**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2026**

A **CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**, inscrita no CNPJ nº 08.907.347/0001-24, por intermédio do Agente de Contratação designado pela autoridade competente, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA, MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, fundamentado no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicáveis, da Portaria CMI nº 009/2026 e demais normas pertinentes, mediante recebimento de propostas por e-mail institucional, conforme condições estabelecidas neste Aviso e respectivos anexos.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto da presente contratação a **prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental à Câmara Municipal do Ipojuca**, de natureza predominantemente intelectual, por escopo e por produtos, compreendendo:

I – Diagnóstico e análise do acervo documental físico, nos âmbitos administrativo e legislativo;

II – Elaboração ou adequação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), incluindo metodologia de arranjo, procedimentos de higienização e pequenos reparos, bem como análise de conformidade com as normas arquivísticas aplicáveis;

III – Suporte técnico à modelagem do futuro processo licitatório para contratação de sistema de gestão documental e serviços de digitalização, incluindo requisitos funcionais mínimos, fluxogramas de virtualização, anexos técnicos, planilha de custos e formação de preços, requisitos de qualificação técnica e treinamento básico da comissão interna de avaliação de documentos.

**1.2.** A contratação será realizada em **lote único**, considerando a interdependência técnica dos produtos, a unidade de responsabilidade e a necessidade de integração metodológica das entregas, conforme justificativas constantes do planejamento da contratação.

**1.3.** As especificações técnicas, os quantitativos, os produtos esperados, as condições de execução e os critérios de aceitação encontram-se detalhados no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, que integra este Aviso para todos os fins.

## 2. RESUMO DA CONTRATAÇÃO

| RESUMO DA CONTRATAÇÃO | |
|---|---|
| **Modalidade** | Contratação Direta por Dispensa de Licitação |
| **Processo Administrativo** | Nº 023/2026 |
| **Dispensa de Licitação** | Nº 014/2026 |
| **Fundamentação Legal** | Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 |
| **Forma de Recebimento das Propostas** | E-mail institucional de Contratações da Câmara Municipal do Ipojuca |
| **E-mail para Propostas** | contratacoes@camaraipojuca.pe.gov.br |
| **Critério de Julgamento** | Menor Preço Global |
| **Forma de Contratação** | Lote único |
| **Valor Total Estimado** | **R$ 42.399,96** (quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) |
| **Prazo de Execução** | 12 (doze) meses |
| **Prazo de Envio das Propostas** | 03 (três) dias úteis, no mínimo |
| **Início do Recebimento** | **10 de novembro de 2026, às 08h00.** |
| **Fim do Recebimento** | **12 de novembro de 2026, às 23h59.** |

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DO VALOR ESTIMADO**

**3.1.** A presente contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a observância dos requisitos legais aplicáveis.

**3.2.** O valor global estimado corresponde a **R$ 42.399,96 (quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme estimativa e justificativa de preços constantes do Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo administrativo.

**3.3.** A contratação observará os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como a vedação ao fracionamento indevido de despesas e os critérios de aferição dos limites previstos no art. 75, § 1º, da referida Lei.

**3.4.** A seleção da proposta mais vantajosa observará o critério de menor preço global, condicionado ao atendimento integral das especificações técnicas e das condições de habilitação previstas neste Aviso e em seus anexos.

**4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal do Ipojuca, conforme classificação orçamentária indicada no Termo de Referência e nos documentos de disponibilidade orçamentária integrantes do processo administrativo.

**4.2.** A formalização contratual observará a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como as demais exigências legais aplicáveis.

**5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar do presente procedimento pessoas jurídicas legalmente constituídas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação e que atendam às condições estabelecidas neste Aviso e respectivos anexos.

**5.2.** Não poderão participar empresas que se encontrem impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis.

**5.3.** Será assegurado, quando cabível, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.4.** A participação no procedimento implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Aviso, no Termo de Referência e na Minuta Contratual.

**6. DO RECEBIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente para o endereço eletrônico institucional:

**contratacoes@camaraipojuca.pe.gov.br**

**6.2.** No campo assunto do e-mail deverá constar:

**DISPENSA Nº 014/2026 – PROPOSTA – RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**6.3.** As propostas deverão ser apresentadas em arquivo PDF, devidamente datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador regularmente constituído, contendo, no mínimo:

***I – Razão social, CNPJ e endereço completo da empresa;***

***II – Telefone, e-mail e identificação do representante legal;***

***III – Descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações do Termo de Referência;***

***IV – Valores correspondentes aos produtos e ao suporte técnico pós-entrega, com indicação do valor global da proposta;***

***V – Declaração de que todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos, deslocamentos e demais despesas necessárias à execução estão incluídos no preço ofertado;***

***VI – Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.***

**6.4.** As propostas deverão contemplar a integralidade do objeto, não sendo admitidas propostas parciais que comprometam a execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

**6.5.** O prazo para recebimento das propostas será de, no mínimo, 03 (três) dias úteis de divulgação, observadas as disposições do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e da Portaria CMI nº 009/2026.

**6.6.** Serão consideradas tempestivas as propostas recebidas no endereço eletrônico institucional até a data e o horário de encerramento estabelecidos neste Aviso.

**6.7.** A Administração não se responsabilizará por propostas encaminhadas a endereço eletrônico diverso do indicado ou recebidas após o encerramento do prazo estabelecido.

**7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1.** Encerrado o prazo para recebimento, o Agente de Contratação procederá à análise das propostas, à elaboração do mapa comparativo de preços e à classificação das empresas participantes.

**7.2.** Será adotado como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a compatibilidade integral da proposta com as especificações técnicas, os requisitos de execução e as demais condições previstas no Termo de Referência.

**7.3.** Serão desclassificadas as propostas que:

I – Não atendam às exigências essenciais deste Aviso e de seus anexos;

II – Apresentem desconformidades insanáveis com as especificações técnicas;

III – Apresentem preços inexequíveis, cuja viabilidade não seja demonstrada quando exigida;

IV – Não contemplem a integralidade do objeto;

V – Apresentem valores superiores ao preço máximo admitido pela Administração, quando não for possível sua adequação mediante negociação.

**7.4.** Na hipótese de empate entre propostas válidas, serão observados, no que couber, os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.5.** A Administração poderá promover negociação com a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, visando à obtenção de condições mais vantajosas.

**7.6.** O Agente de Contratação poderá realizar diligências destinadas ao esclarecimento de informações e ao saneamento de falhas, observados os limites legais, a isonomia e o julgamento objetivo.

## 8. DA HABILITAÇÃO

**8.1.** A documentação necessária à habilitação será exigida da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, observadas as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no **ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**, que integra o presente Aviso.

**8.2.** A empresa deverá atender às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme os requisitos estabelecidos no Anexo I e no Termo de Referência.

**8.3.** A Administração poderá realizar diligências para esclarecimento ou complementação de informações, observados os limites legais e os princípios da isonomia e do julgamento objetivo.

**8.4.** O não atendimento às exigências de habilitação implicará a inabilitação da empresa, observados os procedimentos legais aplicáveis, podendo ser convocada a próxima classificada, respeitada a ordem de classificação.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS

**9.1.** A contratação será executada de forma indireta, mediante prestação de serviços técnicos especializados, por escopo e por produtos, em lote único, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

**9.2.** O prazo previsto de execução será de 12 (doze) meses, contado da Ordem de Serviço, observadas as etapas de entrega dos produtos e o período de suporte técnico pós-entrega.

**9.3.** A execução compreenderá três produtos sequenciais e interdependentes, com entregas inicialmente previstas para o primeiro, segundo e terceiro meses de execução, seguidas de suporte técnico pós-entrega pelo período de nove meses, nos termos do Termo de Referência.

**9.4.** O prazo de vigência contratual, os marcos de início e término da execução e as hipóteses de prorrogação observarão as disposições estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta Contratual, devidamente harmonizadas antes da formalização da contratação.

**9.5.** Os locais de execução, as condições de entrega, os critérios de recebimento, as obrigações técnicas e os procedimentos de acompanhamento e fiscalização encontram-se disciplinados no Termo de Referência e na Minuta Contratual.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**10.1.** Os pagamentos serão realizados conforme as etapas de execução e os critérios de aceitação estabelecidos no Termo de Referência e na Minuta Contratual, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e regular liquidação da despesa.

**10.2.** O cronograma financeiro observará os seguintes percentuais:

I – Produto 1: 20% (vinte por cento) do valor global, após aceite definitivo;

II – Produto 2: 30% (trinta por cento) do valor global, após aceite definitivo e aprovação dos instrumentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

III – Produto 3: 30% (trinta por cento) do valor global, após aceite definitivo;

IV – Suporte técnico pós-entrega: 20% (vinte por cento) do valor global, distribuídos em 09 (nove) parcelas mensais iguais e sucessivas, mediante atesto da fiscalização.

**10.3.** Os pagamentos observarão o prazo de até 30 (trinta) dias após a regular liquidação da despesa, a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e as demais condições estabelecidas na Minuta Contratual.

**10.4.** É vedado o pagamento antecipado por serviços não executados, ressalvadas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** As obrigações da contratante e da contratada, os procedimentos de acompanhamento e fiscalização, as condições de recebimento dos produtos e as demais responsabilidades decorrentes da contratação encontram-se detalhados no Termo de Referência e na Minuta Contratual.

**11.2.** O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, conforme as condições estabelecidas na Minuta Contratual.

**11.3.** A aplicação de eventuais penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**11.4.** A contratada deverá observar as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, à confidencialidade e à segurança das informações, conforme disposições do Termo de Referência e da Minuta Contratual.

## 12. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS DILIGÊNCIAS

**12.1.** Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico institucional indicado neste Aviso, até o último dia útil anterior ao encerramento do prazo para recebimento das propostas.

**12.2.** Os esclarecimentos de interesse geral serão disponibilizados de forma a assegurar a igualdade de acesso às informações por todos os interessados.

**12.3.** A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da documentação, ao esclarecimento de informações e à adequada instrução do procedimento, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

## 13. DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

**13.1.** O presente Aviso de Contratação Direta e seus anexos serão divulgados:

I – No Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II – No sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal do Ipojuca;

III – Nos demais meios oficiais de publicidade utilizados pela Administração, quando cabíveis.

**13.2.** A divulgação observará os princípios da publicidade, transparência, competitividade e controle social previstos na Lei nº 14.133/2021.

**13.3.** Após a conclusão do procedimento, serão observadas as exigências de publicidade do ato de autorização da contratação direta e do respectivo instrumento contratual, nos termos dos arts. 72 e 94 da Lei nº 14.133/2021.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.** A participação no presente procedimento implica plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Aviso, no Termo de Referência, na Minuta Contratual e nos demais anexos.

**14.2.** A seleção da proposta mais vantajosa não gera, por si só, direito subjetivo à contratação, ficando a formalização condicionada à regular conclusão do procedimento e à autorização da autoridade competente.

**14.3.** A Câmara Municipal do Ipojuca poderá revogar o procedimento por razões de interesse público devidamente justificadas ou anulá-lo quando constatada ilegalidade, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**14.4.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, em conjunto com a autoridade competente, quando necessário, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na Portaria CMI nº 009/2026 e nos princípios gerais do Direito Administrativo.

**14.5.** Em caso de divergência entre as disposições deste Aviso e seus anexos, a Administração deverá promover o devido esclarecimento ou saneamento, assegurada a publicidade e, quando necessário, a reabertura do prazo para apresentação de propostas.

**15. DOS ANEXOS**

Integram o presente Aviso de Contratação Direta, para todos os fins de direito:

**ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES;**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO;**

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.**

Ipojuca/PE, 09 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ELVIS EUGENIO ROCHA LIMA
Data: 09/11/2026 10:31:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**ELVIS EUGÊNIO ROCHA LIMA**
**Agente de Contratação**
**Portaria nº 018/2025**
**Câmara Municipal do Ipojuca/PE**

## ANEXO I

## DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar os documentos necessários à comprovação de sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com as disposições do Termo de Referência.

As exigências de habilitação observarão os princípios da legalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e julgamento objetivo, sendo vedada a imposição de requisitos excessivos ou incompatíveis com a natureza do objeto.

### 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**1.1. Ato Constitutivo:** Registro de empresário individual ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das alterações posteriores ou da respectiva consolidação, conforme a natureza jurídica da empresa.

**Nota:** A atividade econômica e o objeto social da empresa deverão demonstrar compatibilidade com a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental, organização e tratamento de acervos, gestão arquivística, elaboração de instrumentos de classificação e temporalidade documental ou outras atividades pertinentes ao objeto da contratação, não sendo exigida correspondência literal entre a descrição do CNAE e o objeto contratado.

**1.2. Administradores:** Documento de eleição ou designação dos administradores, quando não constar do ato constitutivo apresentado.

**1.3. Identificação:** Documento oficial de identificação do representante legal ou procurador responsável pela empresa, conforme aplicável.

**1.4. Comprovante de Endereço:** Comprovante do endereço da sede da empresa, para fins cadastrais, quando não for possível verificar a informação nos registros oficiais apresentados.

**1.5. Alvará de Funcionamento:** Somente quando legalmente exigível para o exercício da atividade objeto da contratação.

**1.6. Empresa Estrangeira:** Documentação de autorização para funcionamento no Brasil, quando exigível pela legislação aplicável.

## 2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**I – CNPJ:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

**II – Inscrição Estadual e/ou Municipal:** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.

**III – Fazenda Federal:** Certidão conjunta de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo as contribuições previdenciárias.

**IV – Fazendas Estadual e Municipal:** Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, conforme aplicável.

**V – FGTS:** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

**VI – Regularidade Trabalhista:** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pela Justiça do Trabalho.

**VII – Tratamento Favorecido:** Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularização de eventuais restrições fiscais e trabalhistas, observados os prazos e condições legais.

## 3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**3.1. Certidão de Falência:** Apresentação de certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, abrangendo processos físicos e eletrônicos, conforme a organização judiciária competente.

**3.2. Prazo de Validade:** A certidão deverá estar dentro do prazo de validade nela indicado ou, na ausência de prazo expresso, ter sido expedida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data estabelecida para apresentação da documentação, conforme previsto no Termo de Referência.

**3.3. Recuperação Judicial ou Extrajudicial:** A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação da empresa, desde que seja demonstrada sua aptidão econômico-financeira para executar o objeto, mediante apresentação da documentação judicial pertinente e comprovação da aprovação ou homologação do plano de recuperação, conforme o caso.

## 4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**4.1. Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de assessoria ou consultoria técnica em gestão documental, compatíveis em características e complexidade com o objeto da contratação.

**4.2. Compatibilidade dos Atestados:** O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência em atividades relacionadas à gestão documental e arquivística, especialmente:

I – Diagnóstico, levantamento, análise ou avaliação de acervos documentais;

II – Elaboração, revisão ou adequação de Plano de Classificação de Documentos (PCD);

III – Elaboração, revisão ou adequação de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

IV – Estruturação de procedimentos de classificação, organização, avaliação, preservação ou destinação documental;

V – Assessoria ou consultoria técnica voltada à modernização de processos de gestão documental, quando pertinente.

**4.3. Comprovação da Experiência:** A experiência técnica poderá ser demonstrada mediante um ou mais atestados, considerados em conjunto, desde que comprovem a aptidão necessária à execução das parcelas tecnicamente relevantes do objeto.

**4.4. Experiência em Órgãos Públicos:** Será considerada pertinente a experiência em gestão documental de órgãos públicos, inclusive do Poder Legislativo e de entidades sujeitas a controle externo. A experiência comprovada em entidades privadas também poderá ser aceita, desde que demonstre complexidade técnica equivalente e atendimento às exigências essenciais do objeto, sem prejuízo da justificativa técnica constante do processo administrativo.

**4.5. Equipe Técnica:** A empresa deverá apresentar a indicação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, acompanhada de documentação que demonstre

formação e experiência compatíveis com as atividades de arquivologia, gestão documental ou áreas afins, conforme requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

**4.6. Comprovação da Qualificação Profissional:** Poderão ser apresentados diplomas, certificados, currículos profissionais, registros de experiência ou outros documentos idôneos que demonstrem a qualificação dos profissionais indicados, observadas as atribuições legais das respectivas profissões.

**4.7. Registro Profissional:** Quando a atividade a ser executada exigir habilitação profissional específica, deverá ser apresentada comprovação de registro perante o conselho profissional competente, nos termos da legislação aplicável.

**4.8. Disponibilidade da Equipe:** A empresa deverá declarar que disponibilizará os profissionais necessários à execução contratual, mantendo equipe tecnicamente compatível durante a prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência.

**4.9. Conhecimento das Normas Técnicas:** Declaração de que a empresa possui conhecimento das normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), das orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) e das demais disposições aplicáveis à classificação, temporalidade, preservação, digitalização e gestão de documentos arquivísticos.

**4.10. Recursos Técnicos:** Declaração de disponibilidade dos recursos humanos, instalações, equipamentos, materiais e demais meios técnicos necessários à adequada execução do objeto, quando aplicável, conforme previsto no Termo de Referência.

**4.11. Diligências:** A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade, consistência e compatibilidade dos atestados e demais documentos apresentados, inclusive mediante contato com seus emitentes, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. OUTRAS DECLARAÇÕES

**I – Trabalho de Menores:** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

**II – Fatos Impeditivos:** Declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação e de que a empresa não está sujeita a sanções que impeçam sua participação no procedimento ou a celebração de contrato com a Administração Pública.

**III – Nepotismo e Impedimentos Legais:** Declaração de observância das vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, quando aplicável, e nas normas internas pertinentes à Câmara Municipal do Ipojuca.

**IV – Custos Inclusos na Proposta:** Declaração de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo remuneração da equipe técnica, encargos trabalhistas e previdenciários, tributos, deslocamentos, hospedagem, alimentação, materiais, equipamentos e demais despesas incidentes.

**V – Conhecimento do Objeto:** Declaração de que a empresa possui pleno conhecimento das especificações técnicas, condições de execução, produtos exigidos, prazos, critérios de aceitação e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta Contratual, comprometendo-se a executar integralmente o objeto, caso contratada.

**VI – Confidencialidade e Proteção de Dados:** Declaração de compromisso com a confidencialidade, integridade e segurança dos documentos e informações institucionais acessados durante a execução, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.527/2011 e as demais normas aplicáveis.

**VII – Disponibilidade Técnica:** Declaração de que a empresa dispõe ou disponibilizará, no momento da execução contratual, os profissionais e recursos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas, observadas as condições previstas no Termo de Referência.

**VIII – Enquadramento como ME/EPP (quando aplicável):** Declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, caso a proponente pretenda usufruir dos benefícios nela previstos.

**IX – Reserva Legal de Cargos:** Declaração de cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

## 6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**6.1.** A documentação de habilitação será exigida da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, observadas as condições estabelecidas no Aviso de Contratação Direta.

**6.2.** Os documentos deverão estar válidos na data de sua apresentação, ressalvadas as hipóteses legais de regularização e as disposições específicas previstas neste Anexo.

**6.3.** A Administração poderá consultar os cadastros oficiais de sanções e impedimentos, inclusive o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas oficiais pertinentes.

**6.4.** A apresentação de documentos falsos ou declarações inverídicas sujeitará a empresa às consequências e sanções previstas na legislação aplicável.

**6.5.** A exigência e a análise da documentação observarão os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia, competitividade, eficiência e julgamento objetivo, vedada a imposição de requisitos que não guardem pertinência com o objeto.

**6.6.** Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em formato digital, observadas as condições de autenticidade e validade estabelecidas na legislação aplicável.

**6.7.** Este Anexo integra o Aviso de Contratação Direta nº 014/2026, devendo ser interpretado em conjunto com o Termo de Referência e a Minuta Contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

**Câmara Municipal do Ipojuca**
**Unidade Demandante:** Secretaria Geral.
**Tipo de Contratação:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental à Câmara Municipal do Ipojuca.
**Fundamentação Legal:** Lei Federal nº 14.133/2021.
**Processo Administrativo:** 023/2026.
**Data:** 07 de outubro de 2026.

