



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos arquivísticos, incluindo levantamento, elaboração de projeto arquivístico, limpeza, recuperação, organização, catalogação bem como implantação e licença de uso do sistema GED no acervo documental da Câmara Municipal de Amontada.

LOTE 01					
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Média Unitária	Média Total
01	Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização, avaliação documental e classificação do acervo abrangendo um período de 15 anos.	Serv.	15	R\$ 7.766,67	R\$ 116.500,05
02	Implantação do Sistema GED, com parametrização da classificação documental, cadastramento das unidades administrativas, arquivos e criação da estrutura organizacional, incluindo treinamento para a utilização do sistema GED e fundamentos arquivísticos.	Serv.	01	R\$ 14.966,67	R\$ 14.966,67
03	Prestação de serviços técnicos de elaboração de Projeto de Gestão Arquivística, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental (TTD), Manual de Gestão Documental em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (PNAPP).	Serv.	01	R\$ 28.533,33	R\$ 28.533,33
04	Licença de uso do Sistema GED, incluindo hospedagem com suporte remoto para gestão do ciclo de vida documental, gerenciamento da TTD e integração com classificação documental.	Mês	12	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00
Média Total					R\$ 218.800,05

1.2. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda.

1.3. O valor estimado total é de **R\$ 218.800,05 (duzentos e dezoito mil, oitocentos reais e cinco centavos)**, conforme discriminado na tabela acima.

1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.1. **Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização, avaliação documental e classificação do acervo abrangendo um período de 15 anos.**

- 1.1.1. Diagnóstico situacional do acervo;
- 1.1.2. Identificação do volume documental;
- 1.1.3. Avaliação das condições de armazenamento;
- 1.1.4. Ordenação física;
- 1.1.5. Acondicionamento em caixas arquivo;
- 1.1.6. Identificação das caixas;
- 1.1.7. Identificação de estantes;



- 1.1.8. Identificação das ruas do arquivo;
- 1.1.9. Identificação das prateleiras;
- 1.1.10. Elaboração do mapa de localização física;
- 1.1.11. Avaliação documental;
- 1.1.12. Preparação documental para eliminação;
- 1.1.13. Elaboração de listagens de eliminação;
- 1.1.14. Organização do arquivo intermediário e permanente;
- 1.1.15. Expurgo documental após aprovação da CPAD e publicação do edital de ciência de eliminação, quando cabível.
- 1.2. Implantação do Sistema GED, com parametrização da classificação documental, cadastramento das unidades administrativas, arquivos e criação da estrutura organizacional, incluindo treinamento para a utilização do sistema GED e fundamentos arquivísticos.**
 - 1.2.1. Instalação do Sistema GED;
 - 1.2.2. Parametrização;
 - 1.2.3. Cadastramento das unidades administrativas;
 - 1.2.4. Cadastramento dos arquivos;
 - 1.2.5. Cadastramento das ruas;
 - 1.2.6. Cadastramento das estantes;
 - 1.2.7. Cadastramento das prateleiras;
 - 1.2.8. Cadastramento das caixas;
 - 1.2.9. Parametrização da classificação documental;
 - 1.2.10. Parametrização da Tabela de Temporalidade;
 - 1.2.11. Criação da estrutura organizacional;
 - 1.2.12. Configuração dos perfis de acesso;
 - 1.2.13. Testes operacionais;
 - 1.2.14. Homologação.
 - 1.2.15. Incluindo treinamento presencial para:
 - 1.2.15.1. Equipe do arquivo;
 - 1.2.15.2. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
 - 1.2.15.3. Administradores do sistema.
 - 1.2.15.4. Conteúdo mínimo:
 - 1.2.15.4.1. Fundamentos arquivísticos;
 - 1.2.15.4.2. Utilização do Sistema GED;
 - 1.2.15.4.3. Cadastramento documental;
 - 1.2.15.4.4. Consultas;
 - 1.2.15.4.5. Movimentação documental;
 - 1.2.15.4.6. Gestão da temporalidade;
 - 1.2.15.4.7. Procedimentos de eliminação documental;
 - 1.2.15.4.8. Emissão de relatórios;
 - 1.2.15.4.9. Administração do sistema.
 - 1.2.16. Carga horária mínima: 08 mínimas.
- 1.3. Prestação de serviços técnicos de elaboração de Projeto de Gestão Arquivística, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental (TTD), Manual de Gestão Documental conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados (PNAPP).**
 - 1.3.1. Diagnóstico arquivístico;
 - 1.3.2. Levantamento da produção documental;
 - 1.3.3. Plano de Classificação de Documentos;
 - 1.3.4. Código de Classificação;
 - 1.3.5. Manual de Gestão Documental;
 - 1.3.6. Manual de Procedimentos Arquivísticos;
 - 1.3.7. Criação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
 - 1.3.8. Definição de guarda permanente;
 - 1.3.9. Definição de prazos de guarda;
 - 1.3.10. Fluxograma documental;
 - 1.3.11. Normas internas de protocolo;





