



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

PROCESSO Nº 1049/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de serviços técnicos especializados de escanerização e gestão eletrônica de registros físicos, abrangendo a conversão de registros físicos da Câmara Municipal de Cristalina/GO em meio digital, com armazenamento, organização, indexação e disponibilização em sistema eletrônico de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**, de acordo com as especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição / Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total/Global
1	Prestação de serviços de escanerização e salvamento de passivos físicos, referentes aos arquivos do controle interno, abrangendo processos legislativos, balancetes, contratos e pregões, com sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), integrado a mecanismos de inteligência artificial (GPT-4o-mini) para apoio à indexação e recuperação da informação, bem como sistema de busca por Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para a execução dos serviços, está previsto o quantitativo mínimo de 8.000GB de armazenamento em nuvem , com replicação em no mínimo dois servidores distintos, criptografado para salvamento dos registros; criação de usuários ilimitados; disponibilização de 1 (um) equipamento de escanerização em regime de comodato, durante o prazo contratual; e disponibilização de 1 (um) funcionário por conta da contratada, alocado nas dependências da Câmara Municipal.	Folha	1.300.000	R\$ 0,2946	R\$ 382.980,00
2	Licença de uso não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental, destinado à organização, armazenamento, consulta, indexação e controle de documentos escanerizados. A solução deve ser fornecida em ambiente web (nuvem) com armazenamento eletrônico de no mínimo 8.000GB , acessível por meio de login e senha personalizados, com autenticação individual por usuário, e compatível com os principais navegadores de internet, sem necessidade de instalação local. Armazenamento em Cloud de todos os arquivos, manutenção operacional da plataforma pelo prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses .	UNID	1	R\$ 82.106,98	R\$ 82.106,98



- 1.2. A contratação contempla a execução integrada dos serviços de escanerização de documentos físicos, indexação, tratamento das imagens, armazenamento em ambiente eletrônico seguro, utilização de ferramentas de busca por Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), fornecimento de equipamento de escanerização em regime de comodato, disponibilização de mão de obra especializada e capacitação dos servidores indicados pela Administração;
- 1.3. Os serviços destinam-se ao atendimento das necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Cristalina/GO, especialmente quanto à organização, preservação, segurança, acessibilidade e recuperação das informações constantes em processos legislativos, contratos administrativos, procedimentos licitatórios, balancetes e demais documentos institucionais;
- 1.4. A execução do objeto deverá observar integralmente a legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 10.278/2020, no que se refere à validade jurídica dos documentos digitalizados, bem como as normas relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados pessoais;
- 1.5. O contrato administrativo a ser celebrado estabelecerá, de forma detalhada, as condições relativas à execução dos serviços, prazos, forma de pagamento, critérios de fiscalização, sanções administrativas e demais regras necessárias à adequada execução do objeto;
- 1.6. Na hipótese de eventual divergência entre a descrição dos itens constantes de sistemas oficiais de catalogação e aquelas previstas neste Termo de Referência, prevalecerá a descrição constante deste instrumento, por refletir com maior precisão as necessidades específicas da Administração.
- 1.7. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**
 - 1.7.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a comparação objetiva das propostas, razão pela qual a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, e 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
 - 1.7.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do art. 6º, inciso L, da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de serviço comum, essencial ao regular funcionamento das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal.
- 1.8. **Prazo de vigência e prorrogação**
 - 1.8.1. O prazo de vigência da contratação será de até 7 (sete) meses, contados a partir da assinatura do contrato, observado o limite máximo de 31 de dezembro de 2026, em estrita conformidade com o exercício financeiro vigente, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.9. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**
 - 1.9.1. A contratação será formalizada mediante contrato administrativo, com vigência de 9 (nove) meses, caracterizando-se como serviço de natureza continuada, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observada a legislação vigente.



