



ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20250520/0001-62

1. DO OBJETO

1.1. Serviços de Consultoria em Gestão de Documentos para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação arquivística e correlata no Município de Itaíçaba/Ce.

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

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Serviço de Consultoria em Gestão de Documentos para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação arquivística e correlata	1.0	Serviço
ETAPA 1: Diagnóstico Situacional • Análise da informação institucional: leis, normas e regulamentos; • Visita técnica ao Arquivo Central e Órgãos Administrativos da Prefeitura de Itaíçaba para avaliação dos meios atuais de arquivamento de documentos e levantamentos quantitativo e qualitativo dos documentos; • Entrevistas com gestores e servidores através de videoconferências, visando captar informações relevantes para Elaboração das Especificações Técnicas e ao mesmo tempo cultivar o entendimento e o engajamento nos conceitos e práticas de gestão de documentos e informação; • Identificação das práticas de Compliance de segurança da informação, proteção de dados e classificação do acesso à informação; • Compilação das entrevistas, levantamentos e análises das informações. Entrega: Relatório de Diagnóstico Situacional ETAPA 2: Institucionalização da Política de Gestão de Documentos • Reunião com gestores e servidores através de videoconferências, para elaboração da Minuta da Política de Gestão de Documentos e da Minuta de Criação da Comissão Permanente de Documentos (CPAD) para a Prefeitura Municipal de Itaíçaba; Entrega: Minuta das portarias para institucionalização da Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Itaíçaba ETAPA 3: Treinamento sobre Gestão e Avaliação de Documentos • Elaboração do Manual de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Itaíçaba; • Treinamento Conceitual sobre Gestão e Avaliação de Documentos para a CPAD nomeada pela prefeitura. Entrega: Manual de Gestão de Documentos e Capacitação virtual.			

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ R\$ 58.166,67 (cinquenta e oito mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade de contratação de Serviços de Consultoria em Gestão de Documentos para a Prefeitura Municipal de Itaíçaba surge da obrigatoriedade de adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação arquivística e correlata. A gestão eficaz de documentos é crucial para assegurar a transparência, integridade, segurança e disponibilidade das informações públicas, conforme exigido por normativas locais e federais. Além disso, a implementação de práticas de gestão documental promove a eficiência administrativa, facilita o acesso à informação e atende aos requisitos legais de proteção de dados e segurança da informação, garantindo a conformidade com legislações como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Ao institucionalizar a Política de Gestão de Documentos e formar uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a Prefeitura poderá gerenciar seu acervo documental de forma mais



eficiente, reduzindo riscos e aumentando a confiança da população nos serviços prestados.

4. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação. O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

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

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

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

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

(...)

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

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



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

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II

O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de R\$ 62.725,59, (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1. Prazo e execução:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 07 meses, contados do recebimento da Nota de Empenho, Contrato ou Instrumento equivalente.

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

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

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

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

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

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

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

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



6.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Caberá à Contratante através de servidor, especialmente designado, exercer a fiscalização do objeto contratado, de acordo com o estabelecido no art. 117 da Lei 14.133/2021, visando a observância do fiel cumprimento das exigências contratuais.

6.4. O representante da Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.6. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse da entidade e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer



irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

6.7. A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com os termos do presente Projeto Básico, DFD e do respectivo Contrato.

6.8. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.27. A CONTRATADA obriga-se, ainda, a (obrigações específicas):

- a. realizar os serviços previstos neste instrumento e acompanhá-los na instância correspondente, efetivando, todas as providências processuais e/ou administrativas previstas no ordenamento jurídico, observadas as condições aqui assumidas;
- b. manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativos à CONTRATANTE;



