



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente, a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Digitalização de Documentos, sendo do exercício de 2019 até 2024, visando atender as necessidades técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.

2. DA JUSTIFICATIVA

A digitalização de documentos é um processo essencial para a modernização administrativa e melhoria da gestão pública, especialmente no contexto das câmaras municipais, que lidam com uma grande quantidade de documentos e informações. A Câmara Municipal de Itapissuma-PE, como órgão legislativo responsável pela criação e fiscalização das leis municipais, bem como pelo acompanhamento das atividades do Executivo, necessita garantir a eficiência na gestão de seus processos e documentos. Considerando a crescente demanda por otimização e o uso de tecnologias para facilitar o acesso às informações e aumentar a transparência, justifica-se a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos do exercício de 2019 a 2024.

A Câmara Municipal de Itapissuma, assim como outras instituições públicas, mantém uma grande quantidade de documentos administrativos, legislativos, financeiros e outros tipos de registros físicos, que são imprescindíveis para o bom funcionamento da Casa Legislativa. Muitos desses documentos estão armazenados de forma física e, em muitos casos, ocupam espaços consideráveis em arquivos e estantes, além de estarem sujeitos a danos físicos, como deterioração, extravio, ou deterioração devido ao tempo e ao uso. A digitalização desses documentos irá proporcionar uma maneira mais segura, eficiente e acessível de arquivar as informações, minimizando riscos e custos relacionados ao armazenamento físico, como a necessidade de aluguéis de espaços, manutenções frequentes e a utilização de recursos humanos para manuseio e organização dos mesmos.

Além disso, a digitalização permitirá que os documentos sejam acessados de forma rápida e prática, contribuindo para a eficiência no trabalho diário dos servidores e parlamentares. Com documentos digitalizados, é possível realizar buscas por palavras-chave e acessar registros de forma ágil, economizando tempo e proporcionando uma resposta mais rápida às demandas internas e externas. Essa agilidade é fundamental para o cumprimento das funções legislativas e administrativas, principalmente em períodos de grande volume de trabalho, como durante a análise de projetos de lei e durante a prestação de contas do Poder Legislativo.

Com a implementação da digitalização, o processo de busca, arquivamento e recuperação de documentos será automatizado, substituindo os métodos tradicionais e propensos a erros. A digitalização irá não apenas melhorar o atendimento ao público, mas também permitirá a melhor

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

organização do trabalho interno da Câmara Municipal de Itapissuma, proporcionando eficiência em todos os setores. Além disso, a digitalização facilitará a integração com outros sistemas de gestão e a comunicação com a sociedade, especialmente no que diz respeito ao acesso aos documentos públicos.

A contratação de uma empresa especializada é imprescindível, pois essas empresas possuem a expertise necessária para realizar o processo de digitalização de forma eficaz e com a qualidade necessária. A digitalização de documentos demanda não apenas a utilização de equipamentos modernos, mas também conhecimento técnico sobre como preservar a integridade dos documentos originais, como lidar com documentos em diversos formatos e como garantir a segurança dos dados. A empresa especializada pode fornecer todo o suporte necessário para o processo, incluindo a adequação dos documentos a um formato digital padrão, como PDF ou TIFF, que garante a preservação das informações e a fácil consulta.

A digitalização de documentos no setor público exige cuidados especiais com relação à segurança e à confidencialidade das informações. A Câmara Municipal de Itapissuma, ao contratar uma empresa especializada, estará assegurando que todas as normas de segurança sejam cumpridas durante o processo. A empresa contratada deve utilizar recursos adequados para garantir a proteção das informações, como sistemas de criptografia e controle de acesso aos arquivos digitais. Além disso, a empresa especializada possui experiência no tratamento de documentos sigilosos, garantindo que informações confidenciais não sejam acessadas indevidamente.

A implementação de sistemas de backup e recuperação de dados também é fundamental para evitar a perda de informações importantes. Com o uso da tecnologia, a Câmara Municipal pode manter um banco de dados seguro e eficiente, com cópias de segurança feitas de forma regular, garantindo que, em caso de falhas no sistema ou problemas técnicos, as informações estejam preservadas e possam ser restauradas rapidamente.

A digitalização de documentos públicos está alinhada com as exigências de transparência previstas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que obriga os órgãos públicos a disponibilizarem informações de forma acessível à sociedade. A digitalização contribui diretamente para o cumprimento dessa legislação, pois facilita a publicação e a disponibilização de documentos no portal de transparência da Câmara Municipal de Itapissuma.

Com a digitalização dos documentos, a Câmara poderá disponibilizar de maneira eficiente e organizada uma vasta quantidade de informações sobre suas atividades, como atas de sessões, projetos de lei, pareceres, contratos e outros documentos relevantes para a sociedade. Esse acesso digitalizado facilita o acompanhamento e controle social sobre as ações da Câmara, promovendo maior transparência e interação com os cidadãos, além de dar celeridade à disponibilização das informações solicitadas por meio de requerimentos, ofícios e outras formas de demanda da população.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

Além dos ganhos em eficiência administrativa e transparência, a digitalização de documentos traz benefícios operacionais e ambientais. O uso de documentos digitais reduz o consumo de papel, o que contribui para a preservação ambiental. A diminuição do uso de papel não só diminui o impacto ambiental da Câmara Municipal de Itapissuma, como também reduz os custos relacionados à impressão, armazenamento e transporte de documentos físicos.

Outro benefício é a melhoria da organização interna da Câmara Municipal, uma vez que a digitalização facilita a implementação de um sistema de gestão de documentos eletrônico, que melhora a rastreabilidade e a indexação dos arquivos. Com isso, os documentos estarão sempre atualizados e localizáveis de forma rápida e fácil, sem necessidade de armazenamento físico ou deslocamento físico entre setores da Câmara. Isso resulta em uma gestão mais ágil e sem os custos adicionais relacionados à armazenagem física e à gestão de espaços para arquivamento.

Embora a contratação de uma empresa especializada para a digitalização de documentos represente um investimento inicial, a economia a longo prazo justifica plenamente a despesa. A redução de custos com espaço físico de arquivamento, a diminuição da necessidade de pessoal para lidar com documentos físicos e a agilidade no acesso às informações resultarão em uma significativa economia operacional. A digitalização trará uma economia tanto no curto quanto no longo prazo, pois a otimização dos processos e a redução do uso de papel e materiais de escritório permitirá uma gestão financeira mais eficiente.

Além disso, a empresa especializada tem a capacidade de realizar o trabalho de digitalização com rapidez e eficácia, utilizando os melhores recursos tecnológicos e metodologias adequadas, garantindo a execução do serviço com qualidade, dentro do prazo estabelecido, e com uma relação custo-benefício positiva para o erário público. A contratação de uma empresa com experiência no mercado também assegura a qualidade do serviço prestado, evitando possíveis falhas ou imprecisões que poderiam ocorrer caso o processo fosse conduzido internamente sem o devido conhecimento técnico.

3. DA PROPOSTA

3.1. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, passagens, hospedagens, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

3.2. Os preços ofertados nas propostas apresentadas não poderão ser superiores ao fixado pela Câmara Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	VALOR R\$
-------------	-----------------------	------------	--------------	------------------

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Digitalização de Documentos, sendo do exercício de 2019 até 2024, visando atender as necessidades técnicas e operacionais da Câmara Municipal de Itapissuma.	UNID	01	
---	--	------	----	--

3.3. VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), os pagamentos serão realizados em até 05 parcelas iguais gradativamente conforme entrega de cada etapa concluída.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

4.1. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1.1. Os serviços serão executados *in loco* nas instalações da Câmara Municipal, com visita semanal e quando solicitado pelo Órgão Contratante, mediante requerimento com justificativa, previamente encaminhado à empresa contratada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

4.1.2. A execução dos serviços se dará, também em ambiente virtual ou em rede, quando necessário e possível, mediante acesso a sistemas, sites e bancos de dados.

4.1.3. Os serviços observarão o cronograma de execução e apresentação dos entregáveis do item 5 deste Termo de Referência, devendo passar pela seguinte avaliação:

4.1.3.1. Compatibilidade do serviço com as especificações técnicas contidas na ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 ou norma técnica superveniente aplicável;

4.1.3.2. Apresentação de relatório de visitas e entregáveis com a descrição dos serviços, conforme descrição contida no item 5 deste Termo de Referência, para fins de atesto pelo fiscal do contrato;

4.1.4. Considera-se o endereço da Câmara Municipal de Itapissuma, para os fins deste Termo de Referência:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE -Fone: (81) 3548.1288 – 3548.1525.

4.2. DO RECEBIMENTO

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

4.2.1. O objeto será recebido por servidor designado, nos prazos e nos termos estabelecidos neste instrumento, sendo atestados, mediante termo circunstanciado, e serão recebidos:

4.2.1.1. **Provisoriamente:** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade do produto, com as especificações contidas no termo de referência, mediante a emissão do Termo de Recebimento Provisório;

4.2.1.2. **Definitivamente:** no prazo máximo de até 01 (Um) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Recebimento Provisório e após a verificação de sua compatibilidade com as especificações do objeto desta licitação, mediante a emissão de Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

5. DAS ETAPAS E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. ETAPA 1 – MOBILIZAÇÃO

5.1.1. Auxiliar a CONTRATANTE na instituição de comissão, por ela designada, para participar diretamente do processo de adequação dos documentos à digitalização, ficando a referida comissão responsável, juntamente com a CONTRATADA, por conferir a efetividade das medidas sugeridas. A comissão poderá tomar decisões em conjunto, assegurando que todas as etapas da digitalização, desde a seleção até a organização final, atendam às necessidades específicas da Câmara Municipal de Itapissuma-PE.