1.10. Valor estimado

1.10.1. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 465.086,98 (Quatrocentos e sessenta e cinco mil, oitenta e seis reais e noventa e oito centavos)**, apurado com base em pesquisa de preços realizada junto ao mercado, considerando valores praticados para serviços equivalentes, em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade para a Administração.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação decorre da necessidade de modernização e aprimoramento da gestão documental da Câmara Municipal de Cristalina/GO, tendo em vista a existência de expressivo acervo de documentos físicos relacionados às atividades administrativas e legislativas, tais como processos legislativos, contratos administrativos, procedimentos licitatórios, balancetes e demais registros institucionais;
- 2.2. O acervo documental atualmente mantido em meio físico impõe limitações à eficiência administrativa, dificultando o acesso célere às informações, ampliando o risco de extravio, deterioração ou perda de documentos e demandando maior esforço operacional dos servidores para a localização e manuseio dos registros;
- 2.3. A escanização sistemática dos documentos, associada à utilização de sistema eletrônico de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), mostra-se necessária para assegurar maior organização, segurança, rastreabilidade e acessibilidade das informações, contribuindo para a melhoria dos fluxos internos de trabalho, para o atendimento a demandas de controle interno e externo e para o fortalecimento da transparência administrativa;
- 2.4. A adoção de ferramentas de indexação automatizada e de busca por Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) é essencial para permitir a localização rápida e precisa dos documentos digitalizados, reduzindo o tempo despendido em atividades manuais e ampliando a produtividade institucional;
- 2.5. A execução do objeto demanda conhecimento técnico especializado, infraestrutura tecnológica adequada, equipamentos específicos e mão de obra qualificada, recursos que não se encontram disponíveis no quadro permanente da Câmara Municipal, o que inviabiliza a execução direta dos serviços pela Administração;
- 2.6. Ademais, a contratação visa assegurar a conformidade legal dos documentos digitalizados, especialmente quanto à sua validade jurídica, integridade, autenticidade e confiabilidade, em observância ao disposto no Decreto nº 10.278/2020, bem como o atendimento às normas relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
- 2.7. Dessa forma, a contratação dos serviços de escanização e gestão eletrônica de registros físicos revela-se necessária, adequada e proporcional ao interesse público, constituindo medida indispensável para a modernização administrativa, a mitigação de riscos operacionais e o adequado desempenho das atividades institucionais da Câmara Municipal de Cristalina/GO.



2.8. Resultados Esperados

2.8.1. Ao término da contratação, todos os documentos físicos do Controle Interno — da gestão atual até os passivos antigos estarão digitalizados, indexados e disponíveis no sistema de busca rápida, garantindo:

- Transparência administrativa;
- Preservação integral do acervo documental;
- Eficiência no acesso às informações;
- Padronização e segurança na gestão eletrônica de documentos.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A solução a ser contratada consiste na prestação integrada de serviços técnicos especializados de escanerização de documentos físicos, com posterior organização, indexação, armazenamento e gerenciamento em sistema eletrônico de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), abrangendo todas as etapas necessárias à conversão do acervo documental da Câmara Municipal de Cristalina/GO em meio digital;

3.2. O ciclo de vida da solução compreende, de forma contínua e interdependente, as seguintes fases:

- levantamento, organização e preparação dos documentos físicos a serem digitalizados;
- escanerização dos documentos, com observância de padrões técnicos de qualidade, legibilidade, fidelidade ao original e integridade da informação;
- tratamento, classificação e indexação dos arquivos digitais, de modo a permitir sua correta organização e recuperação;
- armazenamento dos documentos digitalizados em ambiente eletrônico seguro, com controle de acesso e mecanismos de proteção da informação;
- disponibilização dos documentos para consulta, pesquisa e recuperação da informação por usuários autorizados;
- prestação de suporte técnico, manutenção e acompanhamento da solução durante toda a vigência contratual;
- capacitação dos servidores indicados pela Administração para utilização adequada do sistema de gestão documental.

3.3. A solução deverá contemplar sistema eletrônico de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) com funcionalidades mínimas de organização, classificação, indexação, controle de acesso, rastreabilidade, consulta e recuperação dos documentos digitalizados, compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal;

3.4. O sistema deverá dispor de ferramentas de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo a pesquisa textual nos documentos digitalizados, de modo a otimizar o acesso às informações e reduzir o tempo de resposta às demandas administrativas e de fiscalização;

3.5. Para viabilizar a execução adequada da solução ao longo de todo o seu ciclo de vida, a contratada deverá disponibilizar equipamento de escanerização em



- regime de comodato, mão de obra especializada, alocada nas dependências da Câmara Municipal, e infraestrutura tecnológica compatível com os requisitos definidos neste Termo de Referência;
- 3.6. O armazenamento e o tratamento das informações deverão observar critérios de segurança da informação, incluindo mecanismos de criptografia, controle de acesso e preservação da integridade e disponibilidade dos dados, bem como as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais;
 - 3.7. A solução deverá assegurar que os documentos digitalizados atendam integralmente aos requisitos técnicos e legais aplicáveis, especialmente aqueles previstos no Decreto nº 10.278/2020, quanto à validade jurídica, autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos;
 - 3.8. Ao final do ciclo de vida da contratação, deverá ser garantido à Administração o acesso contínuo aos documentos digitalizados, bem como a preservação das informações produzidas durante a execução contratual, assegurando a continuidade da gestão documental da Câmara Municipal de Cristalina/GO;
 - 3.9. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, sem ônus adicional, cópia integral de todos os documentos digitalizados, organizados conforme os critérios de indexação definidos, incluindo os respectivos metadados e estrutura de diretórios. A entrega será realizada por meio de mídia digital externa (HD, SSD ou equivalente) ou por transferência eletrônica segura, em formatos abertos e compatíveis com sistemas GED, equipamento necessário para execução da transferência dos dados será de responsabilidade da contratada. Deverá ser assegurada a plena autonomia da Administração sobre o acervo digitalizado, independentemente de vínculo com a solução contratada, garantindo-se a continuidade da gestão documental institucional.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Caracterização dos serviços e condições de execução

- 4.1.1. A execução contratual compreenderá a prestação contínua de serviços técnicos especializados de escanerização de documentos físicos, com salvamento, organização, indexação e armazenamento em sistema eletrônico de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), abrangendo documentos institucionais da Câmara Municipal de Cristalina/GO referentes ao exercício de 2026;
- 4.1.2. Os serviços incluem, de forma integrada, a escanerização do acervo físico, o tratamento das imagens, a indexação dos documentos, o armazenamento em ambiente eletrônico seguro, a disponibilização para consulta e a capacitação dos usuários indicados pela Administração;
- 4.1.3. Os documentos escaneados deverão ser armazenados e gerenciados conforme especificações técnicas do Termo de Referência, garantindo a preservação e segurança das informações;
- 4.1.4. O sistema Web de gestão documental deverá estar operacional e acessível em tempo integral (24/7), garantindo disponibilidade e continuidade na prestação do serviço;



4.1.5. O suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, em horário comercial, via telefone e e-mail, garantindo resposta em até 24 horas para solicitações críticas e 48 horas para demais demandas.

4.2. Prazo de execução

- 4.2.1. O prazo total para execução dos serviços do item 1 do Termo de Referência será de até 7 (sete) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato e do recebimento da ordem de serviços;
- 4.2.2. Quanto ao item 2 do Termo de Referência (licença de uso), de forma não exclusiva, intransferível e temporária, de software especializado em gestão documental e armazenamento em Cloud de todos os arquivos de no mínimo 8.000 GB, deverá estar disponível por 24 meses;
- 4.2.3. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
- 4.2.4. Na forma da Lei 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o prazo estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/21, desde que demonstrada sua vantagem.

4.3. Condições de prorrogação do contrato

- 4.3.1. O contrato poderá ser prorrogado conforme disposto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa da Administração e interesse da contratada;
- 4.3.2. A prorrogação poderá ocorrer por períodos sucessivos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições originais da contratação;
- 4.3.3. A prorrogação será formalizada por meio de Termo Aditivo, contendo a justificativa e os ajustes necessários, sem alteração do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 4.3.4. Caso haja necessidade de prorrogação por razões técnicas ou operacionais, a Administração poderá solicitar a adequação das condições contratuais, desde que respeitados os limites legais estabelecidos.

4.4. Forma e local de execução

- 4.4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Cristalina, em dias úteis e durante o horário regular de funcionamento do órgão;
- 4.4.2. A execução ocorrerá de forma contínua e regular, com atividades diárias, durante toda a vigência contratual;
- 4.4.3. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) funcionário, sob sua exclusiva responsabilidade, para execução dos serviços no local indicado;
- 4.4.4. É vedada a execução concentrada, tardia ou postergada do objeto, que descaracterize o regime de execução contínua definido neste Termo de Referência, salvo autorização expressa e formal da Administração, precedida de justificativa técnica.



4.5. Infraestrutura mínima da solução

- 4.5.1. A contratada deverá fornecer 01 (um) equipamento de escanerização, em regime de comodato, durante toda a vigência do contrato;
- 4.5.2. A solução deverá contemplar armazenamento eletrônico em nuvem de no mínimo 8.000 GB, com replicação em, no mínimo, dois ambientes distintos, e mecanismos de criptografia para salvamento e proteção dos registros;
- 4.5.3. O sistema GED deverá permitir a criação de usuários ilimitados, com perfis e níveis de acesso configuráveis, assegurando controle de permissões.

4.6. Procedimentos técnicos de escanerização

- 4.6.1. A escanerização dos documentos deverá ocorrer de forma integral ("capa a capa"), sem fracionamento por peças, observando fidelidade ao documento original;
- 4.6.2. Os documentos digitalizados deverão manter integral correspondência com o original físico quanto a layout, fontes, dimensões, imagens, gráficos e demais elementos visuais;
- 4.6.3. A resolução mínima dos arquivos digitalizados deverá ser de 200dpi, em tons de cinza ou preto e branco, conforme o tipo e estado do documento;
- 4.6.4. Os arquivos digitais deverão ser gerados, preferencialmente, em formato PDF pesquisável, compatível com sistemas GED, com compressão adequada que preserve legibilidade e integridade.

4.7. Indexação e gerenciamento eletrônico

- 4.7.1. Após a escanerização, os documentos deverão ser inseridos no sistema GED, com indexação padronizada, conforme critérios e parâmetros definidos pela CONTRATANTE;
- 4.7.2. O sistema deverá dispor de ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo pesquisa textual no conteúdo dos documentos digitalizados;
- 4.7.3. A indexação deverá observar critérios de padronização, correção e rastreabilidade, assegurando a correta recuperação das informações.

4.8. Conformidade legal e segurança da informação

- 4.8.1. A execução dos serviços deverá atender integralmente ao Decreto nº 10.278/2020, garantindo a validade jurídica, autenticidade, integridade e confiabilidade dos documentos digitalizados;
- 4.8.2. O tratamento das informações deverá observar as normas aplicáveis de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, incluindo controle de acesso e registros de operação (logs), quando aplicável.

4.9. Capacitação, alocação de pessoal, fiscalização e aceitação

- 4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) profissional, sob sua exclusiva responsabilidade trabalhista, previdenciária e civil,



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

para atuar presencialmente nas dependências da Câmara Municipal de Cristalina, durante o horário regular de funcionamento do órgão, com a finalidade de executar os serviços de escanerização, organização e indexação dos documentos;

- 4.9.2. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos servidores indicados pela CONTRATANTE para utilização do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), sem ônus adicional;
- 4.9.3. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Termo de Referência e com a proposta vencedora, devendo ser corrigidos pela CONTRATADA às suas expensas;
- 4.9.4. A fiscalização da execução caberá ao servidor formalmente designado pela Administração, que acompanhará a conformidade técnica e operacional dos serviços prestados, registrando as ocorrências pertinentes.

4.10. Entrega definitiva e acesso ao acervo digitalizado

- 4.10.1. Ao término do contrato, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar, sem ônus adicional, cópia integral de todos os documentos digitalizados, devidamente organizados conforme os critérios de indexação definidos pela Administração;
- 4.10.2. A entrega deverá ocorrer por meio de mídia digital externa (HD, SSD ou equivalente) ou repositório eletrônico seguro, contendo os arquivos em formato PDF pesquisável, acompanhados de seus respectivos metadados e estrutura de diretórios;
- 4.10.3. A CONTRATANTE terá autonomia plena sobre o acervo digitalizado, devendo a solução assegurar a continuidade da gestão documental mesmo após o encerramento da contratação, sem dependência de plataforma proprietária.

4.11. Cronograma de execução

- 4.11.1. A execução dos serviços de escanerização e disponibilização em sistema integrado seguirá as seguintes fases e prazos, com conclusão prevista até dezembro de 2026:

Fase	Período	Atividades
1. Planejamento e Preparação	Junho/2026	Levantamento dos documentos físicos do Controle Interno; definição de prioridades; elaboração de fluxos de trabalho; capacitação da equipe.
2. Digitalização da Gestão Atual (2026)	Julho – agosto/2026	Escaneização por folha dos processos da gestão em curso; indexação e inserção imediata no sistema GED; validação da qualidade e integridade dos arquivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

Fase	Período	Atividades
3. Digitalização das Gestões Recentes (2020–2025)	Setembro – outubro/2026	Escaneização dos processos das gestões anteriores mais recentes; integração ao sistema de busca rápida; replicação em servidores distintos com criptografia.
4. Digitalização dos Passivos Antigos	Novembro – dezembro/2026	Escaneização dos arquivos históricos (balancetes, contratos, pregões e demais documentos antigos); indexação e disponibilização no sistema integrado.
5. Conclusão e Entrega Final	Dezembro/2026	Revisão da base digitalizada; testes de acessibilidade e busca; entrega oficial com todos os arquivos disponíveis no sistema integrado.

5. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da referida Lei;
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por fato superveniente devidamente justificado, o prazo de execução será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos, nos termos do art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
- 5.3. A gestão do contrato caberá a gestor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, pela interlocução institucional com a contratada e pela adoção das providências administrativas necessárias à boa execução do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.4. A fiscalização do contrato será exercida por fiscal formalmente designado, ou por seu substituto, competindo-lhe o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade técnica, operacional e quantitativa, bem como o ateste das medições e das condições necessárias ao pagamento;
- 5.5. O fiscal do contrato deverá registrar, em meio próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias à correção de eventuais falhas e comunicando tempestivamente ao gestor do contrato e à autoridade competente as situações que extrapolem sua competência, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- 5.6. A contratada será obrigada a corrigir, refazer ou regularizar, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sempre que constatadas falhas, vícios ou desconformidades;
- 5.7. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, não sendo excluída ou reduzida tal responsabilidade em razão da fiscalização exercida pela Administração, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021;