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. O Termo de Referência é o documento fundamental no qual o requisitante especifica detalhadamente suas necessidades, definindo o objeto da contratação e os elementos essenciais para sua perfeita execução. Este documento é elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Documento de Formalização da Demanda (DFD), em conformidade com o art. 6º, inciso XLVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental à Câmara Municipal do Ipojuca, envolvendo diagnóstico do acervo físico, elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), metodologia de arranjo e higienização, fluxogramas de virtualização e suporte técnico à modelagem do processo licitatório para a futura contratação de sistema de gestão documental e serviços de digitalização.

## 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Câmara Municipal do Ipojuca, órgão do Poder Legislativo municipal incumbido, entre outras atribuições, de exercer com transparência e publicidade as funções legislativa, fiscalizadora e administrativa, acumula historicamente acervo documental em suporte físico compreendido nos âmbitos administrativo e legislativo, no qual se incluem proposições legislativas, atas e anais de sessões, projetos, pareceres, ofícios, requerimentos, atos normativos, processos administrativos, contratos, convênios, registros funcionais e contábeis, além de documentos de gestão interna de todas as suas unidades. Referido acervo, constituído ao longo dos anos de funcionamento da Casa Legislativa, encontra-se sujeito aos efeitos naturais da passagem do tempo e às condições de armazenamento, tais como umidade, calor, ação de pragas e agentes biológicos, oxidação de grampos e clips, rasgos, manchas e demais danos físico-químicos que comprometem progressivamente a integridade, a legibilidade e a autenticidade das informações nele contidas.

3.2. A demanda que ora se justifica decorre da constatação de que a gestão documental da Câmara Municipal do Ipojuca carece de instrumentos técnicos de organização, classificação e destinação, ausentes ou desatualizados no âmbito da Casa: não há, atualmente, Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) específicos e atualizados para a realidade do órgão, nem metodologia consolidada de arranjo físico e de higienização do acervo, tampouco fluxos definidos que assegurem a transição segura do suporte físico para o eletrônico. Sem esses instrumentos, não é possível saber, objetivamente, o que deve ser descartado, o que deve ser preservado permanentemente e por quanto tempo cada série documental deve ser mantida, o que fragiliza o dever legal de gestão documental e expõe a Casa a riscos de perda irreversível de informação pública.

3.3. A necessidade, portanto, é de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental, conforme objeto detalhado no Memorial Descritivo que instrui este processo, visando a modernização da gestão documental do Poder Legislativo de Ipojuca, com transição planejada do suporte físico para o digital, em conformidade com o arcabouço normativo aplicável.

3.4. Por todo o exposto, restam demonstradas a necessidade, a oportunidade e a conveniência da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental à Câmara Municipal do Ipojuca, mostrando-se a medida adequada e proporcional para: (I) assegurar a preservação e a organização do acervo documental físico da Casa, em seus âmbitos administrativo e legislativo; (II) instrumentalizar a gestão documental com o Plano de Classificação de

Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), em conformidade com as normas do CONARQ e as orientações do TCE-PE; (III) viabilizar a transição planejada e segura do suporte físico para o digital, em alinhamento à Lei de Acesso à Informação e à política de governo digital; e (IV) preparar tecnicamente a futura licitação do sistema de gestão documental e dos serviços de digitalização, garantindo economia, segurança jurídica e eficiência ao investimento público.

## 4. QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O presente tópico consolida, em nível operacional, os elementos definidos na fase de planejamento: as **quantidades** estimadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP, Tópico 5), as **especificações técnicas** derivadas dos requisitos da contratação (ETP, Tópico 4) e do Memorial Descritivo, e a **estimativa de valor** da contratação, cuja consolidação final depende da pesquisa de preços a ser realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Registra-se que o objeto é serviço de **natureza predominantemente intelectual**, contratado **por escopo e por produtos**, em **lote único** (ETP, Tópico 9), com prazo de execução de **12 (doze) meses**, estruturado em três produtos sequenciais e interdependentes.

4.3. As quantidades são definidas por **entregas (produtos)** e pelos parâmetros objetivos que as dimensionam, conforme memórias de cálculo do ETP (Tópico 5), observada a natureza intelectual do objeto:

| Produto | Descrição da entrega |
|---|---|
| **Produto 1** | Relatório de diagnóstico e análise do acervo documental físico (âmbitos administrativo e legislativo), com levantamento de volume, estado de conservação, condições de armazenamento e identificação de gargalos no fluxo vigente |

| | |
|---|---|
| **Produto 2** | Plano de Classificação de Documentos (PCD) específico da Câmara Municipal do Ipojuca |
| **Produto 2** | Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) específica da Câmara Municipal do Ipojuca |
| **Produto 2** | Metodologia de arranjo documental, com indicação expressa do critério adotado |
| **Produto 2** | Conjunto de procedimentos técnicos de higienização e pequenos reparos do acervo físico |
| **Produto 2** | Análise de conformidade com as normas do Arquivo Nacional e do CONARQ |
| **Produto 3** | Conjunto de requisitos funcionais mínimos do futuro sistema de gestão documental (SaaS ou on-premise) |
| **Produto 3** | Conjunto de fluxogramas de trabalho para a tramitação digital ("Papel Zero") |
| **Produto 3** | Anexos técnicos do Termo de Referência da futura licitação (incluindo planilha de custos e formação de preços e índices de qualificação técnica) |
| **Produto 3** | Treinamento básico e orientações para a comissão interna de avaliação de documentos |

4.4. São as especificações técnicas do objeto:

4.4.1. Produto 1 – Diagnóstico e análise do acervo documental:

**a)** Levantamento do **volume documental físico** da Câmara Municipal do Ipojuca, nos âmbitos administrativo e legislativo, com identificação das séries documentais, do estado de conservação e das condições de armazenamento;

**b)** Identificação de **gargalos e fragilidades** no fluxo de gestão documental vigente, com diagnóstico circunstanciado das práticas atuais;

**c)** Entrega de **relatório de diagnóstico** contendo os elementos necessários à fundamentação dos produtos subsequentes, em formato editável e digital.

4.4.2. Produto 2 – Instrumentos de gestão documental (PCD e TTD):

a) Elaboração ou adequação do **Plano de Classificação de Documentos (PCD)** e da **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** específicos para a Câmara Municipal do Ipojuca, abrangendo os âmbitos administrativo e legislativo, em conformidade com as normas do **CONARQ** e com as orientações do **TCE-PE**;

b) Definição de **metodologia de arranjo documental** (por ano, por assunto, por unidade administrativa ou outro critério tecnicamente justificado), com indicação expressa da metodologia adotada;

c) Elaboração de **procedimentos técnicos de higienização e pequenos reparos** do acervo físico (tratamento de mofo, remoção de grampos oxidados, reparo de rasgos e manchas), prévios à digitalização;

d) **Submissão do PCD e da TTD à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** da Câmara Municipal do Ipojuca, para aprovação, como requisito de validade documental dos instrumentos de gestão, sem prejuízo da validação administrativa prevista no critério de aceitação;

e) **Análise de conformidade** com as normas do Arquivo Nacional e do CONARQ, inclusive quanto às resoluções que disciplinam a digitalização de documentos arquivísticos.

4.4.3. Produto 3 – Modelagem do processo licitatório do sistema de gestão documental e dos serviços de digitalização:

A. Definição de **requisitos funcionais mínimos** do futuro sistema de gestão documental (modalidade SaaS ou on-premise), incluindo, no mínimo: (i) **Assinatura digital** em conformidade com o padrão **ICP-Brasil**; (ii) **Trilha de auditoria** com registro de quem acessou, alterou ou excluiu documentos; (ii) **Critérios de indexação** que assegurem a recuperação célere da informação e o atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

B. Proposição de **fluxos de trabalho** para a tramitação digital ("Papel Zero"), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.543/2020;

C. Elaboração dos **anexos técnicos do Termo de Referência** da futura licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, incluindo a **planilha de custos e formação de preços** e a indicação de **índices de qualificação técnica** específicos para empresas de tecnologia e virtualização de arquivos;

D. **Treinamento básico** e orientações para a comissão interna de avaliação de documentos da Câmara Municipal do Ipojuca.

4.5. O valor estimado da contratação será definido após a realização da **pesquisa de preços** (art. 23 da Lei nº 14.133/2021), mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a contratações similares de outros entes públicos, a banco de preços e a fornecedores do mercado de consultoria em gestão documental.

4.5.1. A contratação dar-se-á conforme o quadro de quantitativos e valores estimados abaixo:

**Quadro de Itens, Quantitativos e Valores - CMI**

| Item | Descrição Resumida | Unidade | Qtd. | Vlr. Unit. Estimado (R$) | Vlr. Total Estimado (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental, abrangendo diagnóstico, estruturação e modernização do acervo físico e dos instrumentos de gestão documental da Câmara Municipal do Ipojuca, compreendendo: (I) levantamento, análise, | Mês | 12 | R$ 3.533,33 | R$ 42.399,96 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | higienização, organização e tratamento técnico do acervo documental físico;<br>(II) elaboração, revisão e adequação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), em conformidade com as normas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);<br>(III) definição de fluxos e procedimentos de virtualização, digitalização e tramitação documental, com foco em eficiência administrativa e implantação de rotinas orientadas ao conceito de "Papel Zero"; e<br>(IV) suporte técnico especializado à modelagem do futuro processo licitatório, incluindo a elaboração dos anexos técnicos do Termo de Referência destinados à contratação de sistema de gestão documental e de serviços de digitalização. | | | | |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO = R$ 42.399,96** | | | | | |

4.6. A contratada deverá apresentar **planilha de custos e formação de preços** detalhada, discriminando os custos unitários e totais de cada produto, incluindo, no que couber: remuneração da equipe técnica, encargos, tributos, deslocamentos e materiais. A planilha será objeto de análise de compatibilidade de preços pela Administração, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Serão considerados **inexequíveis** os preços que não demonstrarem viabilidade econômico-financeira da proposta, nos termos do art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, cabendo à Administração, mediante diligência, avaliar a compatibilidade dos preços com os custos de mercado e com a natureza do objeto.

4.8. O pagamento será efetuado **por produto entregue**, após a validação pela Secretaria Geral ou Diretoria Administrativa e a verificação da liquidação, observada a ordem cronológica de pagamentos (art. 141 da Lei nº 14.133/2021) e a **vedação de pagamento antecipado** (art. 145 da mesma Lei).

4.9. As quantidades e especificações ora definidas são compatíveis com o Memorial Descritivo, com o ETP (Tópicos 4 e 5) e com a Matriz de Gerenciamento de Riscos, e suficientes para a caracterização do escopo contratual.

