



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa Requisitante: Departamento Administrativo

Responsável pela elaboração:

ROBSON ANTÔNIO DA SILVA AMORIM, Membro da Equipe de Planejamento, matrícula nº 2291.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE, correspondentes à estimativa de 100.000 (cem mil) laudas, incluindo a gravação dos arquivos digitais em mídia eletrônica (DVD) e a respectiva embalagem, pelo prazo de 12 (doze) meses, em conformidade com as condições, exigências e especificações previstas neste Termo de Referência.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados compreendem as seguintes atividades:

2.1 Organização dos Documentos

Classificação, ordenação e organização dos documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE, observadas as normas técnicas aplicáveis e as boas práticas arquivísticas, de modo a assegurar a adequada identificação, manuseio e posterior digitalização do acervo documental.

2.2 Higienização dos Documentos

Limpeza física dos documentos, com remoção de poeira, fungos, resíduos e demais agentes nocivos, mediante a utilização de técnicas apropriadas e compatíveis com a natureza do material, visando à preservação dos documentos e à mitigação de riscos de deterioração.

2.3 Digitalização dos Documentos

Digitalização de até 100.000 (cem mil) laudas de documentos arquivísticos, mediante utilização de equipamentos adequados, assegurando resolução compatível com a finalidade do serviço, qualidade da imagem e legibilidade dos arquivos gerados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

Conversão dos documentos digitalizados para formato PDF/A ou outro formato digital equivalente, que garanta a integridade, autenticidade visual e a preservação de longo prazo dos arquivos.

2.4 Gravação em Mídia Eletrônica e Embalagem

Gravação dos arquivos digitais em mídia eletrônica (DVD), devidamente identificada, organizada e acondicionada em embalagem adequada, de modo a assegurar a integridade, a preservação e a facilidade de armazenamento e acesso aos dados.

2.5 Entrega dos Documentos Digitalizados

Entrega dos documentos digitalizados à Câmara Municipal de Maraial/PE, acompanhados de relatório técnico contendo a descrição dos serviços executados, o quantitativo efetivamente digitalizado e as informações necessárias à conferência e ao controle da execução contratual.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Digitalização

A digitalização tem como escopo a conversão dos documentos arquivísticos físicos da Câmara Municipal de Maraial/PE em formato digital, mediante a captura das informações constantes nos documentos originais e o respectivo armazenamento em meio eletrônico, com vistas à ampliação do acesso, à difusão das informações e ao aprimoramento da gestão documental.

Considerando a diversidade de tipologias documentais existentes no acervo da edilidade, poderão ser utilizados distintos equipamentos tecnológicos (hardware) e programas de computador (software), adequados à natureza, ao formato e ao estado de conservação dos documentos, a fim de realizar a conversão dos registros físicos em dados digitais, passíveis de armazenamento, organização e consulta em ambiente informatizado.

Registra-se, contudo, que o produto resultante do processo de digitalização **não substitui o documento arquivístico original**, o qual deverá ser preservado e mantido sob guarda da Câmara Municipal de Maraial/PE, nos termos da legislação arquivística aplicável. A digitalização, portanto, não implica descarte automático dos documentos físicos, constituindo-se como instrumento complementar de acesso, difusão e preservação indireta do acervo documental.

Nesse sentido, o processo de digitalização é direcionado, prioritariamente, à facilitação do acesso às informações, à racionalização do uso do acervo físico e à mitigação dos riscos decorrentes do manuseio frequente dos documentos originais.

3.2. Benefícios pretendidos com a digitalização dos documentos

A execução dos serviços de digitalização do acervo documental da Câmara Municipal de Maraial/PE visa, dentre outros benefícios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

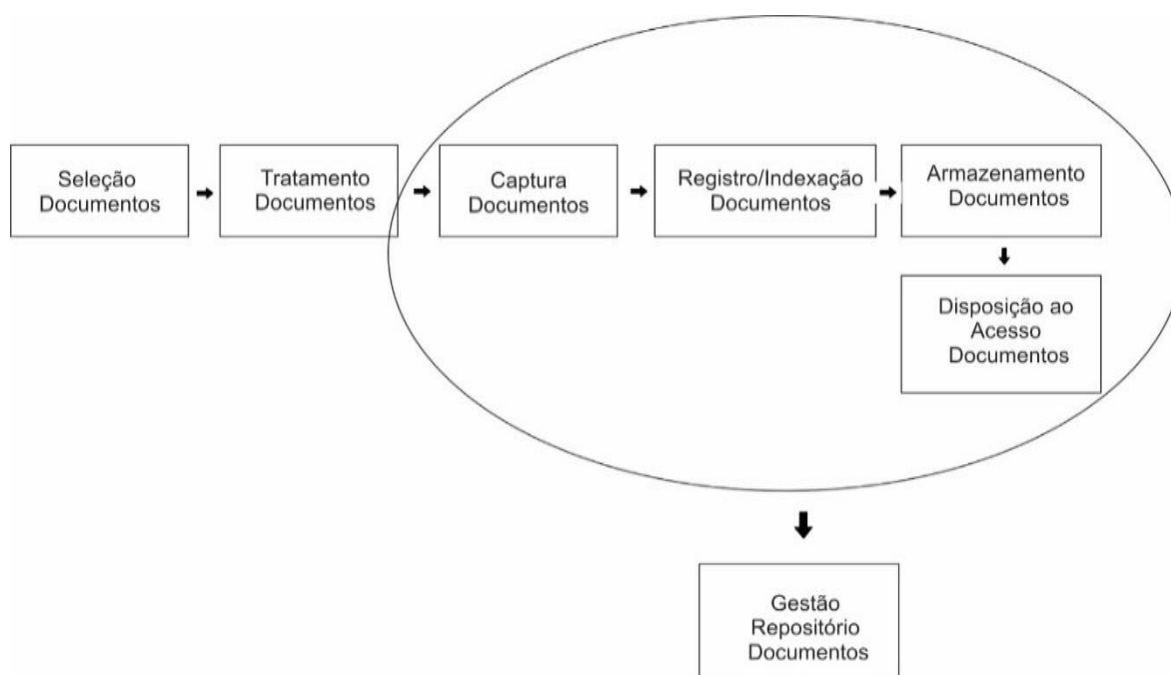
Maraial - Pernambuco

- a) contribuir para o amplo acesso e a disseminação dos documentos arquivísticos, mediante a utilização de tecnologias da informação e comunicação;
- b) possibilitar o intercâmbio de informações e de instrumentos de pesquisa documental, por meio de redes informatizadas, quando necessário;
- c) promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações distintas do suporte físico original, sem prejuízo da integridade da informação;
- d) incrementar a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais, ao reduzir o manuseio direto dos suportes físicos, minimizando riscos de desgaste, extravio ou deterioração.

3.3. Dos trabalhos preventivos e do tratamento arquivístico

Antes do início do processo de digitalização, pressupõe-se a realização dos trabalhos preventivos de tratamento arquivístico dos documentos selecionados, compreendendo a avaliação, a seleção e a preparação dos conjuntos documentais a serem digitalizados, em conformidade com as boas práticas arquivísticas.

O acervo documental selecionado deverá ser previamente higienizado, identificado e organizado, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços de digitalização e a qualidade dos arquivos digitais gerados, observando-se, de forma sequencial, as etapas técnicas pertinentes ao tratamento arquivístico.





CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

3.4. Da captura digital

O processo de captura digital das imagens deverá ser executado com o objetivo de assegurar elevado grau de fidelidade entre o representante digital gerado e o respectivo documento arquivístico original, observadas as características físicas, o estado de conservação e a finalidade de uso dos arquivos digitais produzidos.

A captura digital deverá abranger, sempre que pertinente, as capas, contracapas, lombadas, envoltórios e páginas sem impressão, em ambas as faces, especialmente quando contiverem elementos gráficos, numeração, anotações, carimbos ou quaisquer informações relevantes para a correta compreensão e contextualização do documento.

Durante o processo de digitalização dos documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE, deverão ser adotados procedimentos que minimizem riscos ao documento original, considerando-se, entre outros aspectos, as condições de manuseio, a adequação dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação empregada, o estado de conservação dos documentos e o valor informacional dos registros, de modo a preservar a integridade física do acervo.

3.5. Dos equipamentos para captura digital

Existem no mercado diversos tipos de equipamentos destinados à captura digital de imagens, aplicáveis aos diferentes tipos de documentos arquivísticos. Dentre eles, destacam-se os escâneres de mesa (flat bed) e os escâneres planetários, cujas características e aplicações variam conforme a tipologia e o estado físico dos documentos a serem digitalizados.

3.5.1. Características dos equipamentos

a) **Escâneres de mesa (flat bed):** indicados para documentos planos, em folhas soltas, que não excedam a área útil de escaneamento e que se encontrem em bom estado de conservação. Esse tipo de equipamento é adequado para documentos não encadernados e materiais que não demandem cuidados especiais de manuseio.

b) **Escâneres planetários:** utilizam sistema de captura por meio de dispositivo óptico semelhante a câmera fotográfica, com mesa de reprodução e fonte de iluminação controlada, sendo indicados para a digitalização de documentos encadernados, documentos que exijam compensação de lombada ou que apresentem fragilidade física, uma vez que não implicam tração ou pressão mecânica sobre o suporte documental.

Considerando as características do acervo documental da Câmara Municipal de Maraial/PE, admite-se a utilização de escâneres de mesa (flat bed) como suficientes para a execução do objeto, sem prejuízo da eventual utilização de escâneres planetários, sempre que a natureza ou o estado de conservação dos documentos assim o exigir.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

3.5.2. Sinalética e parâmetros técnicos das imagens digitais

As imagens digitais geradas deverão observar parâmetros técnicos mínimos que assegurem a adequada representação visual dos documentos, contemplando, quando aplicável, escala de cinza, escala de cores, bem como elementos de sinalização e referência dimensional, de modo a preservar a legibilidade e a contextualização das informações.

3.5.3. Formatos dos arquivos dos representantes digitais

Para a geração dos arquivos digitais, recomenda-se a adoção de formatos amplamente utilizados e compatíveis com a preservação e o acesso a longo prazo, preferencialmente formatos abertos ou de uso consolidado no mercado, que reduzam a dependência de softwares proprietários e facilitem a interoperabilidade.

Poderão ser utilizados, dentre outros, os formatos TIFF, PNG, JPEG, JPEG 2000 ou PDF/A, desde que garantidas a qualidade, a integridade e a legibilidade dos documentos digitalizados, observadas as especificações técnicas definidas pela contratante.

3.5.4. Acesso aos arquivos digitais

Os arquivos digitais destinados ao uso interno da Câmara Municipal de Maraial/PE deverão ser entregues de forma organizada, permitindo pesquisa, busca, visualização e recuperação das informações, por meio de sistema eletrônico ou estrutura de pastas previamente definida, conforme orientação da fiscalização contratual.

Recomenda-se que os arquivos destinados à consulta e ao uso corrente sejam disponibilizados em formatos digitais adequados ao acesso pelos usuários finais, sem prejuízo da preservação das matrizes digitais.

3.5.5. Segurança, armazenamento e preservação das imagens digitais

Os arquivos digitais produzidos deverão ser armazenados de forma segura, de modo a preservar sua integridade e disponibilidade, observando-se boas práticas de segurança da informação. Para tanto, poderão ser utilizadas mídias eletrônicas adequadas, dispositivos de armazenamento de massa ou outras soluções tecnológicas compatíveis com o volume de dados gerado.

3.5.6. Matrizes digitais

As matrizes digitais poderão ser armazenadas em dispositivos de armazenamento confiáveis, tais como discos rígidos (HD), preferencialmente com mecanismos de redundância que incrementem a segurança dos dados, cabendo à contratada assegurar a integridade dos arquivos até a entrega definitiva à Câmara Municipal de Maraial/PE.

4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Maraial/PE ou, quando tecnicamente necessário, em local apropriado indicado pela Administração da edilidade, desde que observadas as condições de segurança,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

integridade e preservação dos documentos arquivísticos, bem como as orientações da fiscalização contratual.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da contratação direta as empresas que atuem no ramo de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos, desde que detenham capacidade jurídica, técnica e operacional compatível com o objeto, nos termos das exigências mínimas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A escolha da empresa contratada observará critérios objetivos, compatíveis com a natureza da contratação direta, considerando-se a adequação técnica da solução proposta e a vantajosidade econômica para a Administração.

6.1. Qualificação técnica

Será considerada a comprovação de experiência prévia na execução de serviços similares ao objeto contratado, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a aptidão da empresa para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos.

6.2. Proposta financeira

Será considerada a proposta que apresente o **menor preço global** para a execução integral dos serviços, observadas as especificações técnicas, o prazo de execução e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, desde que compatível com os preços praticados no mercado.

7. DA JUSTIFICATIVA

No exercício de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, a Câmara Municipal de Maraial/PE, ao longo dos anos, produziu expressivo volume de documentação arquivística decorrente de suas atividades legislativas, administrativas, contábeis, financeiras e institucionais, circunstância que impõe a adoção de medidas voltadas à adequada organização, preservação e gestão desse acervo.

A digitalização dos documentos arquivísticos constitui instrumento essencial para o acesso, a difusão e a preservação da informação, na medida em que reduz o manuseio frequente dos documentos originais, amplia as possibilidades de consulta simultânea, local ou remota, e contribui para a mitigação de riscos de extravio, deterioração ou perda de registros relevantes à memória institucional da edilidade.

A implementação de um processo estruturado de digitalização pressupõe não apenas a conversão dos documentos físicos em meio digital, mas também o domínio de princípios e práticas arquivísticas, abrangendo atividades como organização, avaliação, descrição, tratamento documental, captura digital, armazenamento e acesso às informações. Trata-se,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

portanto, de um conjunto de ações que exige planejamento adequado, compatibilidade orçamentária e observância de critérios técnicos capazes de assegurar a preservação e a acessibilidade dos arquivos digitais no curto, médio e longo prazos.

Além disso, considerando a complexidade inerente ao ambiente tecnológico, marcado por constantes atualizações e exigências específicas de segurança da informação, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada, dotada de estrutura tecnológica apropriada e de pessoal qualificado, apta a executar os serviços com observância das boas práticas de preservação digital, garantindo a integridade, a confiabilidade e a durabilidade dos arquivos produzidos.

Diante desse contexto, a contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos revela-se medida necessária, adequada e proporcional ao interesse público, contribuindo para o aprimoramento da gestão documental, para a modernização administrativa da Câmara Municipal de Maraial/PE e para o fortalecimento da eficiência e da transparência institucional.

8. DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA ESCOLHIDA

8.1. A presente contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação se encontra abaixo do limite legal estabelecido para a contratação direta de serviços comuns, observadas as exigências previstas no art. 72 da referida Lei, bem como a legislação municipal aplicável.

8.2. A opção pela contratação direta decorre da necessidade de assegurar a adequada organização, preservação, integridade e gestão do acervo documental arquivístico sob a guarda da Câmara Municipal de Maraial/PE, o qual reúne registros legislativos, administrativos, contábeis, financeiros e institucionais indispensáveis ao regular funcionamento da edilidade, à instrução de processos administrativos e ao atendimento de demandas de órgãos de controle e da sociedade.

A não execução tempestiva dos serviços pode implicar risco de deterioração física dos documentos, perda ou comprometimento de informações relevantes, dificuldades no atendimento a solicitações administrativas e judiciais, bem como prejuízos ao cumprimento de prazos legais e regimentais.

8.3. A natureza técnica do serviço, aliada ao valor estimado compatível com o regime de dispensa e à operacionalização padronizada da execução — envolvendo etapas de organização, higienização e digitalização de documentos, com indexação e gravação em mídia eletrônica — torna desnecessária a deflagração de procedimento licitatório mais complexo, como o pregão eletrônico, o qual demandaria maior tempo de tramitação sem gerar ganho proporcional de eficiência ou economicidade à Administração.

8.4. A contratação por dispensa mostra-se, portanto, adequada ao porte da demanda, à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Maraial/PE e à necessidade de pronta adoção de medida preventiva e estratégica voltada à preservação documental, garantindo a



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

continuidade das atividades legislativas e administrativas da edilidade com segurança e conformidade legal.

8.5. O prazo proposto de 12 (doze) meses foi definido em razão do volume estimado de até 100.000 (cem mil) laudas a serem processadas, da necessidade de execução contínua e segura das diversas etapas do serviço e da possibilidade de reavaliação administrativa ao final do período, a fim de deliberar, conforme o interesse público e a disponibilidade orçamentária, sobre eventual prorrogação contratual ou adoção de nova estratégia de contratação.

8.6. A adoção da dispensa de licitação na presente hipótese encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade, proporcionalidade e continuidade do serviço público, permitindo à Câmara Municipal de Maraial/PE preservar seu acervo documental com qualidade técnica, segurança da informação e observância da legislação vigente, assegurando a disponibilidade das informações necessárias ao exercício de suas funções institucionais.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E DOS VALORES REFERENCIAIS MÁXIMOS ADMITIDOS

9.1. O critério de julgamento para a contratação de empresa especializada na execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE será o de **menor preço global**, considerando-se a execução integrada, contínua e unitária do objeto, de modo a assegurar a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

9.2. O valor máximo admitido para a contratação foi definido com base em pesquisa de preços devidamente documentada, abrangendo contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, bem como registros disponíveis em bases oficiais de consulta, a exemplo da ferramenta “Tome Conta”, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, observando-se os princípios da razoabilidade, economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

9.3. Além do critério do menor preço, será verificada a **aderência técnica da proposta ao objeto**, exigindo-se que a empresa demonstre capacidade operacional e experiência compatíveis com os serviços a serem executados, comprovando a realização prévia de serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos, em padrões técnicos equivalentes aos exigidos neste Termo de Referência.

Propostas que não atendam às especificações técnicas mínimas, às condições estabelecidas neste instrumento ou que ultrapassem o valor máximo admitido serão desconsideradas, por incompatibilidade com o interesse público e com os parâmetros da contratação direta.

9.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, poderão ser exigidos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de digitalização e tratamento de acervos documentais, preferencialmente em ambientes institucionais, observados requisitos de preservação, integridade e segurança da informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

9.4. A análise das propostas será devidamente formalizada nos autos do processo administrativo, com justificativa expressa da escolha da empresa contratada, demonstração da vantajosidade da proposta e avaliação da relação custo-benefício, garantindo transparência, rastreabilidade e controle, em conformidade com as normas de auditoria e controle externo.

9.5. Será declarada vencedora a empresa que apresentar a proposta de menor preço global, desde que atenda integralmente às exigências técnicas, jurídicas e legais previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável à contratação direta por dispensa de licitação.

10. DO PLANO DE SUSTENTABILIDADE E IMPACTO AMBIENTAL

10.1. Considerando a natureza do objeto e com vistas à mitigação de impactos ambientais decorrentes de sua execução, serão observadas, pela contratada, as seguintes medidas de sustentabilidade:

I – **Prioridade ao meio digital:** a execução integral da digitalização do acervo documental visa reduzir a necessidade de consultas recorrentes aos documentos físicos, contribuindo para a preservação do papel e para a diminuição do manuseio do acervo original. Os arquivos digitais resultantes deverão ser gravados em mídias eletrônicas duráveis (DVDs) e, sempre que tecnicamente viável, organizados em meio eletrônico, de modo a reduzir o consumo futuro de papel e insumos.

II – **Higienização com materiais ambientalmente adequados:** na etapa de higienização documental, deverão ser utilizados produtos e insumos compatíveis com a preservação ambiental, que não contenham substâncias tóxicas nocivas à saúde humana ou ao ecossistema, assegurando-se, quando aplicável, a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

III – **Uso racional de energia e equipamentos:** a contratada deverá adotar práticas voltadas à eficiência energética durante a utilização de scanners e demais equipamentos, evitando desperdícios e priorizando o uso racional de recursos.

IV – **Sensibilização institucional:** a contratada deverá orientar sua equipe executora e, quando solicitado, prestar orientações básicas aos servidores da Câmara Municipal de Maraial/PE quanto às boas práticas de manuseio e preservação documental, incentivando o uso preferencial do acervo digital para consultas internas.

10.2. Não se prevê a geração de resíduos sólidos significativos decorrentes da execução do objeto, excetuando-se pequenas quantidades de poeira ou fragmentos removidos durante a higienização, os quais deverão receber destinação ambientalmente adequada.

10.3. As práticas ora descritas serão observadas como parâmetros de responsabilidade socioambiental e de boa execução contratual, em consonância com os princípios da Administração Pública e com diretrizes de sustentabilidade aplicáveis à gestão documental.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

11. DO PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE

11.1. O Plano de Contingência e Continuidade tem por finalidade assegurar que os serviços de organização, higienização e digitalização dos documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE sejam executados de forma contínua, segura e dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de eventuais imprevistos de natureza operacional, técnica ou logística.

I – **Garantia de continuidade dos serviços:** a contratada deverá manter equipe e infraestrutura compatíveis com a execução do objeto, prevendo a substituição de pessoal em caso de ausências e a disponibilidade de equipamentos alternativos para suprir eventuais falhas técnicas.

II – **Planejamento para situações de contingência:** previamente ao início da execução, a contratada deverá adotar medidas organizacionais destinadas a mitigar riscos relacionados à indisponibilidade de equipamentos, restrições temporárias de acesso ao acervo ou outras intercorrências que possam impactar o cronograma.

III – **Segurança e integridade dos documentos:** deverão ser observados procedimentos destinados à prevenção de danos físicos aos documentos durante o manuseio, a higienização e a digitalização, bem como práticas voltadas à preservação da integridade dos arquivos digitais, incluindo a realização de cópias de segurança.

IV – **Atendimento a demandas urgentes:** a contratada deverá, sempre que solicitado pela Administração, priorizar a digitalização de documentos específicos em caráter excepcional, especialmente para atendimento de demandas administrativas, judiciais ou de órgãos de controle, sem prejuízo do andamento regular dos serviços.

V – **Monitoramento da execução:** a execução contratual será acompanhada por servidor designado pela Câmara Municipal de Maraial/PE, que realizará verificações periódicas quanto à observância dos prazos, à qualidade dos serviços e à conformidade com os padrões técnicos estabelecidos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPENHO E INDICADORES DE QUALIDADE

12.1. Para assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, serão adotados critérios objetivos de desempenho e indicadores de qualidade compatíveis com a natureza técnico-operacional do objeto, com foco na preservação documental, na conformidade técnica e na segurança da informação.

I – **Crítérios de desempenho:**

a) **Cumprimento de prazos:** as etapas de organização, higienização e digitalização deverão observar o cronograma definido pela Administração;

b) **Qualidade da digitalização:** as imagens deverão apresentar resolução adequada à finalidade do serviço, assegurando legibilidade e fidelidade ao documento original, observadas as especificações técnicas do Termo de Referência;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

c) **Organização e indexação:** os arquivos digitais deverão ser corretamente organizados e nomeados, conforme os parâmetros definidos pela fiscalização.

II – Qualidade das entregas técnicas:

a) **Integridade dos arquivos:** os arquivos digitais entregues deverão estar completos, íntegros e correspondentes aos documentos físicos processados;

b) **Identificação das mídias:** as mídias eletrônicas (DVDs) deverão ser entregues devidamente identificadas e acompanhadas de relatório descritivo dos serviços executados.

III – Indicadores de qualidade:

a) **Índice de conformidade técnica:** será considerado satisfatório o percentual mínimo de aceitação das digitalizações na primeira conferência, conforme parâmetros definidos pela fiscalização;

b) **Preservação do acervo físico:** não deverá haver danos permanentes aos documentos decorrentes da execução do serviço, ressalvadas deteriorações preexistentes devidamente registradas.

IV – Monitoramento e avaliação:

a) o acompanhamento da execução será contínuo, com registros formais nos autos do processo;

b) poderão ser realizadas reuniões de avaliação sempre que necessário, a critério da Administração.

V – Consequências por não conformidade:

a) advertência formal, em caso de falhas pontuais;

b) aplicação de penalidades contratuais, nos termos do contrato e da legislação aplicável;

c) rescisão contratual, em caso de falhas graves ou reiteradas que comprometam a execução do objeto.

VI – **Aprimoramento contínuo:** a contratada deverá adotar medidas corretivas e boas práticas que contribuam para o aprimoramento da qualidade e da eficiência dos serviços executados.

12.2. A aplicação desses critérios visa assegurar que a execução contratual atenda a padrões adequados de qualidade, segurança e responsabilidade administrativa, preservando o acervo documental e reforçando a eficiência institucional da Câmara Municipal de Maraial/PE.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Objetivo do modelo de gestão

O modelo de gestão do contrato tem por objetivo assegurar que a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos ocorra de forma eficiente, controlada e em estrita conformidade com os termos pactuados, garantindo o cumprimento do cronograma estabelecido, a qualidade técnica dos serviços executados, a preservação da integridade do acervo documental, a segurança da informação e a satisfação institucional da Câmara Municipal de Maraial/PE.

13.2. Estrutura de gestão do contrato

A gestão contratual será conduzida por estrutura funcional claramente definida, observando-se o princípio da segregação de funções, composta pelos seguintes agentes públicos:

I – Gestor do contrato: servidor designado por ato da Presidência da Câmara Municipal de Maraial/PE, responsável pelo acompanhamento administrativo da execução contratual, pela validação do cumprimento global do objeto, pela autorização de pagamentos, pelo controle de prazos e pela interlocução institucional com a empresa contratada;

II – Fiscal do contrato: servidor designado para exercer a fiscalização técnica e operacional da execução, aferindo a conformidade das etapas de organização, higienização e digitalização documental, a qualidade dos arquivos digitais gerados, a correta indexação, a integridade dos documentos físicos e digitais e o atendimento aos indicadores de desempenho estabelecidos;

III – Equipe de apoio (facultativa): servidores da área administrativa que poderão auxiliar o gestor e o fiscal nas atividades de controle documental, registros de medições, organização de relatórios e apoio às rotinas de acompanhamento da execução contratual.

13.3. Processos de gestão do contrato

I – Planejamento da execução:

– elaboração de plano de gestão e fiscalização contratual, contendo cronograma básico das atividades (organização do acervo, higienização, digitalização, indexação, gravação em mídia eletrônica e entrega dos arquivos), definição das atribuições dos agentes públicos envolvidos e critérios objetivos de avaliação da execução;

– definição e consolidação dos indicadores de desempenho e qualidade previstos neste Termo de Referência, tais como cumprimento de prazos, conformidade técnica das digitalizações e preservação do acervo físico.

II – Monitoramento e controle:

– acompanhamento contínuo da execução, por meio de relatórios técnicos, registros formais da fiscalização, checklists de etapas executadas e evidências documentais das entregas realizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

– emissão de notificações formais à contratada em caso de falhas técnicas, atrasos ou não conformidades, com concessão de prazo para correção e, quando cabível, aplicação das penalidades previstas em contrato.

13.4. Agentes públicos responsáveis

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maraial/PE observará a seguinte distribuição de responsabilidades:

I – Autoridade máxima: a Presidência da Câmara Municipal exercerá a supervisão geral do contrato, deliberando sobre alterações contratuais, aplicação de sanções, prorrogações e demais medidas administrativas relevantes;

II – Gestor do contrato: servidor formalmente designado, responsável pela gestão administrativa global do contrato, validação das condições de execução e autorização dos pagamentos;

III – Fiscal do contrato: servidor designado para exercer a fiscalização técnica contínua da execução dos serviços, mantendo registro formal de todas as ocorrências relevantes;

IV – Agente de contratação: responsável pela condução do procedimento de contratação e pelo apoio técnico-administrativo em eventuais ajustes contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Fiscalização contratual

13.5.1. A Câmara Municipal de Maraial/PE exercerá fiscalização contínua da execução contratual, verificando a conformidade técnica dos serviços, o cumprimento dos prazos e a observância das cláusulas contratuais.

13.5.2. O fiscal do contrato será designado por ato formal da autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13.5.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada por falhas, vícios, omissões ou descumprimentos contratuais.

13.5.4. Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas formalmente pelo fiscal do contrato, com comunicação imediata ao gestor, para adoção das medidas corretivas ou aplicação de sanções cabíveis.

13.5.5. Auditorias e fiscalizações por órgãos de controle interno ou externo poderão ocorrer a qualquer tempo, devendo a contratada prestar as informações solicitadas de forma tempestiva e completa.

13.5.6. As comunicações formais entre a Câmara Municipal de Maraial/PE e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por meio de e-mail institucional ou ofício eletrônico; em situações urgentes, poderá ser utilizada comunicação por outros meios, devendo ser formalizada posteriormente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

13.5.7. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com a contratada, ocasião em que serão apresentados:

- as obrigações contratuais e canais de comunicação;
- a metodologia de fiscalização e acompanhamento;
- os indicadores de desempenho e padrões de qualidade;
- o cronograma mínimo de execução;
- as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

13.6. Procedimentos para Pagamento

13.6.1. Antes da liberação do pagamento, será verificada a conformidade dos serviços entregues com os requisitos contratuais, incluindo conferência de quantitativos, qualidade das digitalizações, indexação e integridade das mídias.

13.6.2. Para o pagamento, a contratada deverá apresentar:

- I – Nota Fiscal atestada pelo gestor do contrato;
- II – Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- III – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- V – Certidões de Regularidade Fiscal junto aos Fiscos Estadual e Municipal da sede da contratada.

13.6.3. O não cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas suspenderá o pagamento até a regularização, mediante notificação formal à contratada.

14. DO PRAZO DE INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os serviços objeto da contratação deverão ser iniciados no prazo máximo de até **48 (quarenta e oito) horas** contadas da assinatura do contrato e do recebimento da respectiva ordem de serviço, observadas as condições operacionais estabelecidas pela Administração.

14.2. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, período durante o qual deverão ser executadas, de forma contínua e organizada, todas as etapas dos serviços de organização, higienização e digitalização dos documentos arquivísticos, conforme o cronograma aprovado pela Câmara Municipal de Maraial/PE.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Sem prejuízo do cumprimento das demais disposições previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável, constituem obrigações do **CONTRATANTE (Câmara Municipal de Maraial/PE)**:

- I – efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma, prazos e condições estabelecidos no contrato, após a devida comprovação da execução regular dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

II – permitir o acesso do pessoal técnico da CONTRATADA às dependências da Câmara Municipal de Maraial/PE, quando necessário à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança e funcionamento;

III – proporcionar as condições mínimas e as facilidades operacionais indispensáveis ao pleno desenvolvimento das atividades contratadas, dentro dos limites da estrutura administrativa da edilidade;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando a conformidade dos serviços executados com as especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada, para fins de recebimento provisório e definitivo;

V – comunicar formalmente à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de falhas, defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para saneamento, quando cabível;

VI – designar servidor ou comissão responsável pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações legais, regulamentares e contratuais, constitui dever da **CONTRATADA**:

I – executar os serviços objeto do contrato com observância integral das especificações constantes deste Termo de Referência, podendo a execução ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Maraial/PE ou, quando autorizado, em local tecnicamente adequado, conforme definido pela Administração;

II – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, securitários e demais despesas decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo entre seus empregados e o CONTRATANTE;

III – manter seus empregados ou prepostos devidamente identificados durante a execução dos serviços, sempre que houver atuação nas dependências da Câmara Municipal de Maraial/PE;

IV – adotar e observar as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e proteção ambiental aplicáveis, respondendo por eventuais danos causados em razão de sua atuação;

V – providenciar, de forma imediata, a correção de deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização da Câmara Municipal de Maraial/PE;

VI – prestar esclarecimentos e informações técnicas solicitadas pela Administração, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, salvo justificativa aceita pela fiscalização;

VII – adotar procedimentos de segurança da informação, incluindo rotinas de backup e preservação dos dados digitais produzidos, conforme orientações da Administração e padrões definidos durante a execução contratual;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

VIII – não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato, nem subcontratar o objeto, salvo se houver autorização expressa e formal do CONTRATANTE, nos termos da legislação aplicável;

IX – zelar pelo sigilo, confidencialidade e tratamento reservado de todos os dados, informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, inclusive após o término do contrato;

X – aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites legalmente previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

XI – disponibilizar, por sua conta e responsabilidade, os equipamentos, softwares, ferramentas e demais meios técnicos necessários à adequada execução dos serviços contratados.

17. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO:

17.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante/proponente de realizar o objeto da contratação direta, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo eles:

17.1.1. Exigir-se-á para fins de **habilitação jurídica:**

17.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

17.1.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

17.1.1.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

17.1.1.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

17.1.1.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

17.1.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

17.1.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.1.2. Exigir-se-á para fins de **regularidade fiscal e trabalhista**:

17.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

17.1.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

17.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

17.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), 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 5.452, de 1º de maio de 1943 e (Inciso incluído pela Lei 12.440 de 2011) www.tst.gov.br, acompanhado da CENIT, Certidão Negativa de Infração Trabalhista, e em conjunto com a certidão de ações trabalhistas de jurisdição do estado da sede da licitante;

17.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.1.2.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (CRF) e **Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante;

17.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.1.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação. A mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

17.1.3. Exigir-se-á para fins de **qualificação econômico-financeira**:

17.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida no ato da apresentação. A Certidão negativa de falência ou recuperação judicial para este ato, será a emitida para os processos eletrônicos vinculados ao PJe de 1º grau.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

17.1.3.1.1. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

17.1.3.1.2. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

17.1.3.2. A sociedade empresária em recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, pois a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação não implica a imediata inabilitação, cabendo ao Agente de Contratação diligenciar, a fim de avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira da empresa licitante.

17.1.4. Exigir-se-á para fins de **qualificação técnica**:

17.1.4.1. Atestado(s) em nome da empresa proponente, como contratada principal, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante desempenhado atividade pertinente e compatível, em características e complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à da presente dispensa de licitação;

*Não serão considerados os atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, entendendo-se estas como aquelas que sejam controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que possua ao menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio desta. E também não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.

17.1.4.2. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta dispensa de licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **devendo o atestado conter, preferencialmente, além do nome do atestante, seu CNPJ, endereço completo, telefone e afirmação de que a empresa executou corretamente as atividades pertinentes, atendendo a todas as condições contratuais.** Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa licitante.

17.1.4.3. Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão conter assinatura digital, através de certificado digital.

17.1.4.4. Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público que não contenham assinatura digital, através de certificado digital, **devem ser acompanhados de documentos que originaram tais atestados, tais como: Contrato de fornecimento, Nota de Empenho, e/ou Nota Fiscal, ou indicação expressa do link onde as informações podem ser acessadas.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

18. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, E ESTABELECIMENTO DE CRITÉRIO REGIONAL

18.1. É assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e sociedades cooperativas equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com aplicação dos benefícios previstos nos artigos 44 a 49 da referida norma.

18.2. Será admitida a regularização fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte com restrições, observada a apresentação de toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Nesse caso, a licitante será convocada a comprovar a regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, conforme previsto no §1º do art. 43 da LC nº 123/2006.

18.3. Nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução nº 004/2024 do Município de Maraial/PE, será aplicado critério de preferência regional para fins de julgamento e contratação.

18.4. O critério regional será aplicado com base no art. 9º, §1º, inciso II, da Resolução nº 004/2024, que considera como âmbito regional as empresas sediadas em Municípios localizados em distância não superior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros da sede do Município de Maraial, conforme relação constante em anexo ao referido ato normativo, independentemente da classificação microrregional do IBGE.

18.5. Na presente dispensa de licitação será dado tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas, observando-se o critério regional de preferência, com o objetivo principal de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, em consonância com o caput do art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006.

18.6. À vista disso, será dada prioridade na contratação de empresas enquadradas como ME, EPP e equiparadas, sediadas regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) acima do melhor preço válido apresentado por empresa que não se enquadre nessa condição, nos termos do art. 48, §3º da LC nº 123/2006. Essa margem será verificada após o encerramento da fase de recebimento de propostas comerciais ou cotações.

18.7. O critério de preferência regional será utilizado exclusivamente em caso de empate entre propostas ou nas hipóteses de aplicação da margem de preferência legal, observada a seguinte ordem de prioridade, conforme art. 60, §3º da Lei nº 14.133/2021:

- I – microempresa ou EPP local;
- II – microempresa ou EPP regional;
- III – empresa local;
- IV – empresa regional.

18.8. Para fins de comprovação da sede ou estabelecimento principal dentro do raio de até 150 km, será exigido documento atualizado e idôneo, como Contrato Social registrado ou Certidão de Inscrição Municipal, constando o endereço da sede da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

19. CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

19.1. Poderão participar da presente dispensa de licitação quaisquer pessoas jurídicas legalmente constituídas, inclusive Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI), sociedades cooperativas ou equiparadas, desde que comprovem sua regularidade fiscal, habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos dos arts. 67 a 69 da Lei nº 14.133/2021, e observem integralmente as condições estabelecidas no Edital de Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

19.2. Não poderão participar da presente contratação:

I – Pessoas jurídicas ou físicas que não atendam às condições estabelecidas no presente edital e seus anexos;

II – Pessoas jurídicas estrangeiras que não possuam representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

III – Os que se enquadrarem em quaisquer das vedações abaixo:

a) Autor do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre bens ou serviços a eles relacionados;

b) Empresas responsáveis pela elaboração do projeto básico ou executivo, ou aquelas em que os autores desses projetos tenham participação societária superior a 5%, sejam dirigentes, controladores, gerentes, responsáveis técnicos ou subcontratados;

c) Empresas ou pessoas físicas que estejam com sanções impeditivas de contratar com o poder público;

d) Aquelas que mantenham vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com agentes públicos envolvidos no processo de contratação ou fiscalização, ou que com eles possuam relação de parentesco até o terceiro grau;

e) Empresas coligadas, controladas ou controladoras concorrendo simultaneamente, conforme a Lei nº 6.404/1976;

f) Entidades ou pessoas físicas condenadas judicialmente nos últimos 5 (cinco) anos, com decisão transitada em julgado, por exploração de trabalho infantil, condições análogas à escravidão ou contratação de adolescentes em situação proibida pela legislação trabalhista;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), atuando nessa condição, conforme Acórdão nº 746/2014 – TCU-Plenário;

h) Cooperativas que não comprovem atuação em regime cooperado com repartição de receitas e despesas entre os cooperados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

IV – Empresas integrantes de grupo econômico do autor do projeto ou do projeto executivo, ainda que por pessoa interposta ou sob nome diverso.

V – Empresas que atuem como interpostas com o intuito de burlar sanção aplicada à outra empresa, incluindo controladoras, controladas ou coligadas, desde que comprovado o intuito fraudulento ou desvio de personalidade jurídica.

20. DA METODOLOGIA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. O objeto da presente contratação será recebido pela Administração da seguinte forma:

I – Provisoriamente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante atesto formal de recebimento dos serviços executados, quanto à quantidade e às especificações técnicas contratadas, consubstanciado em termo circunstanciado assinado pelo fiscal do contrato e pelo representante da empresa contratada;

II – Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou realização de vistoria que comprove a plena adequação dos serviços executados aos termos contratuais, em conformidade com o disposto no art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. Concluída a execução dos serviços e verificadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e critérios para o recebimento do objeto observarão, no que couber, as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais normas aplicáveis à contratação.

20.3. Por se tratar de prestação de serviços, o termo detalhado de recebimento provisório será emitido e assinado pelas partes quando constatado o cumprimento das exigências de natureza técnica, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação formal da conclusão da etapa ou do conjunto de serviços executados pela contratada.

20.4. O recebimento definitivo será formalizado mediante a emissão e assinatura de termo circunstanciado pelas partes, após o decurso do prazo de observação necessário à verificação do atendimento integral das exigências contratuais, o qual não poderá exceder 30 (trinta) dias, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e registradas nos autos do processo administrativo.

21. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, LOCAL, PRAZOS E GARANTIAS

21.1. A prestação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos terá início após a assinatura do contrato e a emissão da respectiva ordem de serviço, devendo ser executada de forma contínua, planejada e organizada, até a conclusão integral do escopo contratado, em estrita observância às disposições contratuais, à Lei Federal nº 14.133/2021, às normas técnicas aplicáveis à gestão documental e às normas de saúde, segurança do trabalho e proteção ambiental pertinentes à natureza do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

21.2. Os serviços serão executados, prioritariamente, in loco, nas dependências da Câmara Municipal de Maraial/PE, localizada à Rua Salvador Teixeira, s/nº, em horários e condições previamente ajustados com a Administração, de modo a não comprometer o regular funcionamento das atividades legislativas e administrativas da edilidade. A contratada deverá adequar sua logística operacional para minimizar interferências na rotina dos servidores, parlamentares e usuários, podendo, quando necessário e autorizado, adotar horários diferenciados de execução.

21.3. O prazo de execução dos serviços observará o cronograma aprovado pela Administração, respeitado o limite de vigência contratual de 12 (doze) meses, período considerado adequado em razão do volume estimado de até 100.000 (cem mil) laudas, da complexidade das etapas envolvidas e da necessidade de execução segura e contínua. Eventuais prorrogações somente serão admitidas nas hipóteses legalmente previstas, mediante justificativa formal e decisão motivada da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21.4. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá adotar medidas organizacionais e de segurança compatíveis com a atividade, zelando pela integridade dos documentos arquivísticos, pela preservação dos ambientes utilizados e pela manutenção da ordem e limpeza dos locais de trabalho, bem como observando procedimentos que evitem extravio, dano ou acesso indevido às informações.

21.5. Concluída a execução dos serviços e formalizado o recebimento definitivo, a contratada responderá pela qualidade técnica dos serviços prestados, obrigando-se a corrigir, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Maraial/PE, eventuais falhas, inconsistências ou defeitos identificados nos arquivos digitais ou na organização do acervo, desde que decorrentes da execução contratual e apontados dentro de prazo razoável após a entrega, observado o disposto na legislação aplicável.

21.6. A presente contratação não contempla suporte contínuo, rotinas periódicas ou serviços recorrentes após a conclusão do objeto, tratando-se de serviço de execução delimitada. O acompanhamento da execução será realizado pelo gestor e pelo fiscal do contrato designados pela Câmara Municipal de Maraial/PE, sem prejuízo da obrigação da contratada de manter comunicação permanente com a Administração, informando o andamento dos trabalhos e reportando tempestivamente quaisquer intercorrências que possam impactar o cronograma, a qualidade dos serviços ou a segurança do acervo documental.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado mediante depósito bancário ou transferência eletrônica em conta corrente de titularidade da contratada, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da execução dos serviços, considerados os períodos de medição de até 30 (trinta) dias, condicionado à apresentação da respectiva nota fiscal/fatura em nome da Câmara Municipal de Maraial/PE e ao atesto da regular execução dos serviços pelo gestor do contrato.

22.2. O pagamento somente será efetuado após a verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta aos sistemas oficiais de controle, cujo resultado deverá ser juntado aos autos do processo administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

22.3. Constatada eventual irregularidade nos recolhimentos fiscais, previdenciários, fundiários ou trabalhistas, a contratada será formalmente notificada para regularização das pendências no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração. O não saneamento das pendências poderá ensejar a suspensão do pagamento, a rescisão contratual e a aplicação das sanções cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

22.4. Nenhum pagamento será realizado enquanto a contratada estiver em inadimplência com obrigações decorrentes da execução contratual ou penalidades regularmente aplicadas, incluindo, quando comprovado, o descumprimento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias relacionadas aos serviços contratados.

22.5. Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva do CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, com base no índice oficialmente adotado pelo Município ou, na ausência deste, por índice de correção monetária reconhecido, acrescido de juros moratórios legais, observada a legislação vigente.

22.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, em nome da Câmara Municipal de Maraial/PE, devendo conter, obrigatoriamente, a indicação correta do CNPJ do ente contratante, o número do contrato e da nota de empenho correspondente, bem como os quantitativos e períodos a que se refere a cobrança, não se admitindo a emissão de notas fiscais por CNPJ diverso daquele constante nos documentos de habilitação.

22.7. A eventual devolução da nota fiscal/fatura para correção de inconsistências formais não constituirá justificativa para a suspensão da execução dos serviços, nem eximirá a contratada do cumprimento regular de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais.

22.8. A Câmara Municipal de Maraial/PE poderá sustar total ou parcialmente o pagamento e, quando cabível, aplicar as penalidades previstas em contrato, nas seguintes hipóteses:

- I – execução dos serviços em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas;
- II – descumprimento de obrigações contratuais relacionadas à prestação dos serviços;
- III – existência de débitos da contratada com a Câmara Municipal de Maraial/PE decorrentes da execução do contrato;
- IV – inadimplência contratual, hipótese em que o pagamento permanecerá retido até a regularização da obrigação infringida;
- V – paralisação dos serviços por culpa exclusiva da contratada.

23. DAS PENALIDADES

23.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeitá-la-á às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante regular processo administrativo.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, bem como pelo atraso injustificado na execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos, poderão



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I – **Advertência**, por escrito, quando se tratar de infração de menor potencial ofensivo;

II – **Multa**, nas seguintes hipóteses:

a) atraso injustificado no início ou na execução dos serviços, correspondente a **1% (um por cento)** do valor total do contrato, por dia de atraso, limitada ao máximo de **10% (dez por cento)**;

b) recusa injustificada em iniciar os serviços no prazo estabelecido, caracterizada após **05 (cinco) dias** do vencimento do prazo fixado, correspondente a **10% (dez por cento)** do valor total do contrato;

c) demora injustificada em corrigir falhas, inconsistências ou serviços rejeitados pela fiscalização, correspondente a **2% (dois por cento)** do valor da parcela afetada, por dia de atraso, limitada ao máximo de **10% (dez por cento)** do valor contratual;

d) recusa injustificada em corrigir falhas apontadas pela fiscalização, caracterizada pela não correção no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da notificação formal, correspondente a **10% (dez por cento)** do valor total do contrato;

e) descumprimento de outras obrigações contratuais ou legais não especificadas nos itens anteriores, correspondente a **1% (um por cento)** do valor do contrato por ocorrência.

III – **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública**, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

IV – **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

23.3. Na aplicação das penalidades, a Administração observará, obrigatoriamente, os critérios previstos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, considerando:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as circunstâncias do caso concreto;

III – os danos causados à Administração;

IV – a reincidência;

V – a adoção de mecanismos e programas de integridade, quando existentes.

23.4. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou cobradas pelos meios legalmente admitidos, inclusive inscrição em dívida ativa, se for o caso.

23.5. O valor das multas deverá ser recolhido aos cofres da **Câmara Municipal de Maraial/PE**, no prazo fixado na notificação definitiva da penalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

23.6. A aplicação de penalidades não afasta a obrigação de a contratada indenizar a Administração por eventuais prejuízos comprovadamente causados.

24. DA RESCISÃO

24.1. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão, com as consequências contratuais e legais previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2. O contrato poderá ser rescindido **unilateralmente pela Administração**, nas hipóteses previstas no art. 137, incisos I a V e VIII, da Lei nº 14.133/2021, mediante decisão motivada e precedida de regular processo administrativo, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

24.3. O contrato poderá ser rescindido **consensualmente**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração e a decisão seja devidamente motivada, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

24.4. O contrato poderá ser rescindido **judicialmente**, nos termos do art. 138, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e da legislação processual vigente.

24.5. Quando a rescisão ocorrer sem culpa da contratada, nas hipóteses previstas nos incisos V a VII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, esta fará jus ao ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

24.6. A rescisão administrativa, unilateral ou consensual, será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, nos termos do art. 138, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Maraial para o exercício de 2026, conforme segue:

1 CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL

01 PODER LEGISLATIVO

01 01 CORPO DELIBERATIVO

010100 CORPO DELIBERATIVO

01 Legislativa

01 031 Ação Legislativa

01 031 0101 AÇÃO LEGISLATIVA

01 031 0101 2003 0000 Manutenção das Atividades Administrativas

3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1.050.00 001.001 Recursos Próprios do Município



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

26. SANÇÕES

26.1. O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas do procedimento de contratação, contratuais e ou das diretrizes (Termo de Referência e normas de acompanhamento contratual) implicará na aplicação de penalidade, consistente em multa, rescisão contratual e as previstos no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

27. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	LAUDAS ESTIMADAS	VALOR MÁXIMO DA LAUDA	VALOR MENSAL MÁXIMO ADMITIDO	VALOR GLOBAL MÁXIMO ADMITIDO
01	Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Maraial/PE, correspondentes à estimativa de 100.000 (cem mil) laudas, incluindo a gravação dos arquivos digitais em mídia eletrônica (DVD) e a respectiva embalagem, pelo prazo estimado de 12 (doze) meses.	100.000	R\$ 0,32	R\$ 2.666,66	R\$ 32.000,00

27.1. O valor global estimado para execução dos serviços é de R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais), para a disponibilização dos serviços pelo prazo de 12 (doze) meses, portanto, estimando-se o desembolso mensal máximo de R\$ 2.666,66 (dois mil seiscentos e sessenta e seis mil reais e sessenta e seis centavos) para o item único, correspondente ao valor unitário de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por lauda.

27.2. Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública (Fundo Municipal de Saúde de Santa Cruz do Capibaribe, Prefeitura Municipal de Sanharó, Câmara de Vereadores de João Alfredo, e Prefeitura de Escada) em 2024 e 2025, as quais foram coletadas através da ferramenta “Tome Conta” do TCE/PE, apurando-se o preço médio mensal dos serviços, nos termos do art. 23, §1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

28. DA PUBLICIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

28.1. A presente contratação será formalizada após a sua inserção prévia no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme exige o artigo 94 da Lei nº 14.133/2021.

28.2. Após a homologação do resultado da contratação direta pela autoridade competente da Câmara Municipal de Maraial, deverá ser celebrado o contrato no prazo máximo de 05 (cinco)



CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL – PE

Av. Salvador Teixeira, s/n

CNPJ 08.653.511/0001-14 – FONE (0xx81) 3683-1002 – CEP 55405-000

Maraial - Pernambuco

dias úteis, sob pena de revogação da adjudicação, salvo justificativa administrativa devidamente fundamentada.

28.3. O instrumento contratual assinado deverá ser publicado no PNCP e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Maraial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, observando-se o princípio da publicidade e o dever de transparência da Administração Pública.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência não gerará qualquer vínculo empregatício entre a contratada e a Câmara Municipal de Maraial, sendo vedada qualquer subordinação funcional entre os empregados da contratada e a estrutura do Poder Legislativo.

29.2. O contrato será regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, de forma subsidiária, pelas disposições do Código Civil Brasileiro, e demais normas aplicáveis à espécie, inclusive quanto às obrigações, responsabilidades, hipóteses de rescisão e mecanismos de recomposição patrimonial em caso de inadimplemento.

30. APROVAÇÃO

Declaro que o presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, refletindo de forma adequada as necessidades e especificações da Câmara Municipal de Maraial/PE para a contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos.

Submeto o instrumento à apreciação da autoridade competente, para fins de autorização do prosseguimento da contratação, nos termos da legislação vigente.

Maraial (PE), 28 de janeiro de 2026.

ROBSON ANTÔNIO DA SILVA AMORIM

Membro da Equipe de Planejamento

Matrícula nº 2291

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

Aprovo o presente Termo de Referência, por reconhecer que o objeto atende ao interesse público e às necessidades da Câmara Municipal de Maraial/PE, estando devidamente compatível com o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e da cesta de preços.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARAIAL

Thairyne Adalgisa da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Maraial