- 5.8. Caberá exclusivamente à contratada a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não se transferindo à Administração Pública qualquer responsabilidade por sua inadimplência, conforme o art. 121 e § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- 5.9. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais, desde que compatíveis com a natureza do ato e com os procedimentos administrativos adotados;
- 5.10. Para fins de pagamento, a contratada deverá manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, apresentando, quando exigido, a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da legislação vigente.
- 5.11. **Preposto**
- 5.11.1. No prazo de até 5 (cinco) dias contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto, por meio de declaração escrita, para representá-la administrativa e tecnicamente durante toda a vigência contratual, devendo a indicação ser aceita pelo Fiscal do Contrato;
- 5.11.2. A declaração de indicação do preposto deverá conter, no mínimo, nome completo, CPF, documento de identificação, dados de contato e qualificação profissional, compatível com as atribuições relacionadas ao objeto contratual;
- 5.11.3. O preposto deverá estar apto a prestar esclarecimentos e adotar providências relativas à execução dos serviços, incluindo questões relacionadas à escanização, indexação, funcionamento do sistema GED, suporte técnico e cumprimento das obrigações contratuais;
- 5.11.4. A CONTRATADA deverá orientar seu preposto quanto ao cumprimento das normas internas da CONTRATANTE e ao atendimento das determinações do gestor e do fiscal do contrato.

6. DO MODELO DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Regras gerais para pagamento

- 6.1.1. O pagamento pelos serviços contratados será realizado com base em relatório de execução por folha digitalizada, após a efetiva prestação dos serviços no período de referência. O pagamento será condicionado à apresentação de nota fiscal devidamente acompanhada do relatório quantitativo de folhas escaneadas, atestado pelo fiscal do contrato;
- 6.1.2. A solução de gestão documental será disponibilizada à CONTRATANTE por meio de plataforma eletrônica em ambiente web (site), acessível mediante login e senha individualizados por usuário, compatível com os principais navegadores de internet, dispensada a necessidade de instalação local nos equipamentos da Câmara Municipal de Cristalina/GO, pelo prazo de vigência do



contrato;

6.1.3. O pagamento abrangerá, de forma integrada:

- a disponibilização e manutenção do sistema eletrônico de gestão documental (GED);
- a execução dos serviços de escanerização e indexação dos documentos;
- o suporte técnico e a capacitação previstos neste Termo de Referência;
- a disponibilização de profissional da CONTRATADA para atuação presencial nas dependências da Câmara Municipal.

6.2. **Medição dos serviços**

6.2.1. A medição dos serviços de escanerização será realizada com base na execução efetiva no período, devendo a CONTRATADA apresentar relatório detalhado contendo, no mínimo:

- quantitativo de documentos ou páginas escaneadas;
- período de execução;
- identificação dos serviços realizados.

6.2.2. O relatório de medição deverá ser submetido ao fiscal do contrato para verificação, conferência e atesto, condição indispensável para a liberação do pagamento.

6.3. **Condições para emissão da nota fiscal**

6.3.1. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal em conformidade com a legislação vigente, acompanhada dos seguintes documentos:

- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- demais comprovações de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas em lei.

6.3.2. Não poderá existir fato impeditivo à liquidação ou ao pagamento da despesa;

6.3.3. Caso a nota fiscal apresente inconsistência, erro ou desconformidade com este Termo de Referência, com a nota de empenho ou com a execução contratual, será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando interrompido o prazo de pagamento, que será reiniciado após a regularização.

6.4. **Retenções e penalidades aplicáveis ao pagamento**

6.4.1. Nos casos de aplicação de multas por descumprimento contratual, a Administração poderá deduzir o valor correspondente diretamente do pagamento devido à contratada;

6.4.2. Caso a multa ultrapasse o valor da parcela a ser paga, a Administração notificará a contratada para que realize o pagamento do saldo devedor no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de outras sanções previstas no Edital;

6.4.3. Em caso de inadimplência da contratada, os valores devidos poderão ser cobrados judicialmente, sem prejuízo das demais



penalidades cabíveis.

6.5. Pagamento para Micro e Pequenas Empresas (MPEs)

- 6.5.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem alguma irregularidade fiscal no momento da contratação terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração;
- 6.5.2. Durante o prazo de regularização, não será feita retenção de valores referentes à Nota Fiscal, mas o pagamento só será efetivado após a comprovação da regularidade fiscal.

6.6. Prazo e forma de pagamento

- 6.6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato, mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA;
- 6.6.2. O pagamento do item 1 será realizado mensalmente, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato;
- 6.6.3. O pagamento do item 2, referente ao licenciamento e uso do software para o armazenamento em nuvem de todos os arquivos, será efetuado em 7 (sete) parcelas iguais e sucessivas, sendo a primeira paga imediatamente após a efetiva implantação e disponibilização do sistema junto à Câmara Municipal de Cristalina/GO.

6.7. Recebimento do objeto

- 6.7.1. O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão de cada etapa dos serviços, a Administração realizará uma verificação preliminar da conformidade com as especificações do Termo de Referência;
- 6.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da execução dos serviços e do funcionamento do sistema Web, será emitido Termo de Aceite Definitivo, autorizando o pagamento à contratada;
- 6.7.3. Caso sejam identificadas falhas ou não conformidades, a contratada será notificada e terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções necessárias, sem custos adicionais para a Administração.

6.8. Erro na cobrança e pendência de liquidação

- 6.8.1. Em caso de erro na cobrança ou de qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA adote as providências necessárias à regularização, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.9. Regime tributário

- 6.9.1. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, tal



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

condição deverá ser informada na nota fiscal, sob pena de aplicação das retenções tributárias cabíveis, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

6.10. Rejeição dos serviços

6.10.1. Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA caso os serviços executados sejam rejeitados, total ou parcialmente, por estarem em desacordo com este Termo de Referência, até que sejam devidamente corrigidos.

6.11. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária em conta corrente de titularidade da contratada, conforme dados informados na assinatura do contrato;

6.12. A Administração não se responsabiliza por taxas bancárias, tarifas de manutenção ou quaisquer outros custos financeiros decorrentes da movimentação da conta bancária da contratada;

6.13. Nenhum pagamento será realizado caso haja pendências contratuais ou descumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

7.1. Modalidade e critério de julgamento

7.1.1. O prestador de serviços será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, e 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos;

7.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando o objeto de forma integrada, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.2. Justificativa para contratação global

7.2.1. A contratação será realizada de forma global, tendo em vista a interdependência técnica e operacional entre os serviços de escanerização, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), indexação, suporte e capacitação, cuja execução fragmentada poderia comprometer a padronização, a eficiência e a qualidade da solução entre os serviços e o sistema de busca.

7.3. Regras de habilitação e competitividade

7.3.1. As exigências de habilitação serão compatíveis com o objeto, limitadas ao indispensável, observando-se os princípios da isonomia, da ampla competitividade e do formalismo moderado, nos termos dos arts. 5º e 62 da Lei nº 14.133/2021;

7.3.2. É vedada a inclusão de exigências que restrinjam injustificadamente a competitividade ou caracterizem direcionamento.



7.4. Estimativa de preços e transparência

- 7.4.1. A estimativa de preços será elaborada com base em pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, servindo como parâmetro para análise da exequibilidade das propostas;
- 7.4.2. Todos os atos do processo licitatório serão devidamente registrados e publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Para fins de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação, nos termos dos arts. 62 a 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Habilitação jurídica

- 8.2.1. **Documento de identificação do(s) sócio(s), administrador(es) ou representante(s) legal(is) da licitante;**
- 8.2.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

- 8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.8. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2008, art. 8º), com data de emissão não superior a **60 (sessenta)** dias da data da sessão de abertura do certame, caso de fornecedores visando os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, no caso de microempresas ou empresas de pequeno porte.

8.4. Habilitação econômico-financeira

- 8.4.1. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, ou documento equivalente, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias, se outro prazo não constar do documento;
- 8.4.2. Balanço patrimonial com demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5. Habilitação técnica operacional

- 8.5.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante **deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto desta licitação, demonstrando a execução



satisfatória de serviços de escanerização, gestão eletrônica de registros físicos ou soluções equivalentes;

- 8.5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo:
- a identificação da pessoa jurídica emitente, com CNPJ;
 - a identificação do responsável pela emissão (telefone e endereço);
 - a identificação da licitante;
 - a descrição clara dos serviços executados.
- 8.5.3. As informações eventualmente não constantes do(s) atestado(s) poderão ser complementadas por cópia autenticada de contrato, nota fiscal ou documento equivalente, desde que guardem pertinência com o objeto licitado;
- 8.5.4. Comprovação de que possui em seu quadro funcional ou com vínculo societário, no mínimo, um profissional com nível superior ou tecnólogo na área de Tecnologia da Informação, responsável pela instalação e gerenciamento do software ofertado, mediante apresentação de diploma reconhecido pelo MEC e cópia autenticada do contrato de prestação de serviço ou carteira de trabalho assinada.
- 8.5.5. **Comprovação de titularidade ou direito de uso do sistema web**
- 8.5.5.1. A licitante deverá comprovar que detém a titularidade, licença, cessão ou direito legítimo de uso e comercialização do sistema eletrônico de gestão documental ofertado, mediante documentação idônea;
- 8.5.5.2. A comprovação prevista no subitem anterior poderá ser realizada por meio de registro junto ao INPI, quando aplicável, ou por contrato de licenciamento, cessão de direitos, autorização do desenvolvedor ou documento equivalente;
- 8.5.5.3. Apresentação de manuais de usuário, especificações técnicas e arquitetura do sistema, com a devida identificação da marca e nome da empresa licitante;
- 8.5.5.4. Descrição detalhada do desenvolvimento do sistema, incluindo informações sobre os desenvolvedores, processos de desenvolvimento e atualizações realizadas, demonstrando que o software foi criado internamente ou exclusivamente para a empresa;
- 8.5.5.5. A licitante deverá apresentar documentação técnica atualizada do sistema eletrônico de gestão documental ofertado, com o objetivo de permitir a análise prévia de suas funcionalidades e adequação ao objeto licitado, contendo, no mínimo:
- descrição funcional dos principais módulos e recursos disponíveis;
 - arquitetura geral da solução (incluindo estrutura lógica, tecnológica e de segurança);
 - identificação do nome comercial do sistema,



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

sua versão, desenvolvedor e, quando aplicável, a empresa licitante como detentora de licença, cessão ou autorização de uso legítima.

8.6. Declarações complementares

- 8.6.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.6.2. Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 8.6.3. Declaração relativa à inexistência de fatos impeditivos à habilitação;
- 8.6.4. Declaração de ausência de servidor público no quadro social ou profissional da contratada;
- 8.6.5. Declaração de cumprimentos aos requisitos de contratação;
- 8.6.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
- 8.6.7. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, no caso de licitantes interessados nos benefícios dispostos na Lei Complementar 123/2006;
- 8.6.8. Declaração de que sua proposta de preços compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.7. Disposições gerais sobre a habilitação

- 8.7.1. Todos os documentos deverão estar com prazo vigente de validade;
- 8.7.2. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando prazo para atendimento;
- 8.7.3. A falta de qualquer dos documentos exigidos resultará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para complementação da documentação, salvo nos casos expressamente previstos no edital;
- 8.7.4. Para certidões que não contiverem prazo de validade expresse, considerar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão;
- 8.7.5. Este conjunto de regras visa garantir que apenas empresas qualificadas, regulares e financeiramente aptas participem do certame, assegurando o cumprimento das exigências legais e a execução adequada do contrato.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela



- CONTRATADA, bem como a inexecução injustificada do objeto contratado, sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis;
- 9.2. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, entre outras:
- 9.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 9.2.2. Dar causa à inexecução parcial que resulte em grave dano à Administração ou ao interesse público;
 - 9.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 9.2.4. Ensejar o retardamento injustificado na execução dos serviços contratados;
 - 9.2.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução contratual;
 - 9.2.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 9.2.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 9.3. A CONTRATADA que incorrer em quaisquer das infrações previstas neste item ficará sujeita, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções administrativas, conforme o art. 156 da Lei nº 14.133/2021:
- 9.3.1. Advertência;
 - 9.3.2. Multa, aplicada na forma, critérios e percentuais estabelecidos no contrato;
 - 9.3.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
 - 9.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei.
- 9.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a natureza e a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a reincidência e os antecedentes da CONTRATADA, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e motivação;
- 9.5. A aplicação de sanções administrativas não exclui a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros, nem afasta a possibilidade de rescisão contratual, nos termos da legislação vigente;
- 9.6. O processo administrativo sancionador será instaurado mediante procedimento formal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos arts. 157 a 159 da Lei nº 14.133/2021.
- 10. DO REAJUSTE**
- 10.1. O reajuste do contrato será permitido após 12 (doze) meses de vigência, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, com base na variação de índices oficiais previamente definidos no Edital;
 - 10.2. A atualização dos valores contratuais deverá ser solicitada pela contratada, mediante apresentação de documentação comprobatória da variação dos custos e análise da Administração;
 - 10.3. O reajuste poderá ser realizado por meio da aplicação do Índice INPC/IBGE ou outro índice setorial pertinente, desde que previsto no contrato;