## 5. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto da presente contratação serão executados nas dependências físicas sob responsabilidade da Câmara Municipal do Ipojuca, compreendendo o edifício-sede da Câmara Municipal.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **assessoria e consultoria técnica em gestão documental** à Câmara Municipal do Ipojuca, por escopo, com prazo de execução de **12 (doze) meses**, estruturada em três produtos sequenciais e interdependentes, que constituem um único fluxo metodológico:

- **Produto 1 – Diagnóstico e análise do acervo documental** (âmbitos administrativo e legislativo): volume, estado de conservação, condições de armazenamento e gargalos no fluxo vigente;
- **Produto 2 – Instrumentos de gestão documental:** Plano de Classificação de Documentos (PCD), Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), metodologia de arranjo, procedimentos de higienização e pequenos reparos e análise de conformidade com as normas do CONARQ, com submissão à CPAD;
- **Produto 3 – Modelagem do processo licitatório** do futuro sistema de gestão documental e dos serviços de digitalização: requisitos funcionais mínimos (ICP-Brasil, trilha de auditoria, indexação), fluxogramas "Papel Zero", anexos técnicos do TR, planilha de custos, índices de qualificação técnica e treinamento da comissão interna.

6.2. Forma de execução:

A. Execução **indireta**, por pessoa jurídica especializada, mediante contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, nos termos do levantamento de mercado (Tópico 6);

B. Atividades de **levantamento *in loco*** do acervo nas dependências da Câmara Municipal do Ipojuca e de **elaboração documental** (PCD, TTD e anexos técnicos), com reuniões de alinhamento com a Secretaria Geral, a CPAD e as unidades administrativas **;**

C. Acesso ao acervo e às informações institucionais sob **confidencialidade** e observância das normas de proteção de dados.

6.3. Entregas e aceitação:

- Os produtos serão recebidos mediante **validação da Secretaria Geral ou Diretoria Administrativa**, com parecer de conformidade (critério do Memorial Descritivo);
- O PCD e a TTD dependerão, adicionalmente, de **aprovação da CPAD**, como requisito de validade documental (Tópicos 4.7 e 5.2);
- Eventuais correções apontadas pela fiscalização deverão ser realizadas pela contratada no prazo de 3 (três) dias úteis, na forma do item 7.5 deste Termo de Referência .

6.4. Registra-se que **não se aplicam** deveres de manutenção ou assistência técnica contínua no sentido do art. 18, § 1º, VII, por se tratar de serviço de consultoria por escopo, sem fornecimento de bem ou sistema.

6.5. Contudo, **quando for o caso**, a solução compreenderá suporte técnico acessório: (i) esclarecimentos e correções dos produtos durante a fase de aceitação; e (ii) suporte pós-entrega para o acompanhamento da implementação dos instrumentos pela Câmara, inclusive auxílio à CPAD, em prazo e limites a definir no TR.

6.6. A solução descrita atende integralmente à necessidade identificada (Tópico 2), aos requisitos da contratação (Tópico 4), às quantidades estimadas (Tópico 5) e à escolha de mercado (Tópico 6), entregando à Câmara Municipal do Ipojuca instrumentos de gestão documental válidos e a modelagem técnica segura da futura contratação do sistema, com fiscalização objetiva por produto.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os requisitos da contratação ora estabelecidos decorrem da natureza do objeto, **serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental, de caráter predominantemente intelectual, contratados por escopo e por produtos, em lote único, com prazo de execução de 12 (doze) meses**, e foram definidos em observância ao art. 18, § 1º, III, e aos arts. 62 a 69 da Lei nº 14.133/2021, consolidando os requisitos já identificados no Estudo Técnico Preliminar (ETP, Tópico 4) e na Matriz de Gerenciamento de Riscos (MGR) deste processo. Todas as exigências ora relacionadas guardam **pertinência e proporcionalidade com o objeto**, vedada a imposição de requisitos excessivos, irrelevantes ou desnecessários que restrinjam indevidamente a competitividade (art. 5º e art. 18, § 1º, III, da Lei nº 14.133/2021).

7.2. Considerando a natureza predominantemente intelectual do objeto, a licitante deverá comprovar qualificação técnica compatível com a complexidade dos serviços, mediante:

a) **comprovação de aptidão técnica**, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de assessoria e consultoria em **gestão documental**, incluindo a elaboração de **Plano de Classificação de Documentos (PCD)** e **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** em órgãos públicos, preferencialmente no âmbito do Poder Legislativo ou de órgãos sujeitos a controle externo **quantidade, conteúdo mínimo e período dos atestados, vedada a exigência de quantidades mínimas**

**desproporcionais (art. 67, § 1º)**;

b) **equipe técnica mínima**, com profissional(is) de comprovada experiência em **arquivologia, gestão documental ou áreas afins**, responsável(is) pela execução dos produtos, cuja formação, experiência, registro profissional e atribuições deverão ser detalhados, bem como o quantitativo da equipe, observado o dever de manutenção da equipe durante toda a execução (art. 67, §4º);

c) **declaração de que a licitante possui conhecimento das normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)** e das orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE) aplicáveis à gestão documental, à classificação, à temporalidade e à digitalização de documentos arquivísticos;

d) indicação das **instalações, aparelhamento e recursos humanos e técnicos** disponíveis para a execução do objeto, bem como da **relação dos equipamentos e materiais** empregados, quando aplicável (art. 67, V).

7.3. Os serviços deverão observar os seguintes requisitos técnicos e funcionais mínimos, consolidados a partir das especificações do Tópico 4 deste TR e do ETP (Tópico 4):

**7.3.1. Produto 1 – Diagnóstico e análise:**

a) levantamento do volume documental físico da Câmara Municipal do Ipojuca, nos âmbitos administrativo e legislativo, com identificação de séries documentais, estado de conservação e condições de armazenamento;
b) identificação de gargalos e fragilidades do fluxo de gestão documental vigente;
c) entrega de relatório de diagnóstico contendo os elementos necessários à fundamentação dos produtos subsequentes.

**7.3.2. Produto 2 – Instrumentos de gestão documental:**

a) elaboração ou adequação do **PCD** e da **TTD** específicos para a Câmara Municipal do Ipojuca, abrangendo os âmbitos administrativo e legislativo, em conformidade com as normas do CONARQ e as orientações do TCE-PE;
b) definição de metodologia de arranjo documental, com indicação expressa do critério adotado;
c) elaboração de procedimentos técnicos de higienização e pequenos reparos do acervo físico;
d) submissão do PCD e da TTD à **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)** para aprovação, como requisito de validade documental;

e) análise de conformidade com as normas do Arquivo Nacional e do CONARQ.

**7.3.3. Produto 3 – Modelagem do processo licitatório do sistema:**

a) definição de requisitos funcionais mínimos do futuro sistema de gestão documental (SaaS ou on-premise), incluindo **conformidade com o padrão ICP-Brasil** para assinatura digital, **trilha de auditoria** (registro de acesso, alteração e exclusão) e **critérios de indexação** que assegurem a recuperação célere da informação e o atendimento à Lei nº 12.527/2011;
b) proposição de fluxos de trabalho para a tramitação digital ("Papel Zero"), em conformidade com o Decreto Federal nº 10.543/2020;
c) elaboração dos anexos técnicos do Termo de Referência da futura licitação, incluindo **planilha de custos e formação de preços** e **índices de qualificação técnica** específicos para empresas de tecnologia e virtualização de arquivos;
d) treinamento básico e orientações para a comissão interna de avaliação de documentos.

7.4. Os produtos entregues deverão observar os princípios da **acessibilidade e da inclusão**, assegurando que os instrumentos de gestão documental e os requisitos funcionais do futuro sistema considerem a **acessibilidade digital**, nos termos da legislação vigente, e a tramitação documental não poderá representar barreira ao acesso à informação por pessoas com deficiência.

7.5. Os produtos serão recebidos e aceitos mediante **validação pela Secretaria Geral ou Diretoria Administrativa** da Câmara Municipal do Ipojuca, com emissão de parecer de conformidade, conforme critério de aceitação do Memorial Descritivo e do Tópico específico deste TR, considerando que a **aprovação do PCD e da TTD pela CPAD** constitui requisito de validade documental, condicionando a entrega do Produto 2, sem prejuízo da validação administrativa, bem como que a contratada deverá prestar esclarecimentos e realizar as correções apontadas pela fiscalização, no prazo de 3 (três) dias úteis, e a fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. A CONTRATADA terá o prazo total de execução de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da **Ordem de Serviço**, conforme cronograma do Memorial Descritivo e do Tópico específico deste TR.

7.7. Cada produto deverá ser entregue conforme o cronograma estabelecido (Produto 1 – mês 1; Produto 2 – mês 2; Produto 3 – mês 3), admitida a apresentação de cronograma detalhado pela contratada, desde que compatível com o prazo total e com a sequência lógica dos produtos, e eventual prorrogação observará o disposto no art. 107 da Lei nº

14.133/2021, formalizada nos autos com justificativa.

7.8. A CONTRATADA deverá tratar com **confidencialidade** todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção do acervo documental e das informações institucionais da Câmara Municipal do Ipojuca, bem como o tratamento de **dados pessoais** deverá observar a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, cabendo à contratada o dever de garantir a segurança, a privacidade e a integridade dos dados tratados, sob pena de responsabilização e o dever de confidencialidade permanece vigente **após o encerramento do contrato**.

7.9. A CONTRATADA prestará suporte técnico pós-entrega pelo prazo de 9 (nove) meses, contados do aceite definitivo do Produto 3, limitado a 40 (quarenta) horas técnicas mensais, compreendendo:

(I) Esclarecimentos e correções dos produtos entregues;

(II) Auxílio técnico à CPAD na aplicação do PCD e da TTD;

(III) Orientação na elaboração do edital e dos anexos da futura contratação do sistema de gestão documental;e

(IV)Atendimento de demandas de esclarecimento formuladas pelas unidades administrativas, vedada a execução de serviços de objeto diverso.

## 8. RAZÕES DA ESCOLHA DO CONTRATADO

8.1. A escolha do contratado deverá observar critérios objetivos, impessoais e previamente definidos no instrumento convocatório, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a contratação de empresa apta a executar, com qualidade e segurança.

