

ANEXO I - PROJETO BÁSICO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº DE-007/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260630/0001-24

1. DO OBJETO

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO COM BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO), JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE MORADA NOVA/CE.

1.1 – Das especificações:

1.1.1. As etapas necessárias para conversão do acervo físico em meio digital, inclui:

- preparação documental;
- higienização;
- organização;
- digitalização;
- tratamento das imagens;
- reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- indexação eletrônica;
- armazenamento em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) 100% Web;
- armazenamento em ambiente de Cloud Computing;
- disponibilização de aplicativo para dispositivos Android e iOS;
- treinamento dos servidores;
- suporte técnico;
- manutenção do sistema;
- backup automático;
- acesso vitalício aos documentos digitalizados.

1.1.2. A contratada deverá:

- fornecer, em regime de comodato, de 01 (um) scanner profissional de alta produção, durante toda a vigência contratual;
- disponibilização de 01 (um) funcionário da empresa, no horário de expediente das 07:00 hr às 13:00hr, nas dependências da Câmara Municipal, responsável pela preparação, organização, digitalização, conferência, indexação e inserção dos documentos no sistema.

1.1.3. A manutenção exclusiva do acervo físico:

- dificulta a localização dos documentos;
- aumenta os riscos de perda de informações;
- compromete a preservação documental;
- reduz a eficiência administrativa;
- dificulta o atendimento aos órgãos de controle.

1.1.4. A digitalização integral do acervo permitirá:

- maior segurança;
- rapidez nas consultas;
- redução do uso de papel;
- preservação dos documentos;
- facilidade de acesso pelos servidores autorizados;
- atendimento às recomendações dos órgãos de controle;
- modernização administrativa.

1.1.5. A solução encontra fundamento nos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade dos serviços públicos.

1.2. Segue a descrição e valor médio cotado do serviço a ser ofertado:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO	12.0	Mês	5.410,00	64.920,00
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARMAZENAMENTO EM SISTEMA INFORMATIZADO COM BUSCA ELETRÔNICA DE DADOS DE IMAGENS DIGITAIS (DIGITALIZAÇÃO)					

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Morada Nova possui grande volume de documentos administrativos, financeiros, legislativos, históricos e de pessoal armazenados fisicamente. O serviço de digitalização e preparação de documentos baseia-se na necessidade de modernizar a gestão documental, otimizar tempo e recursos, e garantir a segurança das informações. A necessidade de digitalizar e armazenar os documentos de forma padronizada e segura é uma necessidade da Administração Pública de forma geral. A carência de um processo adequado à conversão de documentos físicos para formatos digitais pode implicar em perda de informações e de arquivos digitais com pouca eficácia quando da necessidade de se buscar e acessar informações contidas nestes arquivos,

além de não garantir a validade jurídica dos arquivos e seus conteúdos. De forma similar, buscando meios de garantir a perpetuação e disponibilização das informações contidas nos documentos digitais ou digitalizados sob a posse da Administração Pública, propõe-se a microfilmagem como uma forma de armazenamento que permita recuperar os arquivos em caso de necessidade quando, por ventura, os arquivos físicos encontrarem-se indisponíveis. A contratação pretendida possibilitará uma gestão mais ágil e eficiente dos arquivos e informações, bem como a cópia de segurança dos arquivos digitalizados. O processo, quando concluído, permitirá a redução dos custos com armazenagem e possibilitará que locais destinados ao armazenamento de arquivos possam ser utilizados para outras finalidades. A necessidade da contratação reside ainda em promover a redução do tempo de consulta aos documentos físicos e um backup de segurança das informações em meio não magnético, por meio da Conversão Digital dos documentos em papel, sob a guarda dos órgãos que compõem a Administração Pública.

3. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 64.920,00 (sessenta e quatro mil e novecentos e vinte reais)**, tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Conforme disposições do inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Câmara Municipal de Morada Nova - Ce, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras; atualizado pelo decreto nº 11.871, de 30 de dezembro de 2025.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá executar:

5.1. Preparação dos documentos

Antes da digitalização deverá realizar:

- retirada de grampos;
- retirada de cliques;
- retirada de espirais;
- retirada de pastas;
- retirada de envelopes;
- higienização;
- organização;
- classificação documental;

- separação por exercício;
- separação por setor;
- conferência.

5.2. Digitalização

Todos os documentos deverão ser digitalizados utilizando scanner profissional.

Características mínimas:

- resolução mínima de 300 dpi;
- digitalização frente e verso;
- alimentação automática;
- imagens coloridas quando necessário;
- formato PDF pesquisável;
- preservação integral do documento original.

—5.3. Tratamento das imagens

Após digitalização deverão ser realizados:

- correção de inclinação;
- correção de brilho;
- correção de contraste;
- eliminação de páginas em branco;
- alinhamento automático;
- eliminação de sombras;
- limpeza digital.

5.4. OCR

Todos os documentos deverão passar por reconhecimento óptico de caracteres permitindo pesquisas por:

- palavras;
- CPF;
- CNPJ;
- datas;
- processos;
- nomes;
- números de contratos;
- licitações;

- empenhos.

5.5. Indexação

Cada documento deverá possuir metadados.

Exemplo:

- setor;
- exercício;
- tipo documental;
- número do processo;
- interessado;
- assunto;
- data;
- palavras-chave.

5.6 Sistema GED

O sistema deverá possuir obrigatoriamente:

- funcionamento 100% Web;
- acesso via navegador;
- controle de usuários;
- níveis de permissão;
- histórico de acessos;
- pesquisa rápida;
- visualização instantânea;
- download de documentos;
- impressão;
- compartilhamento;
- backups automáticos;
- logs de auditoria;
- criptografia;
- armazenamento em nuvem.