- 10.4. Caso seja identificada variação excessiva de preços que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, as partes poderão negociar ajustes adicionais, respeitando a legislação vigente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA em moeda corrente nacional, mediante depósito ou ordem bancária na conta por ela indicada, após o ateste da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato, observado o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- 11.2. Disponibilizar à CONTRATADA, acesso aos documentos físicos, bem como às dependências da Câmara Municipal de Cristalina, nos dias e horários de funcionamento do órgão, na medida necessária à adequada execução dos serviços de escanização, organização e indexação documental;
- 11.3. Fornecer as informações, orientações e condições operacionais que lhe couberem, indispensáveis à correta execução do objeto, especialmente quanto aos critérios de organização, classificação e indexação dos documentos;
- 11.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência que possa prejudicar ou interferir na execução contratual, bem como relatar irregularidades, falhas ou inconformidades verificadas durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis;
- 11.5. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas no contrato, no edital e neste Termo de Referência, acompanhando e fiscalizando a execução contratual por meio de gestor e fiscal formalmente designados;
- 11.6. Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas na legislação vigente e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- 11.7. Exigir, quando necessário, a substituição de profissional, representante ou preposto designado pela CONTRATADA que apresente conduta incompatível com as normas institucionais ou que comprometa a adequada execução dos serviços, no prazo a ser definido pela Administração, observado o disposto no contrato;
- 11.8. Prestar à CONTRATADA, sempre que solicitado e dentro de sua competência, as informações necessárias ao regular andamento da execução contratual, de modo a viabilizar o cumprimento integral do objeto.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. O contrato e sua execução deverão observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sempre que houver tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, competindo à CONTRATADA adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas;
- 12.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, apresentando à CONTRATANTE a documentação atualizada sempre que solicitado ou quando houver expiração de sua validade;
- 12.3. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e de forma imediata, qualquer



- anormalidade, fato superveniente ou circunstância que possa prejudicar ou comprometer a execução dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários sempre que solicitada;
- 12.4. Prestar todas as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, especialmente aquelas relacionadas aos serviços de escanerização, indexação, gestão eletrônica de registros físicos, funcionamento do sistema GED, suporte técnico e capacitação;
 - 12.5. Executar fielmente todas as obrigações contratuais, prestando os serviços em conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do edital e da proposta vencedora, observando os prazos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas;
 - 12.6. Zelar para que todas as informações, documentos e dados institucionais ou pessoais a que tiver acesso em razão da execução contratual sejam tratados com sigilo e confidencialidade, sendo vedada sua divulgação ou compartilhamento sem autorização expressa da CONTRATANTE, salvo nas hipóteses legais;
 - 12.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados, bem como por eventuais falhas, vícios, irregularidades ou danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa, dolo ou má execução contratual, nos termos da legislação vigente;
 - 12.8. Obrigação de cooperação na transição e entrega do acervo digital, sem ônus adicional.
- 13. DAS CONDIÇÕES GERAIS**
- 13.1. O presente Termo de Referência constitui parte integrante e indissociável do procedimento licitatório, servindo de base para a elaboração do edital, para a formalização do contrato administrativo e para a execução dos serviços nele previstos;
 - 13.2. A contratação será regida pelas disposições deste Termo de Referência, pelo edital do Pregão Eletrônico, pelo contrato administrativo a ser celebrado, pela Lei nº 14.133/2021, pela legislação correlata aplicável e, subsidiariamente, pelos princípios gerais do direito público;
 - 13.3. Os casos omissos e as dúvidas surgidas durante a execução contratual serão dirimidos pela Administração, à luz da legislação vigente, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público;
 - 13.4. A eventual tolerância da Administração quanto a falhas ou descumprimentos pontuais das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicará novação, renúncia ou alteração contratual, nem prejudicará o direito de exigir, a qualquer tempo, o cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato;
 - 13.5. Qualquer alteração nas condições estabelecidas neste Termo de Referência somente poderá ocorrer mediante formalização por escrito, por meio de termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, observados os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021;
 - 13.6. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, o Documento de Formalização da Demanda – DFD, o edital do Pregão Eletrônico, a proposta vencedora e os demais documentos que instruem o processo administrativo de contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA

ESTADO DE GOIÁS

13.7. A CONTRATADA declara, para todos os efeitos legais, que possui pleno conhecimento das condições locais, operacionais, técnicas e administrativas relacionadas à execução dos serviços, assumindo inteira responsabilidade pelo cumprimento do objeto contratado, nos termos pactuados.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Cristalina, consignados no Orçamento Geral do Poder Legislativo Municipal, observadas as classificações funcional-programática e econômica pertinentes, conforme dotação a ser indicada no processo administrativo;
- 14.2. Considerando que a contratação poderá abranger período que ultrapasse o exercício financeiro de 2026, a dotação orçamentária relativa aos exercícios subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual – LOA e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e da legislação orçamentária aplicável.

Cristalina/GO, 02 de junho de 2026.

ADRIANA DONEGA
Secretária Administrativa

1947

2026

GESTÃO 2026

RECONSTRUÇÃO, RESPEITO E TRABALHO.