8.2. Considerando a natureza do objeto, a escolha do contratado deverá recair sobre licitante que demonstre capacidade técnica compatível com a complexidade dos serviços, experiência anterior em atividades semelhantes, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como condições operacionais para atender à demanda no prazo e nas condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Ipojuca.

8.3. Outro fator determinante para a escolha do contratado é a aderência estrita às especificações técnicas do Termo de Referência, pois a prestação adequada do objeto depende do atendimento integral às exigências estabelecidas pela Administração.

8.4. Dessa forma, a razão da escolha do contratado estará fundamentada na comprovação de habilitação técnica e jurídica, na proposta economicamente mais vantajosa e na capacidade de executar satisfatoriamente o objeto contratado, assegurando à Administração a obtenção de solução eficiente, segura e compatível com o interesse público.

## 9. JUSTIFICATIVA DO PREÇO (art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021)

9.1. A estimativa do valor da contratação, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, é de **R$42.399,96 (quarenta e dois mil, trezentos e noventa e nove reais, e noventa e seis centavos).** A presente justificativa visa demonstrar a compatibilidade e a razoabilidade deste valor com os preços praticados no mercado para serviços de natureza similar.

9.2. **Justificativa Excepcional para Composição da Cesta de Preços:** Em estrita observância ao art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 (aplicada subsidiariamente), justifica-se, em caráter excepcional, a utilização do preço de referência oriundo de contratação similar do município de Canguaretama, cuja data extrapola o período de 1 (um) ano. A inclusão deste parâmetro revela-se indispensável e tecnicamente adequada devido à especificidade, complexidade e natureza predominantemente intelectual dos serviços de gestão documental em órgãos legislativos (abrangendo diagnóstico, elaboração de PCD, TTD e modelagem licitatória), o que resulta em uma escassez de contratações públicas recentes com escopo idêntico na região. A fim de garantir uma amostra representativa de mercado, evitar o direcionamento e assegurar o princípio da economicidade, o referido valor foi integrado à cesta de preços e devidamente atualizado por índice oficial de correção monetária, refletindo a realidade atual do mercado de forma robusta e vantajosa para a Administração.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos Recursos Próprios do Poder Legislativo (Duodécimo), nas seguintes Dotações Orçamentárias do exercício de 2026:

- **Órgão:** 11 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Unidade Orçamentária:** 11.01 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Função:** 01 - Legislativa
- **Sub-função:** 031 - Ação Legislativa
- **Programa:** 1101 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Ação orçamentária:** 01.031.1101.2081 – Manutenção das Atividades Administrativas
- **Natureza da Despesa:** 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **Sub-Elemento de Despesa:** 33.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais
- **Fonte de Recurso:** 1.5.00.00.00 - Recursos não vinculados de Impostos

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, no caso de permanência do contrato posterior ao exercício de 2026, art. 106, II da Lei Federal nº 14.133/2021

## 11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, e o prazo de execução será contado da emissão da Ordem de Serviço, na forma da Cláusula Quarta do instrumento contratual.

## 12. RESCISÃO

12.1. A extinção do contrato poderá ocorrer nas seguintes situações, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, com garantia de contraditório e ampla defesa:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias, cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos estabelecidos no contrato;
- Desatendimento das determinações emitidas pela autoridade competente para fiscalizar a execução do contrato ou por autoridade superior;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

- Caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, que impossibilitem a execução do contrato;
- Razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade máxima do órgão ou entidade contratante.
- Não cumprimento das obrigações relacionadas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme exigido por lei e normas específicas.

**12.2. Motivos para Extinção do Contrato pela CONTRATADA:**

12.2.1. A CONTRATADA poderá solicitar a extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**A.** Supressão, por parte da Administração, dos serviços que resultem em alteração do valor do contrato além do limite permitido pelo art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021; Suspensão da execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a três meses;

**B.** Repetidas suspensões que somem 90 (noventa) dias úteis, independente da indenização obrigatória pela Administração em caso de desmobilização e mobilizações imprevistas;

**C.** Atraso superior a 2 (dois) meses no pagamento ou em parcelas de pagamento devidos pela Administração, contado a partir da emissão da nota fiscal.

**12.3. Formas de Extinção do Contrato:**

12.3.1. A extinção do contrato poderá ocorrer de uma das seguintes formas:

**1.** Unilateral e por escrito pela Administração, exceto em caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**2.** Consensual, por acordo entre as partes, podendo ser por conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

**3.** Por decisão arbitral, quando houver cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**13. HABILITAÇÃO**

13.1. A Habilitação de **pessoa jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, registrado na Junta Comercial competente;
- Cédula de identidade dos sócios, diretor e/ou empresário individual;
- Comprovante de endereço; e
- Alvará de funcionamento, no que couber.

**13.2.1** A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Prova e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
2. Prova de inscrição no Município ou Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Edital;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional efetuada por meio da Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as Contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
5. Certidão de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
6. Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos

termos do título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho.

**13.2.2.** A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, que abarque processos físicos e eletrônicos, ressalvada a hipótese do item "a1", com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

   Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente é apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame;

2. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7, XXXIII da Constituição Federal de 1988, assinado por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o número da identidade do declarante.

**13.2.3.** A **Qualificação Técnica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços discriminados no objeto;

2. **Comprovação dos requisitos de qualificação técnica previstos, no que couber, no item 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

**13.3. Tratamento Favorecido (ME/EPP):**

13.3.1. No caso de participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), será observado o tratamento favorecido e simplificado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, sendo concedido o prazo legal para regularização de eventuais restrições documentais no momento da contratação.

## 14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. A CONTRATADA deverá cumprir com as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

1. Executar os serviços objeto do contrato dentro dos prazos e horários previstos no referido Contrato.
2. Responsabilizar-se pelas despesas relacionadas a deslocamentos, hospedagem, alimentação e outras necessidades logísticas de sua equipe, sempre que necessário para a execução dos serviços.
3. Respeitar e atender às leis federais, estaduais e municipais aplicáveis à prestação dos serviços acordados, cumprindo quaisquer exigências legais decorrentes da execução dos serviços.
4. Arcar com as multas e penalidades de sua responsabilidade, originadas pelo presente contrato.
5. Se necessário, disponibilizar documentos comprobatórios da situação de regularidade, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
6. Informar imediatamente, por escrito, ao administrador responsável pelo contrato sobre qualquer anormalidade, ilicitude ou problema que venha a tomar conhecimento, relacionado à execução do contrato.
7. Tratar, por meio dos seus sócios, propostos ou funcionários, com respeito e urbanidade o quadro funcional da CONTRATANTE, bem como os visitantes e demais prestadores de serviços contratados.
8. Fornecer, sempre que solicitado, relatórios sobre o andamento dos serviços prestados, de forma clara e objetiva.
9. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados para a entrega de relatórios e demais documentos solicitados, conforme a natureza dos serviços contratados.
10. Agir de acordo com os princípios éticos da profissão, mantendo a confidencialidade e respeito aos direitos do CONTRATANTE, bem como garantir a integridade dos serviços em que estiver envolvido.

**11.** Disponibilizar-se para realizar reuniões de acompanhamento e fornecer informações e providências contínuas durante a vigência do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, com a devida antecedência.

**12.** Permitir a colaboração e interação com outras equipes envolvidas, assegurando total transparência nas ações executadas.

## 15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 A CONTRATANTE deverá cumprir com as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

- Aplicar à CONTRATADA penalidade, quando for o caso, em conformidade com as disposições contratuais.
- Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação necessária para a perfeita execução do contrato, conforme solicitado pela CONTRATADA.
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo estabelecido, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente.
- Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a aplicação de qualquer sanção prevista no contrato, caso seja necessário.
- Disponibilizar toda a estrutura necessária para a execução dos serviços contratados, conforme as necessidades do contrato, incluindo, quando aplicável.
- Comunicar, por escrito e em tempo hábil, à CONTRATADA sobre quaisquer modificações em suas rotinas ou serviços que impactem diretamente no cumprimento do contrato.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições e cláusulas estabelecidas neste contrato.
- Garantir o acesso da CONTRATADA, seus funcionários e prepostos às dependências necessárias para a execução de suas atividades profissionais, sem bloqueios ou restrições, permitindo a plena realização do contrato.
- Fornecer e garantir que as especificações, como equipamentos e estruturas

necessárias para a realização dos serviços, sejam disponibilizadas à CONTRATADA conforme o contrato, incluindo os requisitos técnicos necessários para a execução das atividades.

## 16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. A medição dos serviços será realizada por etapa concluída e recebida pela fiscalização, conforme cronograma físico-financeiro aprovado, ou ao término da execução, mediante vistoria final.

16.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo.

**16.2.1. O pagamento observará o seguinte cronograma:**

**(I) Produto 1 — 20% do valor global, após aceite definitivo;**

**(II) Produto 2 — 30% do valor global, após aceite definitivo e aprovação do PCD e da TTD pela CPAD;**

**(III) Produto 3 — 30% do valor global, após aceite definitivo; e**

**(IV) suporte técnico pós-entrega — 20% do valor global, em 9 (nove) parcelas mensais iguais e sucessivas, mediante atesto mensal de execução pela fiscalização.**

16.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das comprovações de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada (CNDs), bem como da comprovação de recolhimento do FGTS e INSS dos empregados vinculados à execução do contrato (se aplicável).

16.4. Caso seja constatada alguma irregularidade na Nota Fiscal ou nos documentos de regularidade, o prazo de pagamento será suspenso e reiniciado somente após a devida regularização por parte da Contratada.

16.5. É expressamente vedado o pagamento antecipado por serviços não executados.

## 17. AÇÕES ORIENTATIVAS DE GESTÃO DE CONTRATO

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

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrando-se tais circunstâncias por meio de simples apostila (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, §5).

17.3. Todas as comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo admitido o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representantes da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar representantes da CONTRATADA para uma reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização. Este plano conterá informações sobre:

1. As obrigações contratuais;
2. Os mecanismos de fiscalização;
3. As estratégias de execução do objeto contratual;
4. O plano complementar de execução, se houver;
5. O método de aferição dos resultados;
6. As sanções aplicáveis;
7. Outros aspectos relevantes.

17.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados por ato de designação da autoridade competente.

