos documentos digitalizados. Elas costumam usar equipamentos modernos e oferecem a possibilidade de realizar digitalização em larga escala, incluindo documentos de diversos tamanhos, formatos e condições de conservação.

1.2 - Plataformas e Softwares de Digitalização e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): o uso de tecnologias de OCR permite transformar documentos digitalizados em arquivos pesquisáveis, facilitando a indexação e a busca. Algumas soluções incluem softwares para digitalização e OCR que possibilitam transformar documentos físicos em arquivos totalmente pesquisáveis;

1.3 - Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos (GED): esses sistemas são essenciais para organizar, armazenar e permitir o acesso aos documentos digitalizados. A solução GED oferece funcionalidades de controle de versões, segurança, indexação e pesquisa, otimizando a gestão e o fluxo de documentos na administração pública;

1.4 - Armazenamento em Nuvem: o armazenamento em nuvem oferece maior flexibilidade, escalabilidade e segurança, permitindo que os documentos digitalizados sejam acessados de qualquer lugar, ao mesmo tempo em que garantem backups automáticos e a preservação dos dados;

1.5 - Backup e Recuperação de Dados: além do armazenamento, a implementação de soluções de backup e recuperação de dados é fundamental para garantir a segurança e a continuidade das operações, caso haja falhas no sistema ou perda de dados;

SOLUÇÃO 02 - Elaboração e encaminhamento de projeto de lei ao Poder Legislativo do Município dispendo sobre a alteração do regime jurídico do servidores públicos do Município de Morrinhos - CE, para criar e/ou alterar cargos/funções com atribuições e competências técnicas/operacionais para prestar os referidos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE
CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



Mediante a solução 02, a Prefeitura Municipal ainda teria que adquirir os equipamentos necessários e treinar os servidores para a prestação dos serviços, incluindo o seguinte:

2.1 - Soluções de Suporte e Treinamento: além das soluções de digitalização e armazenamento, é necessário contar com serviços de suporte técnico e treinamento para garantir a correta utilização das ferramentas pela equipe municipal;

2.2 - Digitalização com Equipamentos Específicos: além das empresas de serviços, existem também fornecedores de equipamentos especializados para digitalização de documentos. Esses equipamentos variam entre scanners de alta velocidade, sistemas de captura automática e dispositivos que permitem a digitalização de documentos de grande porte, como plantas e projetos.

Após avaliação, a solução 01 se demonstra a mais viável para as Secretarias demandantes, por se tratar de um processo menos oneroso, mais ágil e eficiente, levando em consideração que já vem sendo praticado em contratações anteriores no Município de Morrinhos-CE e em outros órgãos de outros Municípios, existindo uma gama de empresas no mercado que prestam os serviços aqui pretendidos, que incluem a disponibilização dos equipamentos e equipe capacitada, abrangendo todas as soluções listadas. Optar pela solução 02 demandaria um processo muito mais burocrático e não garantiria a amplitude de atendimento esperado pela Administração, pois para recrutamento de pessoal deve-se proceder com concurso público, oferecendo vencimentos e vantagens fixas aos concorrentes, o que onera ainda mais a Prefeitura de Morrinhos-CE, devido às obrigações previdenciárias e outros encargos, que são maiores, ainda correndo um maior risco de fracasso no processo, devido a limitação de montante de salário, que pode não ser atrativo para os profissionais do ramo, pois os órgãos da Administração Pública devem observar e cumprir os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que diz respeito ao aumento da despesa com pessoal (Lei Complementar nº 101/2000). Portanto, o processo de contratação que melhor atende a Administração a obter os serviços pretendidos, conforme as necessidades especificadas, é a proposta da solução 01.

Os preços médios estimados para a contratação pretendida foram obtidos através de pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura do Município de Morrinhos-CE, que seguem em anexo ao presente estudo técnico preliminar.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme levantamento de mercado, a solução escolhida foi a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS-CE, mediante processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o inciso II, Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 015, de 13/10/2023 e 01/2024, de 02/01/2024, bem como as demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas.

O critério de julgamento deverá ser por item, pelo menor preço unitário, no caso, valor mensal por cada Secretaria, podendo ser realizado um único processo de dispensa com todas as Secretarias demandantes, em respeito ao princípio da economicidade, da eficiência, do interesse público, do planejamento, da eficácia, da razoabilidade e da celeridade, não havendo o que se falar em escolha irregular de modalidade de licitação, tendo em vista que, conforme § 1º, Art. 75 da Lei nº 14.133/2021, para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados: I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade. Portanto, cada Secretaria é uma unidade gestora, de acordo com a Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Morrinhos-CE. Vale lembrar que cada item constitui uma licitação/disputa distinta, mesmo concentrado em um único procedimento, é o entendimento do Doutrinador Marçal Justen Filho, veja:

"a licitação por item "consiste na concentração, em um único procedimento, de uma pluralidade de certames, de que resultam diferentes contratos. A licitação por itens corresponde, na verdade, a uma multiplicidade de licitações, cada qual com existência própria e dotada de autonomia jurídica, mas todas desenvolvidas conjuntamente em um único procedimento, documentado nos mesmos autos. A licitação por itens deriva do interesse em economizar tempo e recursos materiais da Administração Pública, agilizando a atividade licitatória."

O quantitativo referente a 12 (doze) meses justifica-se pela continuidade dos serviços aqui pretendidos, de acordo com a memória de cálculo constante neste estudo preliminar, no documento de formalização de demanda e nos relatórios das pesquisas de preços, tudo acostados aos autos, bem como de acordo com as contratações anteriores dos órgãos da própria Prefeitura de Morrinhos-CE e de outros órgãos da Administração Públicas (consultas em anexo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - ASSISTENCIA SOCIAL SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS. ASSISTENCIA SOCIAL	MÊS	12
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS. EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	MÊS	12
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - INFRAESTRUTURA SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS. - INFRAESTRUTURA	MÊS	12
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - SAUDE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS. SAUDE	MÊS	12
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRAÇÃO SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	12

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - ASSISTENCIA SOCIAL	MÊS	12	2.262,50	27.150,00
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO	MÊS	12	2.262,50	27.150,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura e Planejamento
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - INFRAESTRUTURA	MÊS	12	1.775,14	21.301,68
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - SAUDE	MÊS	12	2.262,50	27.150,00
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	2.262,50	27.150,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio e-mail, banco de preço públicos praticados, sites, links da internet e coletas em loco constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 129.901,68 (cento e vinte e nove mil novecentos e um reais e sessenta e oito centavos).**

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento do objeto em itens, nos termos da alínea "b)", inciso V do Art. 40 da Lei Nº 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e tem a finalidade de ampliar o caráter competitivo da licitação, tendo em vista que os itens a serem contratados são distintos, Secretarias distintas (unidades gestoras).

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida e especificada no presente estudo está alinhada ao planejamento anual das Secretarias demandantes da Prefeitura do Município de Morrinhos-CE, bem como de acordo com os documentos de formalização de demanda e Plano de Contratações Anual, conforme a Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 015, de 13/10/2023 e 01/2024, de 02/01/2024, bem como as demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de digitalização e guarda digital de documentos para as Secretarias demandantes do Município de Morrinhos-CE visa alcançar resultados estratégicos e operacionais que contribuem diretamente para a melhoria da gestão pública, aumento da eficiência administrativa e conformidade com as legislações vigentes. Os principais resultados pretendidos com a implementação dessa solução são:

1 - Eficiência na Gestão Documental

> Redução do Tempo de Busca e Acesso aos Documentos: A digitalização permitirá que os documentos sejam organizados e indexados de forma que possam ser recuperados rapidamente, sem a necessidade de busca manual nos arquivos físicos. Isso reduzirá significativamente o tempo necessário para acessar informações, aumentando a produtividade dos servidores municipais;

> Agilidade no Processamento de Processos Administrativos: A digitalização proporcionará maior agilidade nos processos administrativos, já que os documentos estarão disponíveis de forma eletrônica, permitindo a tramitação rápida e o acompanhamento em tempo real dos processos.

2 - Segurança e Preservação dos Documentos

> Proteção Contra Riscos de Deterioração e Perda: A digitalização assegura a preservação dos documentos, evitando danos causados por deterioração natural, incêndios, alagamentos e outros acidentes que possam afetar os arquivos físicos;

> Segurança da Informação: A digitalização, aliada a sistemas de segurança e criptografia, garantirá a proteção dos documentos contra acesso não autorizado, fraude e extravio. O controle de acesso e a utilização de backup periódicos contribuirão para a integridade e confiabilidade dos dados.