- 1.3.12. Normas para transferência documental;
- 1.3.13. Normas para recolhimento;
- 1.3.14. Normas para eliminação documental;
- 1.3.15. Critérios para digitalização;
- 1.3.16. Critérios para preservação;
- 1.3.17. Padronização de etiquetas;
- 1.3.18. Padronização da identificação das caixas;
- 1.3.19. Padronização das estantes;
- 1.3.20. Padronização das ruas do arquivo;
- 1.3.21. Modelos de portarias e procedimentos;
- 1.3.22. Relatório técnico final.

1.4. Licença de uso do Sistema GED, incluindo hospedagem com suporte remoto para gestão do ciclo de vida documental, gerenciamento da TTD e integração com classificação documental.

- 1.4.1. Licença de uso;
- 1.4.2. Hospedagem;
- 1.4.3. Manutenção corretiva;
- 1.4.4. Manutenção evolutiva;
- 1.4.5. Suporte técnico remoto;
- 1.4.6. Atualizações do sistema;
- 1.4.7. Backup;
- 1.4.8. Controle de usuários;
- 1.4.9. Pesquisa avançada;
- 1.4.10. Controle de localização física;
- 1.4.11. Gestão do ciclo de vida documental;
- 1.4.12. Gerenciamento da TTD (Tabela de Temporalidade Documental);
- 1.4.13. Integração com classificação documental
- 1.4.14. **Arquitetura e Acesso:**
 - 1.4.14.1. Sistema 100% web, acessível por navegador, sem necessidade de instalação de clientes locais;
 - 1.4.14.2. Compatibilidade com os principais navegadores de mercado;
 - 1.4.14.3. Suporte a múltiplos usuários simultâneos;
 - 1.4.14.4. Arquitetura multiempresa/multiórgão, com isolamento lógico de dados entre unidades;
 - 1.4.14.5. Controle de módulos habilitáveis por licença (GED, Assinatura Eletrônica, Fluxo de Trabalho, Guarda Física, Relatórios e Inteligência Artificial);
- 1.4.15. **Gestão de Usuários e Segurança:**
 - 1.4.15.1. Cadastro de usuários com dados funcionais (cargo, departamento, contato);
 - 1.4.15.2. Perfis de acesso diferenciados por nível de responsabilidade;
 - 1.4.15.3. Autenticação com verificação em duas etapas (2FA);
 - 1.4.15.4. Controle de acesso por módulo e por funcionalidade;
 - 1.4.15.5. Registro de último acesso e controle de contas ativas/inativas;
 - 1.4.15.6. Trilha de auditoria de todas as ações relevantes do sistema;
- 1.4.16. **Digitalização e Gestão de Arquivos Digitais:**
 - 1.4.16.1. Upload e armazenamento de documentos em formato PDF e demais formatos configuráveis;
 - 1.4.16.2. Anexação de múltiplos arquivos e controle de versões documentais;
 - 1.4.16.3. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR), tornando o conteúdo pesquisável;
 - 1.4.16.4. Visualização integrada, impressão e download dos documentos;
 - 1.4.16.5. Geração de miniaturas (*thumbnails*) para pré-visualização;
 - 1.4.16.6. Cálculo de *hash* (SHA-256) para garantia de integridade do arquivo;
 - 1.4.16.7. Controle de validade documental e alertas de vencimento;
- 1.4.17. **Classificação e Indexação:**
 - 1.4.17.1. Plano de Classificação hierárquico, com código de classificação e caminho completo;
 - 1.4.17.2. Campos de indexação dinâmicos e configuráveis por classificação, com definição de obrigatoriedade, tipo de campo e opções;





CÂMARA MUNICIPAL DE
AMONTADA

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA

Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada - CE

CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9

Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br

E-mail: cmamontada@gmail.com



- 1.4.17.3. Indexação por metadados, incluindo número do documento, interessado, CPF/CNPJ, assunto, tipo documental, data, setor, classificação e palavras-chave;
- 1.4.17.4. Definição de prazo de retenção/temporalidade vinculado à classificação;
- 1.4.18. **Pesquisa e Recuperação da Informação:**
 - 1.4.18.1. Pesquisa por texto livre em conteúdo (via OCR) e em metadados;
 - 1.4.18.2. Pesquisa por número do documento, CPF, CNPJ, interessado, assunto, período, tipo documental e classificação;
 - 1.4.18.3. Recuperação imediata do documento e de sua localização;
- 1.4.19. **Assinatura Eletrônica e Digital:**
 - 1.4.19.1. Fluxos de assinatura com múltiplos signatários e controle de progresso;
 - 1.4.19.2. Assinatura digital com certificado padrão ICP-Brasil (arquivos PFX/PKCS, padrão X.509);
 - 1.4.19.3. Gestão de certificados digitais dos usuários;
 - 1.4.19.4. Registro de logs e trilha do fluxo de assinatura;
 - 1.4.19.5. Verificação de autenticidade do documento assinado;
- 1.4.20. **Fluxos de Trabalho (Workflow):**
 - 1.4.20.1. Definição de fluxos configuráveis por classificação documental;
 - 1.4.20.2. Instâncias de fluxo com controle de etapa atual e status;
 - 1.4.20.3. Aprovação/rejeição documental com registro de responsável e justificativa;
- 1.4.21. **Compartilhamento e Colaboração:**
 - 1.4.21.1. Compartilhamento controlado de documentos entre usuários;
 - 1.4.21.2. Geração de links públicos de acesso com controle de permissões;
 - 1.4.21.3. Notificações internas ao usuário;
- 1.4.22. **Inteligência Artificial:**
 - 1.4.22.1. Classificação automática de documentos assistida por IA;
 - 1.4.22.2. Indexação automática de metadados a partir do conteúdo do documento;
 - 1.4.22.3. Processamento em lote de documentos;
 - 1.4.22.4. Suporte a múltiplos provedores de IA (OpenAI/GPT, Anthropic/Claude, Google Gemini e AWS Textract), configuráveis por unidade;
 - 1.4.22.5. Registro de consumo (tokens/documentos) e limites configuráveis;
- 1.4.23. **Auditoria e Conformidade:**
 - 1.4.23.1. Registro automático de inclusão, alteração, exclusão, consulta, impressão, download, movimentação, login e logout;
 - 1.4.23.2. Armazenamento de dados anteriores e posteriores em alterações (before/after);
 - 1.4.23.3. Registro de endereço IP e agente do usuário (user-agent);
 - 1.4.23.4. Aderência às diretrizes da LGPD (Lei nº 13.709/2018) no tratamento e proteção de dados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada gestão, organização, preservação e disponibilização do acervo documental do Poder Legislativo de Amontada e o cumprimento das normas legais e arquivísticas aplicáveis à Administração Pública. Atualmente, o acervo documental encontra-se armazenada sem a adequada organização arquivística, sem as devidas identificações das pastas de arquivo morto e pastas AZ, ausência de identificação das ruas e numeração das estantes, além das pastas estarem sem a organização em ordem cronológica e sem catalogação. Esse cenário dificulta a localização, o controle, a recuperação e a preservação dos documentos, comprometendo a eficiência dos serviços administrativos e aumentando os riscos relacionados à integridade e à disponibilidade das informações públicas e outros riscos como:

- 2.1.1. **Redução da eficiência administrativa:** tempo excessivo gasto na busca por documentos;
- 2.1.2. **Retrabalho e aumento dos custos operacionais:** necessidade de refazer tarefas ou solicitações por falta de informações acessíveis;
- 2.1.3. **Risco de decisões administrativas inadequadas:** quando informações necessárias não são localizadas de forma tempestiva, íntegra e confiável;
- 2.1.4. **Decisões incorretas:** tomadas com base em dados incompletos ou desatualizados;
- 2.1.5. **Dificuldade de prestação de contas:** falta de comprovação documental em auditorias ou fiscalizações.
- 2.1.6. **Invalidação de atos administrativos:** falta de respaldo documental em licitações, contratos, nomeações etc;

- 2.1.7. **Deterioração física:** documentos armazenados inadequadamente;
- 2.1.8. **Perda definitiva de documentos históricos:** que deveriam ser preservados permanentemente;
- 2.1.9. **Inexistência de controle de cópias e versões:** causa confusão e insegurança jurídica.
- 2.2. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para a execução das atividades de levantamento e diagnóstico do acervo, higienização, expurgo, recuperação, organização, classificação, avaliação e catalogação documental, bem como para a elaboração e implantação dos instrumentos de gestão arquivística e a implementação de sistema informatizado de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- 2.3. Os serviços deverão observar, dentre outras, as seguintes normas:
- 2.3.1. Lei nº 8.159/1991 (PNAPP);
- 2.3.2. Lei nº 12.527/2011 (LAI);
- 2.3.3. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- 2.3.4. Lei nº 14.133/2021;
- 2.3.5. Decreto nº 10.278/2020;
- 2.3.6. Resoluções e Instruções Normativas do CONARQ;
- 2.4. Dessa forma, a contratação pretendida constitui medida necessária para solucionar as deficiências atualmente existentes na gestão do acervo documental, assegurar a preservação do patrimônio documental do Poder Legislativo e estabelecer condições adequadas para o acesso, controle, segurança e recuperação das informações institucionais, promovendo maior eficiência administrativa, segurança jurídica, transparência e continuidade das atividades públicas.
- 2.5. A fundamentação deste processo encontra-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com suas alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados), além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Estudo Técnico Preliminar.
- 2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:
- 2.6.1. **ID PCA no PNCP:** [06582555000175-0-000001/2026](#).
- 2.6.2. **Publicação do PNCP:** 13/05/2025.
- 2.6.3. **Última atualização:** 21/05/2026.
- 2.6.4. **ID do item no PCA:** 58.
- 2.6.5. **Classe/Grupo:** Empresa para serviços técnicos e profissionais diversos.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 3.1. Pregão Eletrônico, do Tipo **Menor Preço Global por Lote**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Termo de Referência para os itens contratados, garantindo o cumprimento das especificações e das normativas aplicáveis.
- 4.2. Pretende-se licitar o objeto descrito no Termo de Referência por **Menor Preço Global por Lote**;
- 4.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 4.4. A contratada deverá entregar, no mínimo:
- 4.4.1. Acervo documental organizado correspondente a 15 anos;
- 4.4.2. Documentos classificados;
- 4.4.3. Mapa completo do arquivo;
- 4.4.4. Identificação física das caixas;
- 4.4.5. Identificação das estantes;
- 4.4.6. Identificação das ruas;
- 4.4.7. Identificação das prateleiras;
- 4.4.8. Sistema GED implantado;
- 4.4.9. Usuários cadastrados;
- 4.4.10. Treinamento realizado;
- 4.4.11. Plano de Classificação;
- 4.4.12. Código de Classificação;
- 4.4.13. Manual de Gestão Documental;



4.4.14. Manual Arquivístico;

4.4.15. Tabela de Temporalidade;

4.4.16. Relatório Final dos Serviços;

4.5. A Contratada deverá observar, no que couber, os Critérios de Sustentabilidade, consoante ao Art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a execução de serviços técnicos arquivísticos destinados à organização do acervo documental da Câmara Municipal de Amontada. Os serviços compreenderão o levantamento detalhado da situação atual do arquivo, a elaboração de projeto arquivístico compatível com as normas técnicas e a legislação aplicável, bem como a definição de metodologias e procedimentos para o tratamento documental, visando garantir a adequada gestão, preservação e acesso às informações institucionais.

5.2. A execução da solução abrangerá atividades de higienização e limpeza técnica dos documentos, recuperação daqueles que apresentem danos passíveis de intervenção, organização física e intelectual do acervo, classificação, catalogação e acondicionamento adequado dos documentos. Essas ações serão realizadas conforme os princípios da Arquivologia e as melhores práticas de gestão documental, promovendo a racionalização do arquivo, a preservação da memória institucional e a melhoria das condições de conservação dos documentos públicos.