- c. se for o caso, indicar terceiros idôneos para a realização de serviços que exijam habilitação legal específica e sob sua exclusiva responsabilidade;
- d. ainda, a informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser proferidas;
- e. remeter, trimestralmente, a requerimento da CONTRATANTE, relatório detalhado e atualizado das medidas interpostas e providências realizadas;
- f. Manter as condições de regularidade durante toda a vigência do contrato;
- g. Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- h. Considerar as decisões ou sugestões da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- i. Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, e cumprir com as obrigações trabalhistas, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;
- j. Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
- k. Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias;
- l. Disponibilizar dados, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA;
- m. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- n. assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- o. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- p. Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
- q. Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal;
- r. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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



10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

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

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

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

11. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

11.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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



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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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



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

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL



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

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

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

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

14. RESUMO DO PROJETO

14.1. Ressalta a obrigatoriedade de institucionalização de uma Política de Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Itaiçaba, em atendimento a legislação arquivística brasileira através da prestação de serviços especializados para diagnóstico situacional e definição de especificações técnicas para os procedimentos operacionais arquivísticos que deverão estar em conformidade regulatória.

14.2. Vários marcos regulatórios reportam-se a exigência da Gestão de Documentos na Administração Pública, em âmbito federal, estadual e municipal:

14.2.1. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, assim diz: Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

14.2.2 A regulamentação do artigo da CF88 pela Lei Federal 8.159, de 09 de janeiro de 1991: Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).

14.2.3. A Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação: Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).

14.3. A Gestão de Documentos trata da informação arquivística registrada em documentos públicos (papel ou digital), que sejam confiáveis (íntegros) e que possuam valor de prova (autenticidade).



14.4. Uma das formas de cumprir estas exigências legais seria através de um plano de ação para implantação da Política Arquivística, dos procedimentos operacionais para sua aplicação e dos seguintes instrumentos arquivísticos: Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão de Documentos, objetivando o controle de prazos legais para guarda e destinação final de todo o acervo de documentos de uma instituição, permitindo a recuperação e acesso de forma confiável.

14.5. Indica-se que o trabalho seja realizado por um bibliotecário, com visitas técnicas para realização do diagnóstico situacional e emissão das minutas e procedimentos operacionais, visando a orientação da Gestão de Documentos.

15. DESCRITIVO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

15.1. Prestação de serviços especializados na área de Consultoria em Gestão de Documentos para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação arquivística e correlata, contemplando:

15.1.1. Execução de diagnóstico da situação dos acervos do Arquivo Central, com a finalidade de obter dados sobre o estado de conservação dos documentos físicos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver, averiguação das práticas de digitalização e uso de gerenciamento eletrônico de documentos em atendimento a conformidade regulatória.

15.1.2. Institucionalização da Política Arquivística na Prefeitura Municipal de Itaiçaba; a elaboração do Manual de Serviços de Gestão de Documentos, bem como do Relatório do Diagnóstico com o Plano de Ação para tratamento dos Arquivos Físicos e melhorias propostas para futuras iniciativas de transformação digital de documentos arquivísticos.

16. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

16.1. Será necessário o levantamento quantitativo e qualitativo do Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Itaiçaba.

16.2. A entrega do Relatório deverá contemplar:

- 16.2.1. a Mensuração de quantitativos;
- 16.2.2. o peso do acervo documental arquivístico;
- 16.2.3. a quantidade de caixas do tipo arquivo necessárias para saneamento documental;
- 16.2.4. a avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;
- 16.2.5. a verificação da existência de Plano de Arquivo, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

16.3. Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão de Documentos na Prefeitura Municipal de Itaiçaba, com as seguintes etapas:



16.3.1. Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão de Documentos, em consonância com a Resolução Administrativa nº 17/2021, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);

16.3.2. Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;

16.3.3. Entrega de Projeto Básico contendo Especificação Técnica para tratamento dos acervos arquivísticos intermediários, contendo estimativa de recursos humanos e prazo para a execução dos serviços.

17. INSTITUCIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

17.1. Será necessária a elaboração da seguinte minuta, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, a ser oficialmente publicada no meio de comunicação vigentes (diário oficial do município ou portaria):

17.1.1. Minuta de instrução normativa para Política de Gestão de Documentos;

17.1.2. Deverá ser elaborado o Manual de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, prevendo-se toda a parte conceitual de noções de arquivologia e as legislações correlatas para cumprimento dos serviços de Gestão de Documentos, de acordo com a Resolução Administrativa 17/2021 do TCE.