3 - Transparência e Acesso à Informação

> Facilidade no Atendimento ao Público: Com a digitalização, será mais fácil atender aos pedidos de acesso à informação da população, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009 e demais normativas relacionadas à gestão pública e transparência. A disponibilização de documentos digitais facilitará o acesso dos cidadãos e servidores, promovendo maior transparência nas ações administrativas;

> Cumprimento das Normas Legais: A digitalização dos documentos permitirá o cumprimento das obrigações legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



de transparência e acesso à informação, bem como atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com a devida segurança e tratamento dos dados pessoais.

4 - Redução de Custos Operacionais

- > Economia com Armazenamento Físico: A digitalização reduzirá a necessidade de espaço físico para armazenamento de documentos, o que resultará em economia com aluguel de imóveis, mobiliário, materiais de escritório e outros custos operacionais relacionados ao armazenamento físico;
- > Redução de Custos com Mão de Obra: Com a eliminação de processos manuais de organização, arquivamento e recuperação de documentos, haverá uma redução na necessidade de recursos humanos dedicados exclusivamente a essas funções, permitindo a realocação de pessoal para outras atividades mais estratégicas.

5 - Escalabilidade e Flexibilidade

- > Crescimento Sustentável na Gestão Documental: O sistema de digitalização permitirá a inclusão de novos documentos de maneira escalável e sem comprometimento da performance do sistema, acompanhando o crescimento da administração pública municipal e o aumento da quantidade de documentos gerados;
- > Adaptação a Novas Tecnologias: A solução adotada deverá ser flexível para se adaptar a novas necessidades tecnológicas, garantindo que a gestão de documentos permaneça eficiente com o passar do tempo, incluindo a integração com outros sistemas de gestão pública ou novas plataformas de digitalização.

6 - Aprimoramento da Governança e Auditorias

- > Facilidade nas Auditorias e Fiscalizações: A digitalização dos documentos e a utilização de sistemas de gestão de documentos facilitarão o processo de auditoria interna e externa, proporcionando acesso rápido e organizado aos documentos necessários para análise e verificação;
- > Melhoria nos Processos de Controle e Conformidade: A implementação de sistemas de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) permitirá o acompanhamento e o controle de processos administrativos, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade com as normativas e leis vigentes.

7 - Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

- > Redução do Uso de Papel: A digitalização permitirá reduzir significativamente o consumo de papel na administração pública, contribuindo para práticas mais sustentáveis e alinhadas com a preservação ambiental. A diminuição do uso de papel também ajudará a reduzir a quantidade de resíduos gerados pela gestão de documentos.

8 - Melhoria na Qualidade do Atendimento ao Cidadão

- > Atendimento Rápido e Eficiente: A possibilidade de acessar documentos de forma digital e ágil contribui para um atendimento mais rápido e eficaz ao público, seja para a resposta a solicitações específicas de cidadãos ou em processos administrativos que envolvem a população;
- > Transparência nos Processos Públicos: A facilidade de acesso a documentos e a transparência nas operações administrativas criarão uma relação mais transparente e confiável entre a administração municipal e os cidadãos.

9 - Redução de Erros e Aumento da Precisão

- > Minimização de Erros de Arquivamento e Processamento: A digitalização e a automatização dos processos de arquivamento e recuperação de documentos reduzirão os erros humanos que podem ocorrer no arquivamento físico, como documentos extraviados, mal organizados ou perdidos;
- > Aumento da Precisão nas Informações: A utilização de sistemas de indexação e pesquisa permitirá que as informações sejam recuperadas de forma mais precisa e eficiente, evitando erros de interpretação ou duplicidade de dados.

Os resultados pretendidos com a digitalização e guarda digital dos documentos administrativos no Município de Morrinhos-CE envolvem a otimização da gestão documental, a melhoria na segurança e preservação dos documentos, a promoção da transparência e a redução de custos operacionais, além de contribuir para o cumprimento das exigências legais. Com a implementação dessa solução, espera-se proporcionar uma administração pública mais eficiente, ágil e transparente, beneficiando tanto os servidores municipais quanto os cidadãos que dependem dos serviços prestados.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A implementação de um sistema de digitalização e guarda digital de documentos pode trazer uma série de benefícios ambientais, principalmente pela redução do uso de recursos físicos e pela adoção de práticas mais sustentáveis. Contudo, como toda ação que envolve a adoção de tecnologias, também há aspectos a serem monitorados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



garantir que os impactos ambientais sejam minimizados. A seguir, estão os principais impactos ambientais positivos e negativos da digitalização de documentos no contexto da administração pública:

1 - IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS

1.1 Redução do Consumo de Papel

- > Menos corte de árvores: A digitalização de documentos reduz consideravelmente o consumo de papel, o que diminui a demanda por madeira e, conseqüentemente, contribui para a preservação das florestas. Cada tonelada de papel reciclado economiza cerca de 17 árvores, segundo estimativas ambientais;
- > Preservação dos recursos naturais: Menos papel significa menos uso de recursos naturais como água e energia elétrica no processo de fabricação do papel, contribuindo para a diminuição da pegada ecológica associada à produção de papel;
- > Menos resíduos sólidos: A redução do uso de papel também leva à diminuição da quantidade de resíduos sólidos, que precisariam ser descartados e tratados. Isso contribui para a diminuição de lixões e a sobrecarga de aterros sanitários.

1.2 Menor Uso de Armazenamento Físico

- > Redução de espaços de armazenamento: A digitalização elimina a necessidade de grandes espaços de armazenamento para arquivos físicos, o que pode reduzir o consumo de energia em prédios e arquivos municipais. Além disso, a diminuição da necessidade de grandes depósitos físicos resulta em menos impactos com a construção de novos edifícios ou espaços para arquivamento;
- > Eficiência no uso de recursos: A digitalização permite o uso mais eficiente do espaço, diminuindo a demanda por novas construções, o que reduz o impacto ambiental das atividades de construção civil, que envolvem o uso de materiais e energia em grande escala.

1.3 Eficiência Energética

- > Redução do consumo de energia na gestão de documentos físicos: Manter arquivos físicos em grande volume exige grandes recursos energéticos, como iluminação constante e climatização para garantir que os documentos não se deteriorem. Com a digitalização, a quantidade de energia utilizada nesses processos é reduzida, já que o armazenamento digital pode ser feito em servidores com sistemas mais eficientes de consumo energético;
- > Armazenamento em Nuvem: O uso de servidores em nuvem para armazenar documentos digitalizados pode ser mais eficiente em termos de energia, se comparado com grandes depósitos físicos e arquivamentos manuais. Além disso, muitos provedores de serviços em nuvem utilizam centros de dados otimizados para reduzir o consumo de energia e a pegada de carbono.

1.4 Contribuição para a Sustentabilidade

- > Promoção de práticas mais ecológicas: A digitalização é uma iniciativa que pode ser alinhada com as políticas de sustentabilidade adotadas pela administração pública. Ela contribui para o cumprimento de metas ambientais ao promover práticas que minimizam os impactos negativos no meio ambiente, como a redução do uso de recursos não renováveis e a preservação da biodiversidade.

2 - IMPACTOS AMBIENTAIS NEGATIVOS

2.1 Consumo de Energia com Tecnologia

- > Uso de servidores e equipamentos de digitalização: Embora a digitalização reduza a necessidade de espaço físico, ela implica no uso de equipamentos eletrônicos como scanners, servidores e sistemas de armazenamento em nuvem. Esses dispositivos consomem energia e contribuem para a pegada de carbono, especialmente se a energia utilizada não for proveniente de fontes renováveis;
- > Aquecimento de servidores e centros de dados: O funcionamento de servidores, especialmente os grandes data centers que armazenam documentos digitalizados, exige uma quantidade significativa de energia para resfriamento. Esses sistemas podem gerar uma alta demanda de energia, o que pode resultar em um impacto ambiental significativo, dependendo da origem dessa energia.

2.2 Descarte de Equipamentos Eletrônicos

- > Descarte inadequado de hardware obsoleto: O processo de digitalização pode gerar resíduos eletrônicos (e-waste), como scanners antigos, computadores e discos rígidos, que, se não forem descartados corretamente, podem causar danos ambientais devido à presença de substâncias tóxicas, como metais pesados (mercúrio, chumbo e cádmio);
- > Aumento na geração de resíduos tecnológicos: Com o avanço da digitalização e a atualização tecnológica constante, há um aumento na obsolescência de equipamentos, o que gera resíduos tecnológicos que precisam ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



reciclados de maneira adequada para evitar a poluição do solo e da água.

2.3 Emissões de Carbono na Produção de Equipamentos

> Fabricamento de equipamentos tecnológicos: A fabricação de scanners, computadores e servidores que são utilizados no processo de digitalização exige o consumo de materiais e recursos energéticos, além de gerar emissões de carbono. O impacto ambiental da fabricação de equipamentos eletrônicos é significativo, principalmente quando se utiliza materiais não sustentáveis e processos industriais intensivos em energia.

3 - MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora haja alguns impactos negativos associados à digitalização, é possível adotar medidas para mitigar esses efeitos:

3.1 Uso de Energias Renováveis

> Priorizar a utilização de provedores de serviços em nuvem e data centers que utilizem fontes de energia renováveis (como solar ou eólica) para alimentar seus servidores e operações. Isso reduzirá a pegada de carbono associada ao armazenamento e processamento de dados.

3.2 Reciclagem de Equipamentos Eletrônicos

> Implementar políticas de reciclagem e reaproveitamento de equipamentos eletrônicos, garantindo que scanners, computadores e outros dispositivos obsoletos sejam descartados de forma ambientalmente responsável, de preferência em centros especializados para reaproveitamento de peças e reciclagem de materiais.

3.3 Adoção de Práticas de Economia Circular

> Incentivar a economia circular, onde os equipamentos de digitalização e os servidores sejam reutilizados, reparados ou reciclados para garantir que a tecnologia continue em uso por mais tempo, antes de ser descartada.

3.4 Eficiência Energética nos Processos

> Optar por equipamentos e sistemas de digitalização com eficiência energética, como scanners de baixo consumo, e otimizar a utilização de servidores para reduzir o consumo de energia, além de adotar práticas de desligamento inteligente para equipamentos não utilizados, minimizando o consumo desnecessário.

A digitalização e guarda digital de documentos oferece uma série de benefícios ambientais, principalmente pela redução do uso de papel e pela economia de recursos naturais e energia. No entanto, também há impactos negativos, como o consumo de energia para alimentar servidores e a produção de resíduos eletrônicos. A chave para maximizar os benefícios ambientais está em adotar tecnologias e práticas sustentáveis, como o uso de energias renováveis, a reciclagem de equipamentos e a otimização dos processos de armazenamento e digitalização. Assim, os benefícios ambientais superam os impactos negativos, e a iniciativa se torna uma ferramenta poderosa para a administração pública mais sustentável.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. É importante reconhecer a autonomia e singularidade de cada elemento.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Elaboração de mapa de gerenciamento de riscos em anexo ao presente estudo técnico preliminar;
- 2 - Verificar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para a sustentabilidade da contratação e prestação dos serviços;
- 3 - Elaborar Termo de Referência de acordo com os requisitos do presente estudo técnico preliminar;
- 4 - Encaminhar o processo para a Comissão de Contratação para publicação do aviso de contratação direta e análise as justificativas da contratação, do preço e escolha do fornecedor;
- 5 - Encaminhamento à assessoria jurídica para emissão de parecer sobre o processo de contratação;
- 6 - Autorização e convocação da proponente vencedora para assinatura do termo contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A viabilidade da contratação dos serviços de digitalização e guarda digital de documentos das Secretarias demandantes do Município de Morrinhos-CE é altamente positiva, considerando os benefícios operacionais, econômicos, ambientais e jurídicos, gerando economia a curto, médio e longo prazo com a eliminação de arquivos físicos, melhoria da eficiência nos processos administrativos e a preservação ambiental compensarão os custos. Além disso, a segurança da informação e a conformidade com a legislação (como a LGPD) são aspectos que podem ser assegurados com a escolha adequada das soluções tecnológicas.

Portanto, a contratação desses serviços não apenas é viável, mas também é uma necessidade estratégica para modernizar a administração pública de Morrinhos-CE, tornando-a mais eficiente, sustentável e transparente.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

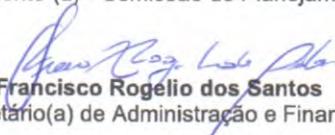
Diante da análise dos diversos aspectos envolvidos, a contratação dos serviços de digitalização e guarda digital de documentos das Secretarias demandantes da Prefeitura do Município de Morrinhos-CE se apresenta como uma solução estratégica e viável para atender às necessidades da administração pública, trazendo benefícios significativos tanto no aspecto operacional, quanto econômico, ambiental e jurídico.

A contratação dos serviços de digitalização e guarda digital de documentos é uma decisão estratégica acertada para o Município de Morrinhos-CE. Ela não só atenderá às necessidades de modernização e agilidade administrativa, mas também promoverá economias substanciais, sustentabilidade ambiental e segurança jurídica. Portanto, é altamente recomendada e viável a sua implementação, com a expectativa de que trará resultados positivos a curto e longo prazo, melhorando a eficiência da gestão pública e a transparência no atendimento aos cidadãos.

Morrinhos-CE, 26 de Dezembro de 2024.


Ana Kesley Soeiro

Presidente (a) - Comissão de Planejamento


Francisco Rogelio dos Santos

Secretário(a) de Administração e Finanças


Raimundo Nonato Rocha

Secretário de Infraestrutura


Francisca Siriané Araújo Teixeira

Secretário(a) de Educação


Mayrla Keyla da Costa Barroso

Secretário de Saúde


Marília Soares de Vasconcelos Carneiro

Secretário de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>

CHAVE: 03a3655fff3e9bdea48de9f49e938e32





ANEXO II – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Morrinhos

REF.: N° 00.002/2025-DP

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, DENTRE OUTROS DOCUMENTOS FORMALIZADOS NO COTIDIANO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS-CE.

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto, pelo valor de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de **prazo de até XX (XXXX) dias**. cujo objeto é _____.

Prazo de Início dos Serviços: 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da emissão de Ordem de Serviço.

Prazo de Execução dos Serviços: _____ (_____) DIAS, contados da assinatura da ordem de serviço.

Item	Especificação	Unid	Quant	Vr. Unit	Vr. Total
01	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	11		
02	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	MÊS	11		
03	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE	MÊS	11		



	DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA				
04	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	11		
05	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE IMAGENS DOS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTOS DE DESPESAS, EXTRATOS BANCÁRIOS, PROCESSOS LICITATÓRIOS, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ATOS NORMATIVOS, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MÊS	11		
TOTAL R\$					

Observações:

- O licitante declara que:
 - Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
 - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
 - Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade nº. _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do final do recebimento de propostas.





Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no aviso da dispensa e seus anexos.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





Anexo III - Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRINHOS, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
..... E A
EMPRESA

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos/Ce, através da Secretaria da _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pela respectiva Secretária, Sra. _____, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa _____, com endereço à rua _____, bairro _____, cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representado por _____ (nome e qualificação), portador do CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Dispensa de Licitação Nº mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
...					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.3.3. A Proposta do contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

(Handwritten signatures and initials)



2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGA OES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obriga oes do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obriga oes assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condi oes estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorre oes verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execuçao do contrato e o cumprimento das obriga oes pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine   parcela incontestada da execuçao do objeto, para efeito de liquida ao e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execuçao do objeto, quanto   dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n  14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente   execuçao do objeto, no prazo, forma e condi oes estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as san oes previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representa ao judicial do Município para ado ao das medidas cabíveis quando do descumprimento de obriga oes pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicita oes e reclama oes relacionadas   execuçao do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execuçao do ajuste.
 - 8.10.1. A Administra ao terá o prazo de até um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorroga ao motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econ mico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apura ao de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior altera ao do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93,  2 , da Lei n  14.133, de 2021.
- 8.14. A Administra ao não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados   execuçao do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGA OES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obriga oes constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execuçao do objeto, observando, ainda, as obriga oes a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administra ao no local do serviço para representá-lo na execuçao do contrato.
 - 9.2.1. A indica ao ou a manuten ao do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, 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;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. 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.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. 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.





- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.18. 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);
- 9.19. 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);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. 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;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.





10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **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);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, 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).

iv) **Multa:**





(1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

12.3. A aplica o das san es previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obriga o de repara o integral do dano causado ao Contratante (art. 156,  9 , da Lei n  14.133, de 2021)

12.4. Todas as san es previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156,  7 , da Lei n  14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplica o da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intima o (art. 157, da Lei n  14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indeniza es 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,  8 , da Lei n  14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento   cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunica o enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplica o das san es realizar-se-  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 n  14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declara o de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplica o das san es serão considerados (art. 156,  1 , da Lei n  14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infra o cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implanta o ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orienta es dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infra es administrativas na Lei n  14.133, de 2021, ou em outras leis de licita es e contratos da Administra o Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n  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).

12.8. 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 san es aplicadas   pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administra o,   pessoa jurídica sucessora ou   empresa do mesmo ramo com rela o de coliga o 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 n  14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplica o da san o, informar e manter atualizados os dados relativos às san es por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidoneas 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)

12.10. 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.

12.11. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

14.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente,



segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal da Transparência do Município, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Morrinhos - CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Morrinhos – CE, ____ de ____ de ____

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

[Handwritten signatures]