5.3. Complementando o tratamento arquivístico, será implantado um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), contemplando a digitalização quando prevista no projeto, indexação, cadastramento e disponibilização das informações de forma organizada e segura. A integração entre a organização física do acervo e a gestão eletrônica dos documentos permitirá maior agilidade na localização e recuperação das informações, fortalecimento dos mecanismos de transparência, aumento da eficiência administrativa e suporte à tomada de decisões, assegurando maior controle sobre o patrimônio documental da Câmara Municipal de Amontada.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços deverá ser realizada na sede da CONTRATANTE sito à Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada - CE no dia e horário de funcionamento da Câmara: Segunda-Feira à Sexta-Feira das 08:00 às 14:00.

6.2. Os serviços deverão ser executados, respeitando os critérios orçamentários, mediante a expedição periódica de Ordens de Serviço, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

6.3. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

6.4. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

6.5. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviço, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

6.6. A execução dos serviços será realizada de acordo com o cronograma abaixo:

6.7. **Organização do arquivo:** Em até 12 (doze) meses;

6.8. **Implantação do Sistema:** Em até 30 (trinta) dias;

6.9. **Projeto Arquivístico:** Em até 30 (trinta) dias;

6.10. **Treinamento:** Em até 30 (trinta) dias após a implantação.

6.11. **Licença de uso do sistema GED:** 12 (doze) meses.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 7.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 7.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de Apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.10. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 7.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 7.12. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
- 7.13. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.14. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).
- 7.15. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 7.16. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.17. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.18. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** mediante apresentação de Nota Fiscal. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Câmara Municipal de Amontada, que atestará o recebimento dos serviços.



8.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta.

9.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base na variação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas, aplicável exclusivamente às obrigações iniciadas e executadas após a anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

9.4. No caso de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajuste, será utilizada a última variação conhecida, procedendo-se aos ajustes devidos quando da divulgação do índice definitivo.

9.5. Caso o índice IGPM venha a ser extinto ou se torne inaplicável, será adotado, em substituição, o índice oficial que venha a sucedê-lo, conforme a legislação vigente.

9.6. Na ausência de índice legal substituto, as partes elegerão novo índice oficial por meio de termo aditivo.

9.7. O reajuste será formalizado por apostilamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI Nº 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 28 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço Global por Lote**.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

10.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

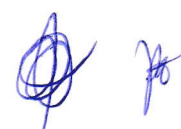
10.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da verificação das Certidões Negativas de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, Estaduais e Municipais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.9. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



10.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.11.1. Habilitação Jurídica:

10.11.1.1. Cédula de identidade do responsável legal ou dos sócios;

10.11.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com todos os seus aditivos ou respectiva consolidação em vigor, devidamente registrados no órgão competente e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu os atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, deverá ser apresentada a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no Portal do Empreendedor.

10.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

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

10.11.2.2. Prova de inscrição no cadastro do contribuinte estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

10.11.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.11.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS;

10.11.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.11.2.6. Declaro para fins do disposto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

10.11.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.11.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinado pelo seu representante legal e por profissional contábil registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.11.3.1.1. As empresas criadas no exercício financeiro deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura.

10.11.3.1.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.11.3.1.3. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual - MEI que pretenda usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, fica dispensado da comprovação de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, bem como da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios.

10.11.3.2. Demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos dos balanços apresentados, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices mínimos serão os seguintes, apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com arredondamento:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$



10.11.3.2.1. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

10.11.3.3. Certidão Negativa de Falência e Concordata;

10.11.4. **Qualificação Técnica**

10.11.4.1. 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.

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

10.11.4.1.2. 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, desde que solicitado no certame pela Pregoeira.

10.11.5. **Qualificação Técnica Profissional e Operacional:**

10.11.5.1. Declaração de indicação e disponibilidade de equipe técnica, bem como da qualificação de cada membro que se responsabilizará pela execução dos trabalhos.

10.11.5.2. Comprovação da proponente de possuir como Responsável(is) Técnico(s) ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) nas seguintes qualificações:

10.11.5.2.1. Profissional de nível superior em Biblioteconomia ou profissional de nível técnico e/ou superior em Arquivologia, devidamente registrado em seu respectivo conselho ou órgão competente, com experiência comprovada em gestão documental;

10.11.5.2.2. Profissional especializado na área de Proteção de Dados, comprovada atuação em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), para fins de atendimento às exigências, acompanhado de atestado de capacidade técnica com atuação na administração pública e declaração de disponibilidade para executar futuros serviços relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados;

10.11.5.2.3. 03 (três) profissionais de nível médio ou superior para suporte técnico e administrativo, com experiência comprovada na área do serviço a ser executado;

10.11.5.3. Comprovação do vínculo do(s) membro(s) da equipe técnica e quadro permanente deverá(ão) ser comprovado(s) mediante apresentação na habilitação nas seguintes opções:

10.11.5.3.1. **Sócio:** cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor.

10.11.5.3.2. **Empregado:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Ficha/Livro de Registro de Empregado.

10.11.5.3.3. **Prestador de Serviço:** apresentar contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil, vigente na data de abertura deste certame.

10.11.6. **Exige-se ainda:**

10.11.6.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

10.11.6.2. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

10.11.6.3. Declaro que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

10.11.6.4. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

10.11.6.5. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

10.11.6.6. Declaro que as propostas econômicas apresentadas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



10.11.6.7. Declaro que no ano-calendário de realização da presente licitação, não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

11. DA PROVA DE CONCEITO (POC) – EXAUSTIVA, DETALHADA E ELIMINATÓRIA:

11.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realizar uma Prova de Conceito (PoC) para demonstrar a aderência e a maturidade de sua solução. A PoC será acompanhada pela equipe técnica da Contratante e terá caráter eliminatório.

11.2. A Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade comprovar que o Sistema GED ofertado atende integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, demonstrando, em ambiente operacional, todas as funcionalidades exigidas para a gestão eletrônica de documentos, protocolo e controle do arquivo físico.

11.3. A Comissão avaliará cada funcionalidade apresentada utilizando lista de verificação contendo os requisitos deste Termo de Referência.

11.4. Será considerada aprovada a licitante que atender no mínimo a 100% dos requisitos obrigatórios.

11.5. Reprovação: Será automaticamente desclassificada a licitante que:

11.5.1. Deixar de demonstrar qualquer funcionalidade obrigatória;

11.5.2. Utilizar telas simuladas ou protótipos;

11.5.3. Apresentar funcionalidades não operacionais;

11.5.4. Depender de desenvolvimento futuro para atender aos requisitos exigidos;

11.5.5. Não comprovar o funcionamento do módulo de controle físico do arquivo;

11.5.6. Não comparecer na data e horário marcado para prova.

11.6. Durante a demonstração, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

11.6.1. Condições da Apresentação:

11.6.1.1. A licitante deverá apresentar o sistema em pleno funcionamento, utilizando banco de dados operacional.

11.6.1.2. Não serão aceitos:

11.6.1.2.1. Apresentações em PowerPoint;

11.6.1.2.2. Vídeos demonstrativos;

11.6.1.2.3. Protótipos;

11.6.1.2.4. Telas estáticas;

11.6.1.2.5. Funcionalidades simuladas;

11.6.1.2.6. Recursos em desenvolvimento.

11.6.1.3. Toda a demonstração deverá ocorrer no próprio sistema.

11.6.1.4. O tempo máximo para realização da PoC será de até 08 (oito) horas.

11.6.2. Requisitos Obrigatórios:

11.6.2.1.1. **Cadastro Organizacional:** Login com 2FA; Cadastro de órgãos; Cadastro de departamentos; Cadastro de usuários; Cadastro e atribuições de perfis; Cadastro de grupos de acesso; Controle de permissões.

11.6.2.1.2. **Digitalização:** Digitalização em PDF; Anexação de documentos; múltiplos arquivos por processo; OCR pesquisável; Visualização do documento; Impressão; Download; Assinatura digital ICP-Brasil.

11.6.2.1.3. **Indexação:** Cadastro de metadados obrigatórios (número do documento, interessado, CPF/CNPJ, assunto, tipo documental, data, setor, classificação, palavras-chave);

11.6.2.1.4. **Pesquisa:** busca por texto livre, número do documento, CPF/CNPJ, interessado, assunto, período, tipo documental, classificação, com recuperação imediata.

11.6.2.1.5. **Controle Físico do Arquivo:** O sistema deverá possuir módulo próprio para gerenciamento do arquivo físico. Deverá também permitir cadastrar toda a estrutura física do arquivo.

11.6.2.2. **Endereçamento Físico:** Cada documento deverá possuir endereço físico único. Exemplo: Arquivo Central → Rua 03 → Estante 08 → Face B → Prateleira 04 → Caixa 152 → Pasta Contratos → Documento.

11.6.2.2.1. **Localização Física:** pesquisa por número da caixa, rua, estante, prateleira, pasta, documento, com exibição automática da localização completa.



11.6.2.2.2. **Movimentação:** Registro de empréstimo, devolução, transferência e mudança de localização; Solicitações de acesso ao acervo, com fluxo de separação, retirada e devolução, e termo de responsabilidade; Histórico completo das movimentações, com localização de origem e destino, responsável e recebedor.

11.6.2.3. **Mapa do Arquivo:** O sistema deverá demonstrar mapa gráfico contendo:

11.6.2.3.1. Ruas;

11.6.2.3.2. Estantes;

11.6.2.3.3. Prateleiras;

11.6.2.3.4. Caixas.

11.6.2.3.5. A navegação deverá permitir localizar rapidamente qualquer caixa cadastrada.

11.6.2.3.6. **Etiqueta e mapa:** Geração de etiquetas com QR-Code contendo a localização completa da caixa/pasta, individualmente ou em lote; Mapa gráfico do arquivo, com navegação por zonas, corredores/ruas, estantes, prateleiras e caixas; Rotina de inventário, com registro de caixas esperadas, verificadas e divergências;

11.6.2.3.7. **Relatórios:** emissão dos relatórios exigidos (documentos, caixas, ocupação, movimentações, empréstimos, pendentes);

11.6.2.4. **Auditoria:** exibição da trilha registrando inclusão, alteração, exclusão, consulta, impressão, download, movimentação, login e logout.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

12.10. 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;

12.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;

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

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

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

12.15. Disponibilizar acesso aos documentos;

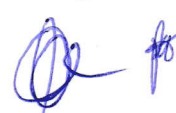
12.16. Indicar fiscal do contrato;

12.17. Disponibilizar espaço para treinamento;

12.18. Fornecer as informações necessárias para execução dos serviços.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



- 13.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 13.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 13.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 13.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 13.5. 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;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;
- 13.9. 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;
- 13.10. 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;
- 13.11. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, julgados necessários à boa gestão do contrato;
- 13.12. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.13. 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;
- 13.14. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;
- 13.15. Manter identificados todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 13.16. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;
- 13.17. Manter sigilo de todos os dados ou informações da CONTRATANTE obtidas em função da execução dos serviços;
- 13.18. 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;
- 13.19. Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem;
- 13.20. 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;
- 13.21. 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;
- 13.22. Abster-se de remanejar ou desativar equipamentos ou recursos sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 13.23. Fornecer à sua equipe técnica todos os materiais necessários para a prestação dos serviços;



- 13.24. Responder por quaisquer acidentes de que possam sofrer os seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE;
- 13.25. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;
- 13.26. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE.
- 13.27. Executar integralmente os serviços;
- 13.28. Manter equipe técnica qualificada;
- 13.29. Observar as normas arquivísticas nacionais;
- 13.30. Manter sigilo das informações;
- 13.31. Cumprir os prazos estabelecidos;
- 13.32. Fornecer suporte técnico durante toda a vigência contratual.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de 2026.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

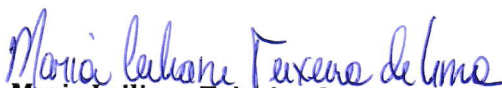
Órgão:	17 - Câmara Municipal de Amontada
Unidade Orçamentária:	01 - Câmara Municipal de Amontada
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00 / 3.3.90.40.00
Descrição:	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica/ Serviços de Tecnologia da Informação/Comunicação
Fonte:	1500000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade:	2.081 - Gerenciamento das Atividades Legislativas
Classificação Econômica:	3.3.90.39.00 / 3.3.90.40.00
Valor Reservado:	R\$ 218.800,05 (duzentos e dezoito mil, oitocentos reais e cinco centavos).

15. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência contratual será até de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Termo Contratual, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 e 107 c/c o art. 94 tudo da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A prorrogação de que trata este subitem é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

Amontada - CE., 05 de agosto de 2026.


Maria Leiliane Teixeira de Lima
Diretora de Planejamento

MARCOS CAIO
MAGALHAES

RODRIGUES:05787115325

Assinado de forma digital por

MARCOS CAIO MAGALHAES

RODRIGUES:05787115325

Dados: 2026.08.05 10:39:13 -03'00'

Marcos Caio Magalhães Rodrigues

Presidente da Câmara Municipal de Amontada