17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para assegurar que todas as condições contratuais sejam cumpridas, buscando alcançar os melhores resultados para a Administração.

17.8. O fiscal técnico do contrato tem registrado no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relativas à execução, bem como as providências necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

17.9. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para correção, estipulando prazo adequado para sua regularização.

17.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, sobre situações que exijam medidas ou decisões que ultrapassem sua competência.

17.11. Caso ocorram situações que inviabilizam o cumprimento do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

17.12. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, a fim de viabilizar a renovação ou prorrogação tempestiva, quando aplicável.

17.13. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará empenhos, pagamentos, garantias, glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios sempre que necessário.

17.14. Havendo descumprimento de obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará para solucionar o problema e, se necessário, reportará ao gestor para adoção de providências cabíveis.

17.15. O gestor do contrato coordena o processo de acompanhamento e fiscalização, registrando todas as ocorrências e elaborando relatórios que permitam avaliar a execução contratual e propor adequações para atender à finalidade administrativa.

17.16. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA para empenho e pagamento, anotando eventuais problemas no relatório de riscos.

17.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais e informará à

autoridade superior situações que ultrapassem sua competência.

17.18. O gestor emitirá documento que ateste o cumprimento das obrigações contratuais, com base em indicadores objetivos e no desempenho da CONTRATADA, incluindo eventuais penalidades aplicadas.

17.19. Caso necessário, o gestor iniciará processo administrativo para responsabilização e aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.20. O fiscal administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato, permitindo a adoção de medidas para renovação ou prorrogação tempestiva.

17.21. O gestor elaborará relatório final sobre a execução contratual, avaliando a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e indicando ações para aprimoramento das atividades administrativas.

17.22. A fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

1. Acompanhamento dos serviços prestados conforme os documentos e condições estabelecidos no contrato;
2. Conferência das notas fiscais e dos documentos comprobatórios apresentados pela CONTRATADA;
3. Registro e atesto das informações para encaminhamento ao setor financeiro.

## 18. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A fiscalização do Contrato será exercida pelo Fiscal do Contrato, a ser designado, ao qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas aplicáveis. São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

**A.** Solicitar à CONTRATADA e seus representantes, ou obter da Administração, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato;

**B.** Anexar aos autos do processo correspondente cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações realizadas;

**C.** Acompanhar a execução dos serviços contratados, garantindo sua conformidade com os termos contratuais;

**D.** Atuar no atesto do recebimento definitivo dos serviços, registrando as ocorrências e comunicando eventuais irregularidades ao gestor do contrato para as providências necessárias.

18.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que decorrentes de:

**a.** Imperfeições técnicas ou execução inadequada dos serviços;

**b.** Emprego de materiais inadequados ou de qualidade inferior.

18.3. Em hipótese alguma a atuação do Fiscal do Contrato implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e representantes, mantendo-se a CONTRATADA plenamente responsável pelos serviços prestados, inclusive perante terceiros.

18.4. O Fiscal do Contrato deverá emitir relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços contratados, destacando as condições de execução, conformidade com as obrigações contratuais, e eventuais necessidades de ajustes.

18.5. Caso sejam identificadas irregularidades que comprometam a execução contratual, o Fiscal deverá notificar a CONTRATADA, fixando prazo razoável para a regularização e informando o gestor do contrato, que adotará as medidas cabíveis.

18.6. Ao término do contrato, o Fiscal do Contrato deverá emitir relatório final atestando o cumprimento das obrigações contratuais e apresentando sugestões para aprimoramento dos serviços ou dos processos administrativos, quando aplicável.

## 19. GESTÃO DO CONTRATO

19.1.Os serviços previstos neste contrato terão como Gestor do Contrato o servidor a ser designado, ao qual competem as seguintes atribuições:

- Garantir o cumprimento das disposições constantes no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Relatório de Análise de Riscos e demais documentos que fundamentaram o processo de contratação, bem como dos contratos, instrumentos

hábeis e eventuais aditamentos, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o fiel cumprimento das obrigações pelas partes;

- Coordenar e acompanhar a atuação do Fiscal do Contrato, requisitando informações e providências necessárias para garantir a regularidade e eficácia na execução contratual;
- Manter registro atualizado e detalhado de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, assegurando transparência e rastreabilidade das informações;
- Encaminhar, para pagamento, as faturas ou notas fiscais devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato, observando os prazos estabelecidos;
- Elaborar, sempre que solicitado, relatórios ou documentos sobre a capacidade técnica dos fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços, submetendo-os à unidade responsável para expedição de atestados ou instrumentos correlatos;
- Notificar formalmente a CONTRATADA sobre qualquer inadimplemento contratual, estabelecendo prazo razoável para a apresentação de manifestação e solução do problema identificado;
- Submeter à unidade responsável os casos de inadimplementos contratuais não solucionados dentro do prazo estabelecido ou que, pela sua frequência ou gravidade, comprometam a execução do objeto da contratação;
- Encaminhar questões relevantes à unidade demandante, sempre que forem de natureza técnica ou legal que impeçam a resolução direta, apresentando justificativas e propondo soluções, quando possível;
- Formalizar todos os entendimentos com a CONTRATADA ou seu representante, registrando-os por escrito, incluindo a elaboração de atas para as reuniões realizadas;
- Garantir que detenha conhecimento adequado sobre o objeto da contratação, de modo a acompanhar de forma efetiva a execução dos contratos e outros instrumentos correlatos, adotando medidas necessárias para alcançar os objetivos pretendidos pela Administração;

- Assegurar o atendimento aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do contrato, reportando à Administração qualquer situação que possa comprometer o interesse público ou a boa execução do objeto.

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

20.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

20.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

20.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

20.2. O fornecedor/prestador serviços que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Multa de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso injustificado, limitada a

10% (dez por cento) do valor do Contrato; multa por inexecução parcial de até 5% (cinco por cento) do valor do Contrato; e multa por inexecução total de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021;

- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

20.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º). Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

20.4. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

20.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;

- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.9. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

20.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.11. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada.

20.12 As penalidades previstas no presente Termo de Referência e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser CONTRATADA, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

20.13. Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta da Câmara Municipal de Ipojuca, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à CONTRATADA, ou ainda cobrá-las judicialmente, com os encargos correspondentes.

20.14. Para as penalidades previstas neste Termo de Referência será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.15. As multas a que se referem os itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Administração, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa,

amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

## 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

21.1. As informações sobre a contratação também serão publicadas nos portais oficiais da Câmara Municipal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com os princípios da transparência e da publicidade.

21.2. Fica eleito o Foro da Comarca do Ipojuca/PE para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, caso estas não sejam solucionadas administrativamente.

## 22. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. A equipe de planejamento interno da contratação responsável pela elaboração deste Termo de Referência:

**Raphael de Oliveira Gomes**
Matrícula 180012-4
Núcleo de Planejamento e Contratações
Câmara Municipal do Ipojuca

**Gabriel Dantas de Leon**
Matrícula 181307-3
Núcleo de Planejamento e Contratações
Câmara Municipal do Ipojuca

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA E A EMPRESA XXXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA, COM FUNDAMENTO NA LEI Nº 14.133/2021.**

O presente contrato é celebrado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº 023/2026 e à proposta vencedora, devidamente autorizado pela autoridade competente.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes acima qualificadas têm entre si justo e avençado o objeto a seguir descrito, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CONTRATANTE:**

**CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**, Órgão Integrante do Poder Legislativo, pessoa jurídica, de direito público, inscrito no CNPJ nº 08.907347/0001-24, com sede à Av. Francisco Alves de Souza, nº 178, Centro, Ipojuca-PE, neste ato representado por **GENIVAL FERREIRA DA SILVA**, Vereador Presidente, brasileiro, inscrito no Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda sob o nº XXX..-XX, portador do Registro Geral sob o nº XXXX SSP/PE, residente e domiciliado neste Município.

**CONTRATADA:**

**(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)** pessoa jurídica de direito privado, inscrita regularmente no CNPJ/MF sob o nº (CNPJ), sediada à (ENDEREÇO COMPLETO) Neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) _____, profissão, portador da Cédula de identidade Civil RG sob nº (REGISTRO GERAL), inscrito no CPF (CADASTRO DE PESSOA FÍSICA), residente e domiciliado à (ENDEREÇO COMPLETO DO SÓCIO).

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o **Parecer Jurídico nº XXX/2026,** oriundo da Dispensa de Licitação nº 014/2026, procedimento este devidamente autorizado pela requisitante, e o quanto contido no procedimento em epígrafe, ajustam e celebram entre si o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas abaixo pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

O presente Contrato tem por objeto a **prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental** à Câmara Municipal do Ipojuca, de natureza predominantemente intelectual, contratada por escopo e por produtos, em lote único, compreendendo:

I- Diagnóstico e análise do acervo documental físico, nos âmbitos administrativo e legislativo;

II- Elaboração ou adequação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), com metodologia de arranjo, procedimentos de higienização e pequenos reparos e análise de conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE);

III- Suporte técnico à modelagem do processo licitatório para a futura contratação de sistema de gestão documental e de serviços de digitalização, incluindo requisitos funcionais mínimos, fluxogramas de virtualização, anexos técnicos, planilha de custos e formação de preços, requisitos de qualificação técnica e treinamento da comissão interna de avaliação

de documentos, conforme descrito detalhadamente no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar que integram o Processo Administrativo de referência.

**Parágrafo primeiro.** O objeto deste Contrato é indivisível, tendo sido afastado o parcelamento por razões de interdependência técnica dos produtos, unidade de responsabilidade, economicidade e preservação da competitividade, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

**Parágrafo segundo.** Os produtos, documentos, metodologias e instrumentos técnicos elaborados no âmbito deste Contrato, observará integralmente, as especificações e os requisitos do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, do Memorial Descritivo e da proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO**

O presente Contrato rege-se pela **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e, subsidiariamente, pela legislação civil e administrativa aplicável, vincula-se ao aviso de contratação direta, ao ato que autorizou a contratação e à proposta apresentada, bem como ao Termo de Referência, ao Estudo Técnico Preliminar, à Matriz de Gerenciamento de Riscos e aos demais documentos que integram o Processo Administrativo nº 023/2026, os quais, ainda que não fisicamente transcritos, passam a fazer parte integrante deste instrumento para todos os fins de direito.