5.7. Aplicativo

A empresa deverá fornecer aplicativo para Android e iOS permitindo:

- consulta;
- pesquisa;

- compartilhamento;
- download;
- impressão.

5.8. Scanner

A contratada deverá disponibilizar:

01 Scanner profissional, durante toda a vigência do contrato.

Características mínimas:

- alimentador automático;
- velocidade mínima de 60 páginas por minuto;
- digitalização duplex;
- resolução mínima de 300 dpi;
- alimentação A4 e Ofício;
- conexão USB.
- Toda manutenção será responsabilidade da contratada.

5.9 Funcionário: A empresa deverá manter 01 funcionário presencial, durante todo o expediente da Câmara, das 07:00 às 13:00, de segunda a sexta feira.

Esse profissional ficará responsável por:

- preparar documentos;
- organizar processos;
- digitalizar;
- conferir qualidade;
- indexar;
- alimentar o GED;
- atender solicitações dos setores;
- organizar arquivos.

Não será admitida prestação exclusivamente remota.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

6.1.1. Requisitos Técnicos

A solução deverá contemplar:

- Sistema GED 100% Web;

- Banco de dados em ambiente Cloud Computing;
- Certificado SSL;
- Backup automático diário;
- Controle de usuários;
- Controle de permissões;
- Registro de logs;
- Pesquisa por OCR;
- Pesquisa por metadados;
- Pesquisa por texto livre;
- Exportação em PDF;
- Compatibilidade com navegadores Chrome, Edge e Firefox;
- Aplicativo Android e iOS;
- Acesso simultâneo de usuários;
- Armazenamento ilimitado durante a vigência contratual;
- Garantia de acesso permanente ao acervo digitalizado.

6.2. A contratação tem como finalidade:

- I – Digitalizar integralmente o acervo documental;
- II – Implantar sistema eletrônico de gestão documental;
- III – Garantir armazenamento seguro em nuvem;
- IV – Facilitar pesquisas através de OCR;
- V – Disponibilizar aplicativo móvel para consulta dos documentos;
- VI – Garantir acesso vitalício ao acervo digitalizado;
- VII – Eliminar gradativamente o uso de arquivos físicos;
- VIII – Modernizar a gestão documental da Câmara.

7. FINALIDADES DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação tem como finalidade:

- I – Digitalizar integralmente o acervo documental;
- II – Implantar sistema eletrônico de gestão documental;
- III – Garantir armazenamento seguro em nuvem;
- IV – Facilitar pesquisas através de OCR;
- V – Disponibilizar aplicativo móvel para consulta dos documentos;
- VI – Garantir acesso vitalício ao acervo digitalizado;

VII – Eliminar gradativamente o uso de arquivos físicos;

VIII – Modernizar a gestão documental da Câmara.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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:

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

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

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

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

8.1.5. 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;

8.1.6. 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;

8.1.7. 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;

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

8.1.9. 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;

8.1.10. 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;

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

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

8.1.13. 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;

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

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

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

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

8.1.18. 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;

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

8.1.20. 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;

8.1.21. 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;

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

8.2. A contratada deverá disponibilizar o Scanner para a prestação do serviços, bem como em caso de defeito no aparelho o substituir pelo prazo máximo de 48 horas

8.3. Ao finalizar o contrato deverá ainda entregar: banco de dados; arquivos digitais; índices; backup completo; manual técnico.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. A Câmara municipal de Morada Nova, deverá :

- disponibilizar local para execução;
- disponibilizar energia elétrica;
- disponibilizar acesso à internet;
- indicar fiscal do contrato;
- disponibilizar documentos para digitalização;
- acompanhar os serviços;
- efetuar os pagamentos.

9.2. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.11. 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;

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

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

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

9.3. 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.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização será exercida por servidor designado pela Presidência.

Compete ao fiscal:

- acompanhar diariamente;
- emitir relatórios;
- solicitar correções;
- atestar notas fiscais;
- comunicar irregularidades.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, Apartir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da lei 14.133/21, desde que demonstrada a vantagem para a administração pública.

12. PAGAMENTO

12.1.1. 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), certidões negativas, relatório dos serviços, atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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:

$I = (TX) (6 / 100)$ $I = 0,00016438$

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas correrão a conta de dotações específica do orçamento do(a) Câmara Municipal de Morada Nova, na classificação econômica 0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção e Funcionamento das Atividades Legislativas, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 – Outros serviços de terceiro pessoa jurídica, R\$ 64.920,00 (sessenta e quatro mil, novecentos e vinte reais);

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. JURÍDICA

14.1.1. **Cédula de identidade e CPF** do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;

14.1.2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

14.1.3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

14.1.4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

14.1.5. **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

14.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

14.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.

14.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.

14.2.4. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

14.2.5. PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão 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, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

14.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Se o licitante não for sediado no Estado do Ceará, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

14.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (2024/2025), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador;

b) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

14.3.3. Apresentar Garantia da Proposta, nos casos previstos na Lei, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da futura contratação, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, acompanhado do respectivo contrato.

a.1. Os atestados deverão referir-se aos bens/serviços fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os bens.

b) Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

14.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.5.1 Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com a Câmara Municipal de MORADA NOVA do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa.

14.5.2. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta.

14.5.3. Apresentar Declaração de veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Parágrafo Único: A CÂMARA Municipal de MORADA NOVA, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei Federal nº 14.333/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos, aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

Morada Nova, 03 de julho de 2026.

Francisca Aurijane Martins Da Cunha
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA