



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	
DISPENSA ELETRÔNICA Nº XX/2026	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026
ENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA PROMOVENTE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: Prefeitura Municipal de Mirador – Estado do Maranhão.	
ORGÃO ADMINISTRATIVO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração	
O MUNICÍPIO DE MIRADOR , Estado do Maranhão, representado pelos seus Ordenadores de Despesas, em exercício, conforme autorização expedida no processo administrativo supracitado, mediante ao Agente de Contratação designado pela Portaria Municipal nº 013/2025, com base nos dispositivos das leis, torna público para conhecimento dos interessados que será realizado DISPENSA ELETRÔNICA , com critério de julgamento na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.	
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Mirador/MA.	
REGISTRO DE PREÇOS? NÃO	INSTRUMENTO CONTRATUAL? CONTRATO
LIC. EXCLUSIVA ME/EPP? SIM	RESERVA COTA ME /EPP? NÃO
TIPO DE LICITAÇÃO? MENOR PREÇO GLOBAL	MODO DE DISPUTA? ABERTO
SESSÃO PÚBLICA	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO: 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço.	
LOCAL ONDE ACONTECERÁ A DISPENSA ELETRÔNICA: Portal de compras de Mirador (https://www.licitamiradorma.com.br/).	
LIMITE DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA: Até dia 25/03/2026, às 08h00min (horário de Brasília – DF)	
INÍCIO DA ETAPA DE LANCE: 25 de março de 2026 às 08:00horas (horário de Brasília – DF)	
DO ENCERRAMENTO DA DISPUTA: 25 de maro de 2026 às 14:00horas (horário de Brasília – DF)	
REFERÊNCIA DE TEMPO: Será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.	
INFORMAÇÕES:	
Agente de Contratação: ROSINETE RODRIGUES BARROS DUARTE	e-mail: cplmirador2021@gmail.com .
OBS: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.	
OBS: As respostas aos pedidos de esclarecimentos/impugnações serão divulgadas no endereço eletrônico: https://www.licitamiradorma.com.br/ e no portal do Município:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

<http://www.transparencia.mirador.ma.gov.br/acesoInformacao/licitacao/tce> e vincularão os participantes e a administração.

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº XX/2026

O MUNICÍPIO DE MIRADOR - MA, através do Agente de Contratação, designada por portaria específica, vem, por meio deste, com fulcro no Art. 51 do Decreto Federal nº 10.024/2019 e nos termos do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, tornar público o interesse deste Poder Público Municipal em adquirir, por meio de Dispensa de Licitação, o fornecimento, nos termos e condições abaixo.

1. CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Dispensa Eletrônica será realizada em sessão pública, conduzida por um operador, devidamente designado por portaria específica, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação, em todas as suas fases a ser realizada no dia **25 de março de 2026**, na plataforma do site (<https://www.licitamiradorma.com.br/>).

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Mirador/MA, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente Dispensa os interessados que estejam devidamente cadastrados no Portal de Compras de Mirador/MA (<https://www.licitamiradorma.com.br/>) e que cumpram as devidas formalidades dos documentos de habilitação exigidos neste edital, sendo que o não atendimento de quaisquer das condições implicará na inabilitação ou desclassificação da proposta.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. O valor constante da proposta deve compreender todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução dos fornecimentos/serviços, abrangendo, assim, todos os custos necessários à sua execução, em face desta Dispensa.

4.2. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da mesma.

4.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e das especificações técnicas previstas neste Edital.

4.4. A proposta de preço deverá ser encaminhada nos termos do **ANEXO I** (Termo de Referência) deste instrumento, devendo constar os preços unitários e totais dos itens.

4.5. Até a abertura da sessão de julgamento, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

4.6. O prazo para a execução do objeto é imediatamente ao recebimento da respectiva ordem de serviços.

5. JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Será considerado primeiro classificado na Dispensa Eletrônica, aquele que apresentar, durante o período da Fase de Lances, o valor de **Menor Preço Global**.

5.2. Será considerado habilitado e adjudicado, o primeiro classificado que atender as exigências de habilitação e as especificações do Termo de Referência, apresentando em arquivo único, no formato PDF, a proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos neste edital.

6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DA EMPRESA VENCEDORA

6.1. A empresa declarada classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, em arquivo único, no formato “PDF”, os seguintes documentos de habilitação e proposta:

- a) A proposta de preços, contendo as especificações exigidas no Termo de Referência;
- b) Contrato Social ou Declaração de Firma Individual se houver;
- c) RG e CPF dos Sócios;
- d) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (C.N.P.J);
- e) Certidão Negativa de Débito da Receita Federal (Tributos (INSS) e Dívida Ativa);
- f) Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado (Administrada pela Procuradoria da Fazenda Estadual ou equivalente em cada Estado);
- g) Certidão de Quitação de Tributos Estaduais (Administrada pelo Departamento de Arrecadação e Tributos do Centro Tributário Estadual ou equivalente em cada Estado);
- h) Certidão quanto à Dívida Ativa Municipal (Administrada pela Procuradoria Geral do Município ou equivalente em cada Município);
- i) Certidão Negativa de Tributos Municipais, (Administrada pela Secretaria de Finanças Municipais ou equivalentes em cada Município);
- j) Certificado de regularidade de situação – FGTS;
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, Lei 12.440/2011, de 07 de julho de 2011.
- l) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- m) Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, de acordo com a legislação vigente. Para as empresas com menos de um ano de exercício, será aceito o balanço de abertura, como forma de comprovação de sua capacidade financeira;
- n) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatíveis em características com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, reconhecidamente idônea(s);
- o) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

7. DO PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

7.1. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

7.2. O envio incompleto dos documentos apresentados, ou o envio de documentos em desacordo com as exigências contidas no item anterior, acarretarão a sumária inabilitação da empresa classificada em primeiro lugar.

7.3. O envio de Documentação complementar será de **30 (trinta) minutos**, após a solicitação no sistema.

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento dos valores devidos pela publicação de matéria de interesse da Prefeitura Municipal de Mirador/MA será efetuado pelo CONTRATANTE, até o **10º (décimo) dia útil**, a partir da data da apresentação, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal/Fatura de serviços.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta Dispensa. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

9.2. A forma de lances entre os licitantes concorrentes será no formato proposta “com disputa”, onde dentro do período pré-estabelecido no item 1, deste edital, os licitantes interessados encaminharam ao sistema do Portal de Compras de Mirador/MA (<https://www.licitamiradorma.com.br/>) e suas respectivas propostas de preços, que ao fim deste prazo, serão devidamente conferidas pelo Operador responsável.

9.3. As normas que disciplinam esta disputa eletrônica serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, e os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Operador.

9.4. A participação do proponente neste procedimento implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e Legislação informada no preâmbulo do mesmo, os quais regulamentam este procedimento.

10.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública da cotação eletrônica constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

11.2. Para dúvidas e demais esclarecimentos, as informações poderão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: cplmirador2021@gmail.com .

Mirador/MA, 19 d março de 2026.

Josinete Rodrigues da Costa
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Mirador/MA.

2. ESTIMATIVA DO PREÇO

2.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do **OBJETO**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento de documentos Municipais da Prefeitura Municipal de Mirador/MA. Estimativa mensal: 7.000 páginas	MESES	12	R\$ 4.733,33	R\$ 56.799,96

2.2. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado em conformidade com a inteligência do Art. 106 do mesmo dispositivo legal.

2.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto desta contratação é considerado comum, visto sua necessidade permanente, visando a manutenção da atividade administrativa da Prefeitura Municipal, conforme definido no **inciso X do art. 6º da Lei nº 14.133/2021**.

3.2. Em virtude dos serviços desta contratação serem considerados comuns, onde envolve objeto de padronização pela Administração, de baixa complexidade/vulto, e de acordo com o Art. 12, inciso I, do Decreto Municipal nº 038 de 21 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em que se faculta a não elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, entendemos possível, por meio deste Termo de Referência, descrever a solução e demais informações necessárias para esta contratação.

3.3. Não houve PCA ELABORADO no ano anterior, mas tem previsão nas necessidades recorrentes dos anos anteriores e seu orçamento está previsto na LOA.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

4.1. A contratação de serviços técnicos especializados para digitalização e gerenciamento de documentos municipais, faz-se necessária visando aprimorar o trâmite interno de documentos, assim como facilitar o acesso dos departamentos quando houver necessidade de prestar informações internamente e aos órgãos externos de fiscalização.

4.2. Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através de um sistema de gerenciamento via internet.

4.3. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Mirador/MA de preservar, organizar, gerenciar e modernizar o acervo documental produzido pelas diversas secretarias e órgãos municipais, que atualmente se encontra predominantemente em meio físico.

4.4. O volume expressivo de documentos físicos acumulados ao longo do ano tem gerado diversos impactos negativos à administração pública municipal, tais como:

- a) Risco de perda ou extravio de documentos, devido ao manuseio constante, armazenamento inadequado e limitações estruturais dos espaços físicos disponíveis;
- b) Dificuldade na localização e recuperação de informações, ocasionando atrasos no andamento de processos administrativos e no atendimento a demandas internas e externas;
- c) Comprometimento da integridade documental, com incidência de deterioração natural do papel (umidade, fungos, rasgos), o que ameaça a preservação de registros de valor histórico, jurídico, financeiro e administrativo;
- d) Custos elevados relacionados ao armazenamento físico, incluindo necessidade de espaços adicionais e recursos humanos para organização manual dos arquivos;
- e) Limitações ao cumprimento da legislação vigente, especialmente no que diz respeito ao direito de acesso à informação, à transparência pública e à guarda de documentos de acordo com prazos legais e boas práticas arquivísticas.

4.5. A digitalização e o gerenciamento eletrônico dos documentos são medidas indispensáveis para:

- a) Garantir a preservação do acervo, evitando perdas irreversíveis de informações essenciais;
- b) Promover a celeridade e a eficiência administrativa, com possibilidade de pesquisa ágil e segura dos arquivos digitalizados;
- c) Atender à Lei Federal nº 12.682/2012, que regulamenta a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e à Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), que estabelece diretrizes para digitalização de acervos e prestação de serviços digitais;
- d) Cumprir o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), garantindo maior transparência e disponibilidade de dados ao cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

- e) Reduzir custos com armazenamento físico e liberar espaços que poderão ser destinados a outras atividades administrativas;
- f) Modernizar a gestão documental municipal, adequando-a às exigências contemporâneas de segurança da informação, rastreabilidade, auditoria e preservação de memória institucional.

4.6. Considerando a natureza especializada dos serviços, que envolvem técnicas específicas de digitalização, indexação, tratamento eletrônico de imagens, organização em banco de dados estruturado e implementação de soluções tecnológicas compatíveis com os sistemas da administração municipal, constata-se que a execução deve ser realizada por empresa com comprovada capacidade técnica e experiência no segmento.

4.7. Dessa forma, a contratação ora proposta se mostra imprescindível ao regular funcionamento da Prefeitura Municipal de Mirador/MA, propiciando benefícios institucionais permanentes e permitindo o cumprimento integral das normas legais e dos princípios da eficiência administrativa, transparência e preservação do patrimônio documental público.

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

5.1. A solução proposta consiste na prestação de serviços especializados de digitalização, catalogação e gerenciamento eletrônico de documentos físicos pertencentes ao acervo da Prefeitura Municipal de Mirador/MA, contemplando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o recolhimento e tratamento inicial até a entrega final dos arquivos digitais e devolução organizada dos documentos físicos.