**Parágrafo único.** Aplicam-se ao presente Contrato, no que couber, as prerrogativas da Administração previstas no art. 104 da Lei nº 14.133/2021, os preceitos de direito público e as normas de ordem pública, vedada a invocação de disposições de direito privado em contrariedade ao interesse público

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O presente Contrato será executado de forma **indireta**, mediante a prestação de serviços técnicos especializados pela CONTRATADA, sob demanda programada, **por escopo e por produtos**, com execução conforme o regime previsto no Termo de Referência, compreendendo atividades de levantamento in loco do acervo nas dependências da CONTRATANTE, elaboração documental, reuniões de alinhamento com a Secretaria Geral, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e as unidades administrativas, e entrega dos produtos em meio digital.

**Parágrafo primeiro.** A execução compreenderá três (03) produtos sequenciais e interdependentes:

- **Produto 1 – Diagnóstico e Análise do Acervo Documental**;
- **Produto 2 – Instrumentos de Gestão Documental (Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, metodologia de arranjo, procedimentos de higienização e pequenos reparos e análise de conformidade)**;
- **Produto 3 – Modelagem do Processo Licitatório do Sistema de Gestão Documental e dos Serviços de Digitalização**, conforme detalhamento técnico do Termo de Referência.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta, nos termos do art. 92, XV, e do art. 67, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, bem como manter a equipe técnica mínima indicada em sua proposta, sendo a substituição de qualquer profissional condicionada à prévia comunicação e comprovação de que o substituto atende, no mínimo, aos mesmos requisitos de formação e experiência.

**Parágrafo terceiro.** A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto, total ou parcialmente, de forma que se descaracterize a natureza intelectual dos serviços, admitida a subcontratação apenas nas hipóteses e limites previstos no Termo de Referência, sempre mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, respondendo a CONTRATADA, em qualquer caso, pela integral execução do objeto.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO, DA VIGÊNCIA, DO CRONOGRAMA E DOS PRODUTOS**

O prazo previsto para execução do objeto será de 12 (doze) meses, contado da emissão da Ordem de Serviço, compreendendo a elaboração, entrega e aprovação de 03 (três) produtos técnicos sequenciais, seguidos de 09 (nove) meses de suporte técnico pós-entrega, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

**Parágrafo primeiro.** O cronograma de execução observará as seguintes etapas:

I – Produto 1: entrega prevista para o primeiro mês de execução;

II – Produto 2: entrega prevista para o segundo mês de execução;

III – Produto 3: entrega prevista para o terceiro mês de execução;

IV – Suporte técnico pós-entrega: período de 09 (nove) meses, contado do aceite definitivo do Produto 3, observados os limites e as condições estabelecidos no Termo de Referência.

**Parágrafo segundo.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, devendo abranger a execução dos produtos, os procedimentos de recebimento e o período de suporte técnico, observadas as disposições dos arts. 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo terceiro.** Tratando-se de contratação por escopo, caso o objeto não seja concluído no prazo inicialmente estabelecido, aplicar-se-ão as disposições do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, observadas as providências legais cabíveis e a apuração de eventual responsabilidade da CONTRATADA.

**Parágrafo quarto.** Eventuais alterações no cronograma de execução deverão ser formalmente justificadas, analisadas pela fiscalização e autorizadas pela autoridade competente, sem prejuízo da aplicação das sanções legais quando o atraso decorrer de responsabilidade da CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O valor global do presente Contrato é de R$ _____ (_____), correspondente à execução integral do objeto, compreendendo a elaboração e entrega dos 03 (três) produtos técnicos e a prestação de suporte técnico pós-entrega pelo período de 09 (nove) meses, conforme os valores estabelecidos na proposta da CONTRATADA e as condições previstas no Termo de Referência.

**Parágrafo primeiro.** Os pagamentos serão efetuados conforme o cronograma financeiro estabelecido nesta Cláusula, após o recebimento definitivo dos produtos ou o atesto mensal do suporte técnico efetivamente prestado, mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e regular liquidação da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da liquidação, observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo segundo.** Nenhum pagamento será efetuado antes da verificação da liquidação correspondente, vedado o pagamento antecipado, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as hipóteses legais expressamente autorizadas.

**Parágrafo terceiro.** O pagamento observará o seguinte cronograma:

I- Produto 1 — 20% do valor global, após aceite definitivo;

II- Produto 2 — 30% do valor global, após aceite definitivo e aprovação do PCD e da TTD pela CPAD;

III- Produto 3 — 30% do valor global, após aceite definitivo; e

IV- suporte técnico pós-entrega — 20% do valor global, em 9 (nove) parcelas mensais iguais e sucessivas, mediante atesto mensal de execução pela fiscalização.

**Parágrafo quarto.** Constatando-se irregularidade na documentação fiscal, trabalhista, previdenciária ou na execução, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA, que terá prazo para regularização, sob pena de suspensão do pagamento e aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no art. 141, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo quinto.** O crédito pelo qual correrá a despesa é o consignado na dotação orçamentária:

- **Órgão:** 11 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Unidade Orçamentária:** 11.01 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Função:** 01 - Legislativa
- **Sub-função:** 031 - Ação Legislativa
- **Programa:** 1101 – Câmara Municipal do Ipojuca
- **Ação orçamentária:** 01.031.1101.2081 – Manutenção das Atividades Administrativas
- **Natureza da Despesa:** 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- **Sub-Elemento de Despesa:** 33.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais
- **Fonte de Recurso:** 1.5.00.00.00 - Recursos não vinculados de Impostos

**Parágrafo sexto.** A CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias e previdenciárias exigidas por lei (IR, INSS, ISS, etc.) no momento do pagamento da Nota Fiscal, cabendo à CONTRATADA destacar nos documentos fiscais os valores sujeitos à retenção, quando aplicável.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação. Após esse período, será aplicado o reajustamento pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente sobre as obrigações contratuais alcançadas pelo reajuste, observada a periodicidade mínima anual e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo primeiro.** Será assegurado o **reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro** inicial do Contrato, mediante alteração do valor, na hipótese de sobrevir fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, obstáculos não imputáveis à CONTRATADA, ou, ainda, de caso fortuito ou força maior, bem como em face de fato do príncipe e de modificações unilaterais do contrato, nos termos do art. 124, II, e do art. 130 da Lei nº 14.133/2021, mediante pedido formal e instruído da CONTRATADA, devidamente comprovado.

**Parágrafo segundo.** A análise do pedido de reequilíbrio será feita com base nos preços de mercado à época do desequilíbrio, e a alteração dependerá de prévio estudo técnico e de parecer da assessoria jurídica.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste instrumento, na Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência:

I – Executar fielmente o objeto, nos prazos, padrões de qualidade e especificações estabelecidos, respondendo por todos os encargos e riscos da execução, na forma dos arts. 115 e 120 da Lei nº 14.133/2021;

II – Manter a equipe técnica mínima indicada na proposta, com a formação e experiência exigidas, e as condições de habilitação e qualificação durante toda a execução;

III – Elaborar e entregar os produtos com estrita observância às normas do CONARQ, às orientações do TCE-PE, à Lei nº 8.159/1991, à Lei nº 12.527/2011 (LAI), ao Decreto Federal nº 10.543/2020 e à legislação municipal aplicável;

IV – Submeter o PCD e a TTD à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE, apresentando e ajustando os instrumentos até a aprovação, como requisito de validade documental;

V – Prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização e realizar as correções e complementações apontadas, no prazo de **3 (três) dias úteis**, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

VI – Responder por danos causados à CONTRATANTE, a terceiros ou ao acervo documental, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, inclusive perante terceiros, na forma do art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

VII – Arcar integralmente com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021;

VIII – Tratar com confidencialidade todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso, adotando medidas técnicas e administrativas de proteção, em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), permanecendo o dever de sigilo vigente após o encerramento do Contrato;

IX – Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto, bem como as ocorrências de perda, extravio ou dano a documentos do acervo;

X – Abster-se de praticar qualquer ato que caracterize conflito de interesses ou contrariedade às vedações do art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

XI – Entregar os produtos em meio digital, em formato editável e, quando exigido, em formato PDF/A, conforme especificado no Termo de Referência;

XII – Responsabilizar-se pela veracidade e pela legitimidade das informações e dados apresentados.

XIII – Observar as diretrizes e práticas de sustentabilidade ambiental descritas no Estudo Técnico Preliminar e aplicáveis à prestação dos serviços, notadamente quanto ao uso racional de insumos, eliminação do uso excessivo de papel e destinação adequada de descartes;

XIV – Observar e fazer cumprir, por si e por seus prepostos, as normas de integridade e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), abstendo-se de praticar atos lesivos à Administração Pública, sendo vedada a oferta, promessa ou concessão de qualquer vantagem indevida a agente público.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

I – Efetuar o pagamento nas condições e prazos deste Contrato, observada a ordem cronológica do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

II – Disponibilizar à CONTRATADA o acesso ao acervo documental e às informações necessárias à execução dos serviços, no âmbito das dependências da Câmara Municipal do Ipojuca, em dias e horários de expediente, com a prévia programação das visitas in loco;

III – Designar formalmente o fiscal do Contrato e, quando cabível, o gestor do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

IV – Receber provisória e definitivamente os produtos, conforme os critérios de aceitação e o procedimento de recebimento deste Contrato;

V – Submeter o PCD e a TTD à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), oportunizando a análise e a aprovação no prazo compatível com a execução;

VI – Prestar as informações e dirimir as dúvidas suscitadas pela CONTRATADA quanto à execução, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis do recebimento da solicitação;

VII – Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer irregularidade observada na execução, para as providências cabíveis.

**CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com atribuição de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto, anotando em registro próprio as ocorrências e determinando as correções necessárias.

**Parágrafo primeiro.** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade na execução, ainda que não verificada pelo fiscal, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA deverá atender prontamente às solicitações e determinações da fiscalização, mantendo preposto ou profissional de contato para esse fim durante a execução.