17.2. Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

17.2.1. Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais; e

17.2.2. Elaboração de Projeto Básico para tratamento do Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Itaiçaba.

18. ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

18.1. Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

18.1.1. um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, com especialização em Gestão de Arquivos ou Gerenciamento de Projetos para exercer (em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA.

19. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

19.1. A escolha pela contratação de uma Consultoria Especializada em Arquivamento para a Prefeitura Municipal de Itaiçaba é justificada por diversos



aspectos técnicos e operacionais que visam resolver as dificuldades enfrentadas na organização, preservação e acesso aos documentos arquivados. Em primeiro lugar, essa solução apresenta um desempenho superior na implementação de políticas arquivísticas que são fundamentais para a gestão documental. A consultoria possui expertise em metodologias avançadas de organização de arquivos, permitindo a identificação e classificação adequada de documentos, o que resulta em maior eficiência nos processos administrativos.

19.2. Ademais, a compatibilidade da consultoria com as normativas vigentes traz segurança à implementação das diretrizes propostas, garantindo que os procedimentos estejam alinhados com as melhores práticas do setor público. A facilidade de implementação é outro fator crucial; a consultoria pode desenvolver um plano customizado para as necessidades específicas da Prefeitura, minimizando interrupções nas atividades administrativas durante o processo de transição para um sistema de arquivamento mais eficiente. Essa abordagem focada evita perdas de tempo e recursos, permitindo uma adaptação suave às novas políticas propostas.

19.3. Os benefícios operacionais da contratação de consultoria também são significativos. A consultoria não apenas implementa soluções, mas também oferece manutenção contínua e suporte técnico, assegurando que qualquer problema que surja no novo sistema seja rapidamente solucionado. Essa assistência é vital para garantir que a Prefeitura mantenha sua eficiência na gestão dos documentos ao longo do tempo. Além disso, a escalabilidade das soluções oferecidas possibilita ajustes e expansões conforme necessário, acompanhando eventuais mudanças no volume de documentos ou na estrutura organizacional da Prefeitura.

19.4. Em termos econômicos, a solução escolhida apresenta um custo-benefício favorável. O investimento inicial em uma consultoria especializada é compensado pela racionalização dos processos administrativos e pela redução do volume de documentos físicos, que gera economias diretas com espaço físico e armazenamento. A expectativa de retorno sobre o investimento é alta, considerando que um arquivo bem organizado não apenas facilita o acesso à informação, mas também melhora a transparência pública e a eficiência dos serviços prestados à comunidade. Com a redução de tempo gasto na busca de documentos e na resolução de problemas relacionados à documentação, a equipe administrativa poderá concentrar esforços em atividades essenciais, resultando em ganhos significativos em produtividade e qualidade do serviço público.

19.5. Por fim, a adequação ao interesse público é um aspecto primordial nesta decisão. Ao garantir uma gestão documental eficaz, a Prefeitura Municipal de Itaiçaba estará contribuindo para a transparência e responsabilidade pública, aumentando a confiança da população nas instituições públicas e promovendo um governo mais acessível e eficiente. A contratação de uma Consultoria Especializada em Arquivamento se revela, portanto, não apenas uma solução técnica, mas uma estratégia alinhada aos interesses comunitários e à boa governança.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, na classificação econômica



0201.04.123.0100.2.003 - Manutencao das Atividades da Secretaria de Administracao e Financas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903501 - Serviços de Consultoria, R\$ 58.166,67 (cinquenta e oito mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos); 1.500.0000.00 Recursos não vinculados de Impostos.

Itaiçaba/CE, --

FRANCISCO JÚLIO FREITAS BATISTA
RESPONSÁVEL

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Mauro Fernandes de Souza
ORDENADOR(A) DE DESPESAS