5.2. O ciclo de vida da solução envolve as seguintes fases principais:

- a) Levantamento e Planejamento: Identificação e conferência prévia dos documentos a serem digitalizados, com elaboração detalhada, classificação e organização. Planejamento do cronograma de execução e definição das responsabilidades entre contratada e contratante.
- b) Preparação Física dos Documentos: Higienização superficial, remoção de grampos, cliques, elásticos e outros materiais que possam danificar o processo de digitalização. Reorganização das folhas em sequência correta, visando garantir integridade e fidelidade do conteúdo.
- c) Digitalização: Digitalização de 100% dos documentos, com resolução mínima de 300 dpi, gerando imagens coloridas ou em escala de cinza, conforme o tipo documental e a necessidade de preservação da qualidade da informação. Utilização de scanners profissionais com tecnologia de alimentação automática e correção de distorções.
- d) Armazenamento Digital e Backup: Organização do acervo digital em banco de dados eletrônico seguro, com possibilidade de exportação e integração com sistemas já existentes na Prefeitura. Entrega dos arquivos em mídias externas (HD externo ou SSD) e/ou armazenamento em nuvem, conforme especificações técnicas a serem definidas. Fornecimento de pelo menos uma cópia de segurança (backup) completa dos dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

digitalizados.

e) Treinamento e Transferência de Conhecimento: Capacitação dos servidores indicados pela Administração Municipal quanto ao acesso, consulta, gerenciamento e guarda dos documentos digitais. Entrega de manuais técnicos de uso e operação.

f) Devolução Organizada do Acervo Físico: Reconstituição dos lotes de documentos originais, devidamente organizados, acondicionados e etiquetados para posterior arquivamento físico.

5.3. Especificação Técnica do Produto/Serviço

- Resolução mínima de digitalização: 300 dpi.
- Formato final dos arquivos: PDF/A (padrão de longo prazo), com OCR ativo.
- Capacidade de busca: por metadados e conteúdo textual.
- Organização digital: estrutura de diretórios padronizada e compatível com sistemas Windows e Linux.
- Mídia de entrega: HD externo de no mínimo 2TB (ou outro dispositivo conforme necessidade), acompanhado de backup integral.
- Treinamento: presenciais ou online, com emissão de certificados de participação.
- Sigilo: obrigação contratual de confidencialidade sobre todo o acervo processado.

5.4. Esta solução contempla todas as fases de gestão documental, uso, preservação, armazenamento e disponibilização, garantindo à Administração Pública Municipal total controle sobre o ciclo de vida dos documentos, em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas arquivísticas e tecnológicas.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade: A Contratada deverá adotar práticas de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, conforme legislações correlatas, naquilo que couber, e ainda: cumprir com as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; cumprir diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/10.

6.2. Subcontratação: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3. Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.4. Indicação de marcas e modelos: Não será necessária.

6.5. Exigência de amostra: Não será necessária a apresentação de amostra.

6.6. Após a publicação da homologação do resultado, a licitante vencedora será convocada para retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato ou instrumento equivalente, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de recebimento da Notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

6.7. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

6.8. Após assinatura do contrato a empresa deverá prestar o serviço conforme as cláusulas estabelecidas no tópico execução do objeto.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETO

7.1. A prestação de serviços abrange o fornecimento de mão de obra, equipamentos, sistema informatizado de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), infraestrutura necessária, organização, indexação, metadados, conferência, validação, armazenamento digital seguro e descarte supervisionado dos materiais digitalizados, conforme padrões técnicos mínimos estabelecidos no modelo e-ARQ Brasil, com estimativa mensal de 7.000 (sete mil) páginas e total de 84.000 (oitenta e quatro mil) páginas no período de 12 (doze) meses. Os documentos a serem digitalizados contemplam, prioritariamente, os acervos das secretarias de Administração, Finanças e Planejamento, Saúde, Educação e Assistência Social, incluindo processos administrativos, contratos, notas fiscais, termos aditivos e demais documentos arquivísticos ativos e inativos.

7.2. A execução do objeto contratado observará as seguintes diretrizes e procedimentos:

7.2.1. A execução terá início após a assinatura do contrato;

7.2.2. Realização de reunião de alinhamento técnico entre a Contratante e a Contratada;

7.2.3. Emissão da ordem de serviço autorizando o início das atividades.

7.3. A execução será organizada em etapas sucessivas, conforme cronograma previamente aprovado pela Administração Municipal:

a) Levantamento e Conferência dos Documentos: a contratada deverá proceder à conferência física e documental dos lotes a serem processados, elaborando inventário detalhado (quantitativo e qualitativo), com assinatura das partes.

b) Preparação Física dos Documentos: Remoção de grampos, cliques, elásticos, sujeiras e outros elementos que possam comprometer a digitalização. Organização sequencial das folhas.

c) Digitalização: Escaneamento integral dos documentos, observando a resolução mínima, formato de arquivo, OCR e demais especificações técnicas.