**Parágrafo terceiro.** O gerenciamento do Contrato será exercido por servidor competente, incumbido de acompanhar aspectos administrativos, financeiros e contratuais, inclusive quanto à compatibilidade entre despacho de pagamento e execução aferida, nos termos do art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

O objeto será recebido provisoriamente, por produto, no ato de cada entrega correspondente, e definitivamente, em até 05 (cinco) dias corridos após a verificação de sua conformidade, mediante emissão de termo circunstanciado, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

No caso do Produto 2, o recebimento definitivo ficará condicionado à análise e aprovação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), observados os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência.

**Parágrafo primeiro.** Constituem critérios de aceitação dos produtos: (I) a **validação pela Secretaria Geral ou pela Diretoria Administrativa** da CONTRATANTE, com emissão de parecer de conformidade com os objetivos propostos; e (II) tratando-se do Produto 2, a **aprovação do PCD e da TTD pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, como requisito de validade documental dos instrumentos de gestão.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**Parágrafo terceiro.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional, e o recebimento definitivo não prejudica o ulterior exercício do direito de cobrança de vícios ocultos.

**Parágrafo quarto.** A CONTRATADA prestará suporte técnico pós-entrega pelo prazo de 9 (nove) meses, contados do aceite definitivo do Produto 3, limitado a 40 (quarenta) horas técnicas mensais, compreendendo:

I- Esclarecimentos e correções dos produtos entregues;

II- Auxílio técnico à CPAD na aplicação do PCD e da TTD;

III- Orientação na elaboração do edital e dos anexos da futura contratação do sistema de gestão documental; e

IV- Atendimento de demandas de esclarecimento formuladas pelas unidades administrativas, vedada a execução de serviços de objeto diverso.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

Os riscos previsíveis e presumíveis da execução do Contrato ficam alocados entre as partes conforme a Matriz de Gerenciamento de Riscos e a matriz de alocação de riscos constantes do Processo Administrativo, que integram o presente instrumento, nos termos dos arts. 22 e 103 da Lei nº 14.133/2021, destacando-se:

I – Riscos de natureza técnica (qualidade insuficiente dos produtos, inexecução, atraso, perda ou dano a documentos, vazamento de informações, descumprimento de encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais): alocados à **CONTRATADA**, respondendo esta por suas consequências, inclusive mediante aplicação de sanções e retenção dos pagamentos;

II – Riscos de natureza administrativa e de gestão (fiscalização deficiente, atraso no fornecimento de dados e informações pela CONTRATANTE, atraso no pagamento, coordenação das aprovações da CPAD e da validação administrativa, insuficiência orçamentária): alocados à **CONTRATANTE**, respondendo a Administração por suas consequências;

III – Eventos de caso fortuito, força maior e alterações legislativas supervenientes: **compartilhados**, cabendo a análise caso a caso e, quando couber, o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 103, § 1º, e do art. 130 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo único.** Para o presente Contrato, de consultoria por escopo e baixa complexidade operacional, não foi incorporada taxa de risco ao valor estimado, sem prejuízo da alocação de riscos ora estabelecida e da obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA não deverá prestar garantia do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIDENCIALIDADE E DA PROTEÇÃO DE DADOS**

A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução do Contrato, incluindo, mas não se limitando a, informações institucionais, dados pessoais e documentos do acervo, adotando

medidas técnicas e administrativas aptas a proteger as informações contra acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou destruição acidentais ou ilícitas.

**Parágrafo primeiro.** O tratamento de dados pessoais observará integralmente a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, sendo a CONTRATADA responsável por garantir a segurança, a privacidade e a integridade dos dados tratados, sob pena de responsabilização civil, administrativa e, se for o caso, penal.

**Parágrafo segundo.** O dever de confidencialidade subsiste após o encerramento do Contrato, por prazo indeterminado, quanto às informações que ostentem natureza sigilosa ou protegida.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS DIREITOS SOBRE OS PRODUTOS**

Todos os produtos, documentos, instrumentos técnicos, metodologias, estudos, fluxogramas, especificações e materiais elaborados pela CONTRATADA em razão da execução do Contrato **reverter-se-ão, de pleno direito, ao patrimônio da CONTRATANTE**, que adquire, desde a entrega, a propriedade e os direitos de uso, reprodução, adaptação e divulgação, vedada à CONTRATADA a sua comercialização ou utilização em prejuízo da CONTRATANTE.

**Parágrafo único.** A transferência de que trata esta Cláusula abrange os direitos de autor e conexos sobre os produtos desenvolvidos expressamente para a CONTRATANTE, não alcançando eventuais soluções, métodos e ferramentas de uso genérico de titularidade da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O Contrato poderá ser alterado, com vistas ao melhor atendimento do interesse público, nas hipóteses e limites dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo ou apostila, conforme o caso, vedada a alteração que transfigurar o objeto contratual.

**Parágrafo primeiro.** As alterações unilaterais pela CONTRATANTE, qualitativas ou quantitativas, observarão os limites de acréscimo e supressão do art. 125 da Lei nº 14.133/2021, e os acréscimos serão pagos com base nos preços unitários da proposta, na forma do art. 127 da mesma Lei.

**Parágrafo segundo.** As alterações consensuais dependerão de prévia justificativa técnica, de parecer da assessoria jurídica e de autorização da autoridade competente, materializando-se em termo aditivo, condição de eficácia de qualquer modificação, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo terceiro.** Os atos que não caracterizem alteração do Contrato, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, serão registrados por apostila, com juntada aos autos do processo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser-lhe aplicadas, isolada ou cumulativamente, **advertência**, **multa**, **impedimento de licitar e contratar** e **declaração de inidoneidade**, garantidos o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, na forma do art. 157 da mesma Lei.

**Parágrafo primeiro.** A **multa de mora** será aplicada na razão de **0,5% (meio por cento) ao dia** de atraso injustificado no cumprimento das obrigações, limitada a **10% (dez por cento) do valor do Contrato**, e a **multa por inexecução parcial** do objeto será de **até 5% (cinco por cento)** e, por inexecução **total**, de **até 10% (dez por cento)** do valor do Contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021 .

**Parágrafo segundo.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou, quando necessário, cobradas judicialmente ou executadas mediante a garantia prestada, se houver.

**Parágrafo terceiro.** A aplicação de sanções não elide a possibilidade de rescisão do Contrato, nem a responsabilidade civil e criminal da CONTRATADA pelos prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

**Parágrafo quarto.** As sanções serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), quando cabível, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, de forma unilateral, consensual ou por decisão arbitral ou judicial, na forma do art. 138 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções cabíveis e da responsabilidade pelos prejuízos causados.

**Parágrafo primeiro.** Na hipótese de extinção unilateral, a CONTRATANTE adotará as providências do art. 139 da Lei nº 14.133/2021, incluindo a assunção imediata do objeto, a ocupação e utilização de locais, instalações, equipamentos e materiais necessários à sua continuidade e a execução da garantia, quando for o caso.

**Parágrafo segundo.** A extinção determinará a apuração dos haveres e dos débitos recíprocos, com a pagamento à CONTRATADA apenas dos produtos efetivamente entregues e aceitos e das obrigações adimplidas, descontados os valores das multas e indenizações devidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO, DAS VEDAÇÕES E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O extrato do presente Contrato será **publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e no sítio oficial da CONTRATANTE, como condição de eficácia, na forma do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, no prazo legal.

**Parágrafo primeiro.** As vedações do art. 9º da Lei nº 14.133/2021 aplicam-se a todos os agentes envolvidos, e a CONTRATADA declara que seus sócios, dirigentes e profissionais não se enquadram em nenhuma das hipóteses impeditivas do art. 14 da mesma Lei, comprometendo-se a comunicar qualquer fato superveniente.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA declara ciência de que o descumprimento das obrigações assumidas poderá acarretar, além das sanções administrativas, as penalidades previstas no Capítulo II-B do Título XI do Código Penal (arts. 337-E a 337-P), sem prejuízo da responsabilização perante os órgãos de controle.

**Parágrafo terceiro.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/2021, da legislação supletiva e dos princípios gerais de direito público, cabendo à CONTRATANTE dirimir as questões decorrentes da execução do Contrato.

**Parágrafo quarto.** O presente Contrato não gera vínculo empregatício entre a CONTRATADA, seus prepostos e profissionais e a CONTRATANTE, e a execução do objeto não configura relação de subordinação ou exclusividade.

**Parágrafo quinto.** Os prazos e as formas de comunicação entre as partes observarão os meios oficiais do processo administrativo, incluindo notificações escritas com comprovação de recebimento.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO**

A CONTRATANTE exerce, sobre a execução do Contrato, as prerrogativas do art. 104 da Lei nº 14.133/2021, podendo modificá-lo unilateralmente, buscar sua extinção, fiscalizar sua execução, aplicar sanções motivadas e ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis, nos limites legais.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

Fica eleito o foro da **Comarca de Ipojuca, Estado de Pernambuco**, para dirimir as controvérsias decorrentes deste Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ressalvados os conflitos de competência administrativa no âmbito dos órgãos de controle.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Ipojuca/PE, **XX** de novembro de 2026.

_____

**GENIVAL FERREIRA DA SILVA**
Presidente da Câmara Municipal do Ipojuca

_____

**Representante da Contratada**
Razão social da contratada

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA
Ref.: **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026**
Razão Social: _____
CNPJ: _____ E-mail: _____
Representante Legal: _____ CPF: _____

| Item | Descrição Resumida | Unidade | Qtd. | Vlr. Unit. (R$) | Vlr. Total (R$) |
|---|---|---|---|---|---|
| **01** | Serviços de assessoria e consultoria técnica em gestão documental, abrangendo diagnóstico, estruturação e modernização do acervo físico e dos instrumentos de gestão documental da Câmara Municipal do Ipojuca, compreendendo:<br><br>**I-** levantamento, análise, higienização, organização e tratamento técnico do acervo documental físico;<br><br>**II-** elaboração, revisão e adequação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de | Mês | 12 | R$ | R$ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Temporalidade de Documentos (TTD), em conformidade com as normas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);<br><br>**III-** definição de fluxos e procedimentos de virtualização, digitalização e tramitação documental, com foco em eficiência administrativa e implantação de rotinas orientadas ao conceito de "Papel Zero";<br><br>**IV-** suporte técnico especializado à modelagem do futuro processo licitatório, incluindo a elaboração dos anexos técnicos do Termo de Referência destinados à contratação de sistema de gestão documental e de serviços de digitalização. | | | | |
| **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO = R$** | | | | | |