5.1.2. Confecção de documentos personalizados que conferem a segurança e adequação do processo de digitalização à legislação vigente e às exigências operacionais da Câmara Municipal de Itapissuma-PE. Este material poderá ser ajustado conforme o andamento do processo de digitalização, garantindo que as minutas contratuais, termos de uso e outros documentos relacionados (como Termos de Responsabilidade, Material Didático e Elucidativo sobre boas práticas de gestão de documentos e digitalização) estejam sempre em conformidade com as diretrizes internas. Além disso, as instruções sobre os procedimentos operacionais serão elaboradas para garantir o sucesso da digitalização e do arquivamento eletrônico.

5.2. ETAPA 2 – INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS

5.2.1. Realização de inventário detalhado dos documentos a serem digitalizados, incluindo as seguintes informações:

5.2.1.1. Tipo de documento (ex: Ata de Sessão, Projetos de Lei, Relatórios, entre outros);

5.2.1.2. Departamento ou setor responsável pelo documento;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

5.2.1.3. Fluxo de tratamento e manipulação do documento;

5.2.1.4. Classificação quanto à confidencialidade ou sigilosidade do documento;

5.2.1.5. Finalidade do documento;

5.2.1.6. Forma de armazenamento atual (físico ou digital);

5.2.1.7. Ações realizadas sobre o documento (como modificações, arquivamento ou compartilhamento);

5.2.1.8. Prazo de retenção do documento e os procedimentos de descarte;

5.2.1.9. Armazenamento físico ou digital atual (incluindo a descrição do local de guarda, seja em sistema ou arquivo físico);

5.2.1.10. Processo de descarte e destruição de documentos;

5.2.1.11. Medidas de segurança adotadas para a preservação e proteção dos documentos.

5.2.2. Os documentos agrupados em um mesmo fluxo de tratamento ou de coleta de dados podem ser detalhados de forma conjunta para facilitar o processo de digitalização e análise de conformidade.

5.3. ETAPA 3 – MAPEAMENTO DE DADOS

5.3.1. Mapear o cenário atual da Câmara Municipal de Itapissuma-PE em relação à digitalização de documentos, considerando as melhores práticas de segurança e as diretrizes específicas para o tratamento de documentos no formato digital, compreendendo:

5.3.1.1. Mapeamento, por meio de entrevistas com os responsáveis designados pela Câmara, dos fluxos de tratamento de documentos, abrangendo desde a coleta até o arquivamento digital;

5.3.1.2. Identificação de controles de segurança e ações necessárias para a proteção e integridade dos dados durante a digitalização e o armazenamento;

5.3.1.3. Revisão dos contratos existentes relacionados à digitalização e armazenamento de documentos, verificando se estão adequados às normas e se há necessidade de adições ou alterações contratuais.

5.4. ETAPA 4 – DIAGNÓSTICO E PLANO DE ADEQUAÇÃO

5.4.1. Elaboração de um Relatório de Diagnóstico para identificar as não-conformidades nos processos de digitalização de documentos, apontando:



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

5.4.1.1. Desvios entre o processo atual de gestão e as melhores práticas de digitalização e arquivamento eletrônico, como a falta de segurança no armazenamento, ou a inexistência de políticas de acesso e controle;

5.4.1.2. Recomendações para a adequação de processos internos para garantir que o tratamento de documentos esteja em conformidade com as necessidades operacionais da Câmara Municipal e as exigências legais.

5.4.2. Elaboração de um Plano de Adequação, incluindo:

5.4.2.1. Recomendações de melhorias na digitalização de documentos;

5.4.2.2. Definição de papéis e responsabilidades dentro da Câmara para a gestão e controle do processo de digitalização;

5.4.2.3. Indicação das alterações necessárias em contratos, políticas e procedimentos internos, incluindo segurança e proteção dos documentos digitalizados;

5.4.2.4. Ações necessárias para a criação ou atualização de documentos, garantindo o atendimento aos requisitos de digitalização e arquivamento eletrônico;

5.4.2.5. Descrição das medidas de segurança que deverão ser implementadas para a proteção dos documentos durante o processo de digitalização.

5.5. ETAPA 5 – APOIO PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO

5.5.1. Elaboração ou complementação dos seguintes documentos relacionados à digitalização de documentos, conforme o levantamento realizado:

5.5.1.1. Política de gestão de documentos digitais;

5.5.1.2. Política de privacidade e acesso aos documentos digitalizados;

5.5.1.3. Procedimentos de segurança da informação e controle de acesso aos documentos digitalizados;

5.5.1.4. Termos de uso e políticas específicas para digitalização e armazenamento de documentos;

5.5.1.5. Procedimento de descarte seguro de documentos físicos e digitais;

5.5.1.6. Procedimentos para o atendimento de solicitações de acesso a documentos digitais por parte dos cidadãos e servidores;

5.5.1.7. Plano de gestão de incidentes e resposta a violações de dados digitais.



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

5.5.2. Apoio na elaboração de procedimentos e políticas específicas para garantir a conformidade com os direitos de acesso, correção, e exclusão de documentos digitalizados, além de canais de interação com os usuários que demandem informações.

6. DAS ENTREGAS

6.1. ENTREGAS DA ETAPA 1

6.1.1. Documentos e materiais confeccionados conforme item 5.1.2, incluindo minutas contratuais, termos de responsabilidade, materiais de orientação e boas práticas.

6.2. ENTREGAS DA ETAPA 2

6.2.1. Documento com o Inventário detalhado dos documentos a serem digitalizados, conforme os critérios definidos na Etapa 2.

6.3. ENTREGAS DA ETAPA 3

6.3.1. Documento contendo o mapa de fluxo de documentos e dados a serem digitalizados.

6.4. ENTREGAS DA ETAPA 4

6.4.1. Documento com o Relatório de Diagnóstico sobre o estado atual da digitalização;

6.4.2. Documento com o Plano de Adequação, detalhando as ações corretivas e recomendações.

6.5. ENTREGAS DA ETAPA 5

6.5.1. Documentos produzidos conforme item 5.5.1 e seus subitens, incluindo políticas, procedimentos de segurança e documentos legais adaptados para o novo processo de digitalização.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

6.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

6.5. Após o recebimento, a Contratante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para manifestação acerca do aceite final dos serviços;

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

6.6. Em caso de recusa do serviço, o contratado deverá efetivar sua regularização no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;

6.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

7.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os produtos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

7.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

7.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

7.5. Observar, durante toda a execução do contrato, as disposições contidas na Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

7.6. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.

7.7. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes, conforme ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019.

7.8. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão executados;

7.9. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

7.10. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;

7.11. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita



Câmara Municipal de Itapissuma

V e r e a d o r Casa Frei Caneca

execução do objeto e, ainda: efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes às etapas executadas do serviço;

7.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto;

7.13. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;

7.14. A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as etapas descritas no Termo de Referência, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante;

7.15. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer Nota Fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas decorrentes da execução contratual;

7.16. Durante a execução do serviço, a Contratada é obrigada a prestar informações sobre o andamento dele, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA/PE** sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da execução e entrega dos serviços;

7.17. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

8. DO PRAZO E DA VIGÊNCIA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. O prazo máximo de entrega do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está a seguir indicado e será considerado da emissão da Ordem de Serviço:

Entrega: até 31 de dezembro de 2024;

8.2. A vigência da presente contratação será determinada: O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: até o final do exercício financeiro de 2024.

8.3. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da câmara e, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas neste termo e edital simplificado.

9. DOS REAJUSTES

9.1. Os preços são contratados são fixos e irrealizáveis até o término do contrato.

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em 05 parcelas iguais gradativamente conforme entrega de cada etapa concluída conforme item 6. deste termo de referência.

10.2. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da apresentação de relatório da etapa executada e da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

11.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

11.2. Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para o respectivo item registrado nas mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago para a correspondente contratação.

11.3. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

11.3.1. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

11.3.2. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

11.3.3. Emitir avaliação do prazo de entrega e qualidade dos serviços;

11.3.4. Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;

11.3.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

11.3.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

11.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

11.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

11.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

11.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

11.3.11. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

11.4. SERÃO ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

11.4.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;

11.4.2. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução e entrega do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

11.4.3. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

11.4.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos;

11.4.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

11.4.6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

11.4.7. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

11.4.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a



Câmara Municipal de Itapissuma

Vereador Casa Frei Caneca

imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

12.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

13. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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.

Itapissuma, 18 de outubro de 2024.

FERNANDO SALVINO DA SILVA
Diretor Financeiro

CNPJ 08.637.407/0001-36

RUA MANOEL LOURENÇO, 26 – CEP: 53700-000 – ITAPISSUMA – PE

FONES: (81) 3548.1288 – 3548.1525

E-MAIL: camaraitapissuma@gmail.com