Conferência e validação da qualidade de cada lote digitalizado antes da indexação.

d) Armazenamento e Backup: Gravação dos arquivos digitais em mídias externas (HD ou SSD) e/ou plataforma segura de armazenamento em nuvem, conforme contrato. Criação de pelo menos uma cópia de segurança integral dos dados.

f) Treinamento: Realização de treinamento prático e teórico dos servidores indicados pela Prefeitura Municipal, com entrega de manual de operação.

g) Entrega e Devolução: Entrega oficial dos arquivos digitais e dos relatórios de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

Devolução do acervo físico organizado, com identificação de caixas e etiquetas de controle.

7.4. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Mirador/MA, em espaço disponibilizado pela Administração;

7.5. O prazo máximo para conclusão total dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos legais mediante justificativa aceita pela Contratante.

7.6. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Contratante, que emitirá termos de aceite parciais e final.

7.6.1. O fiscal terá livre acesso aos ambientes e aos sistemas utilizados na execução do objeto.

7.6.2. Todas as etapas deverão ser registradas em relatórios, que integrarão o processo de pagamento.

7.7. A Contratada deverá assegurar suporte técnico gratuito pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses após a entrega, para esclarecimentos, correções e eventuais ajustes nos arquivos digitais ou sistemas fornecidos.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7. O gestor do contrato, a ser designado pela administração pública, conforme regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

- 8.8. 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.
- 8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 8.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 8.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 8.15. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.16. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 8.17. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.18. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 8.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

8.20. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.21. O fiscal 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.

8.22. Caso ocorra 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.

8.23. O gestor do contrato e os fiscais do contrato, serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

8.24. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento à empresa contratada será realizado pela Prefeitura Municipal de Mirador/MA de forma parcelada, conforme o avanço e a entrega dos serviços, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente;
- b) Entrega dos relatórios técnicos e mídias digitais com os arquivos processados;
- c) Devolução organizada dos documentos físicos;
- d) Emissão de Termo de Aceite pelo servidor responsável pela fiscalização contratual.

9.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, observando os seguintes critérios:

- a) Cada lote de documentos digitalizados, indexados e entregues digitalmente e fisicamente será avaliado e aceito pela fiscalização;
- b) O pagamento será proporcional à quantidade de documentos efetivamente processados e entregues com qualidade técnica comprovada.

9.3. Após o recebimento da nota fiscal e da documentação exigida, e desde que haja o aceite formal da fiscalização, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

9.4. Caso os serviços sejam entregues em desconformidade com o contratado ou apresentem falhas técnicas (ex.: imagens ilegíveis, falta de indexação, perda de documentos), o pagamento será suspenso até a sua regularização, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

9.5. Os valores contratados poderão ser reajustados após 12 (doze) meses da assinatura do contrato, nos termos da legislação vigente, observando-se o índice acordado contratualmente.

9.6. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais tributos decorrentes da execução contratual correrão por conta exclusiva da contratada, não sendo permitida qualquer cobrança adicional à Administração Pública.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, por dispensa de licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A prestação dos serviços deverá atender às seguintes condições essenciais:

11.2. Qualidade e Conformidade Técnica: Os serviços deverão seguir todas as especificações técnicas e legais, garantindo a integridade, a legibilidade e a organização dos documentos físicos e digitais.

11.3. Sigilo e Confidencialidade: Todo o acervo processado será mantido em absoluto sigilo, sendo vedada qualquer forma de divulgação ou uso não autorizado, mediante assinatura de termo de confidencialidade pela Contratada e sua equipe.

11.4. Equipe e Recursos: A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, equipamentos, softwares e infraestrutura necessários, assumindo total responsabilidade pela execução adequada.

11.5. Local de Execução e Transporte: Os trabalhos ocorrerão preferencialmente nas dependências da Prefeitura. Caso necessário transportar documentos para outro local, será exigida autorização prévia, inventário detalhado, guarda segura e devolução organizada.

11.6. Prazos e Comunicação: Os serviços obedecerão ao cronograma estabelecido e qualquer alteração deverá ser formalmente comunicada e aprovada pela Contratante. Relatórios detalhados deverão ser entregues a cada etapa.

11.7. Aceite e Pagamento: O pagamento será condicionado à entrega de relatórios, devolução dos documentos físicos e emissão de termo de aceite pelo fiscal designado.

11.8. Responsabilidade por Danos: A Contratada responderá por eventuais danos, extravios ou perdas de documentos sob sua guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

11.9. Cumprimento da Legislação: A execução observará integralmente as normas legais e regulatórias aplicáveis, incluindo a Nova Lei de Licitações, Lei de Digitalização de Documentos e a LGPD.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

12.1.1. Habilitação jurídica:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

12.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e RG dos sócios.

12.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

- g) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual ou Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.9.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme entendimento da **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - b.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- d) 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;
- e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- f) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de **5%** do valor total estimado da contratação.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o ano de 2026.

14. DO FORO

14.1. Quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento contratual serão apreciadas perante o foro da comarca de Mirador/MA, ficando renunciado expressamente qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Mirador - MA, 18 de março de 2026.

Assessora Administrativa

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

CONTRATO Nº ____/2024 QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICIPIO DE MIRADOR/MA E A EMPRESA....., PARA OS FINS QUE SE ESPECÍFICA.

O Município de Mirador/MA, com sede à Rua Jornalista Mauritonio Meire, 22 - Centro - CEP 65.850-000, Centro, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.140.818/0001-96, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, neste ato representado pelo (a) Senhor (a) _____, CPF n.º _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____ sediada à _____, neste ato representada por _____, CPF n.º _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº **XX/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

Municipal nº 041/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente de _____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO E DO FUNDAMENTO LEGAL

1.2. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento de documentos municipais da Prefeitura Municipal de Mirador/MA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÕES	UNIDADE	QT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.4.1. O Termo de Referência;
- 1.4.2. A Autorização de Contratação Direta
- 1.4.3. Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.4.4. A Proposta do contratado;
- 1.4.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.5. O presente Contrato decorre da Dispensa de Licitação, nos termos do como fundamento legal o art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores e eventuais alterações, tudo constante no Processo Administrativo nº 007/2026, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

1.6. Os serviços serão prestados de **forma continuada**, tendo em vista a necessidade permanente e essencial da Administração de manter a regularidade e a confiabilidade do sistema de folha de pagamento, nos termos do inciso II do §1º do art. 6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que demonstrado o interesse da Administração, devidamente justificado, a vantajosidade da prorrogação e mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação original.

2.3. A contratada deverá assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, salvo nas hipóteses de interrupção legalmente admitidas ou devidamente justificadas por caso fortuito ou força maior, conforme previsto na legislação aplicável.

3. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contratação.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. PREÇO

5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 56.799,96 (cinquenta e seis mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses, sendo o pagamento realizado à Contratada de forma **mensal e proporcional à execução dos serviços**, conforme medições e atestos realizados pela fiscalização do contrato.

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

5.3. O valor acima possui caráter **estimativo**, de modo que os pagamentos devidos à Contratada estarão condicionados aos quantitativos de serviços efetivamente executados, medidos, validados e aceitos pela fiscalização durante a vigência contratual de 12 (doze) meses

6. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

7. REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contratual.

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

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. Disponibilizar condições para execução dos serviços, incluindo espaço físico adequado nas dependências da Prefeitura para realização das atividades.
- 8.2. Designar fiscal e gestor do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e atesto da execução dos serviços.
- 8.3. Emitir Ordem de Serviço, autorizando formalmente o início da execução contratual.
- 8.4. Fornecer acesso aos documentos a serem digitalizados, garantindo sua integridade no momento da entrega à Contratada.
- 8.5. Participar da reunião inicial de alinhamento, definindo diretrizes, cronograma e responsabilidades.
- 8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução, podendo: Solicitar ajustes e correções; Emitir notificações em caso de irregularidades; Aplicar penalidades quando cabíveis.
- 8.7. Atestar os serviços executados, mediante análise dos relatórios técnicos, mídias entregues e devolução dos documentos físicos.
- 8.8. Efetuar os pagamentos devidos, conforme: Apresentação de nota fiscal; Entrega dos serviços;
- 8.9. Emissão do termo de aceite; Prazo de até 30 dias após o aceite.
- 8.10. Comunicar formalmente à Contratada qualquer inconsistência ou falha identificada na execução.
- 8.11. Aprovar cronograma e eventuais alterações, desde que devidamente justificadas.
- 8.12. Zelar pelo equilíbrio contratual, adotando providências em caso de necessidade de prorrogação, suspensão ou ajustes.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. Executar os serviços conforme o Termo de Referência, contrato e normas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021.
- 9.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, bem como todos os equipamentos, softwares e infraestrutura necessários.
- 9.3. Realizar todas as etapas do serviço, incluindo:
 - 9.4. Levantamento e conferência dos documentos;
 - 9.5. Preparação física (retirada de grampos, organização etc.);
 - 9.6. Digitalização com qualidade mínima de 300 dpi;
 - 9.7. Indexação e aplicação de OCR;
 - 9.8. Armazenamento seguro e backup;
 - 9.9. Entrega dos arquivos digitais;
 - 9.10. Devolução organizada do acervo físico.
- 9.11. Garantir a qualidade técnica dos serviços, assegurando:
 - 9.12. Legibilidade das imagens;
 - 9.13. Organização dos arquivos;
 - 9.14. Integridade dos documentos.
- 9.15. Manter sigilo e confidencialidade absoluta sobre todas as informações e documentos acessados.
- 9.16. Responsabilizar-se integralmente por danos, extravios ou perdas de documentos sob sua guarda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

- 9.17. Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos, contendo:
- 9.18. Quantidade de documentos processados;
- 9.19. Etapas executadas;
- 9.20. Eventuais ocorrências.
- 9.21. Cumprir os prazos estabelecidos, conforme cronograma aprovado.
- 9.22. Realizar treinamento dos servidores, com entrega de manuais e orientações de uso do sistema.
- 9.23. Fornecer mídias de armazenamento, incluindo:
- 9.24. HD externo ou equivalente;
- 9.25. Backup completo dos dados.
- 9.26. Prestar suporte técnico gratuito por no mínimo 12 meses após a entrega.
- 9.27. Não subcontratar o objeto, conforme vedação expressa.
- 9.28. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não gerando ônus adicional à Administração.
- 9.29. Atender às normas de sustentabilidade ambiental, especialmente quanto ao gerenciamento de resíduos.
- 9.30. Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual.
- 9.31. Corrigir falhas ou inconsistências identificadas, sem ônus adicional, no prazo determinado pela fiscalização.
- 9.32. Solicitar autorização prévia caso haja necessidade de retirada de documentos das dependências da Prefeitura.

10. GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por trata-se de contratação de pequeno vulto a ser realizada mediante dispensa de licitação, onde o pagamento será realizado somente após a efetiva prestação dos serviços, portanto não se faz necessária a exigência de garantia contratual.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito as sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente observadas as disposições e o rito previsto no mesmo artigo, e nos artigos 157 a 162, seus incisos e parágrafos da mesma lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
- 11.2. As multas de Mora e Compensatória, serão aplicadas e cobradas da forma prevista no Termo de Referência.
- 11.3. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, hipótese em que também se aplicam os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

12.4. Se a operação de que trata o item anterior implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

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

12.7. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.8. Indenizações e multas.

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

12.10. O contrato poderá ser extinto ainda:

12.11. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.12. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

XXX

XXXX

14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. ALTERAÇÕES

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

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ nº 06.140.818/0001-96

que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

17. FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca do município de Mirador, Estado do Maranhão, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi impresso em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Mirador (MA), ___ de ____ de 2025.

Secretário(a) Municipal de
Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1. _____
2. _____