TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para consultoria, assessoria e suporte técnico destinados ao desenvolvimento de projeto para a digitalização e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Monte Alto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade	Valor total estimado
1	A empresa contratada deverá realizar o diagnóstico situacional e planejamento técnico do acervo documental da Câmara Municipal. O escopo compreende o levantamento quantitativo e qualitativo de documentos físicos históricos, administrativos e legislativos, visando subsidiar com precisão a futura implantação do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades: **Diagnóstico e Planejamento:** • Apresentação de análises e propostas de aprimoramento da estrutura e gestão do arquivo documental existente; • Levantamento técnico circunstanciado das condições atuais do arquivo público (infraestrutura, organização e acessibilidade); • Estimativa quantitativa precisa do acervo documental a ser digitalizado; • Estimativa do volume total do acervo já digitalizado, não digitalizado e passível de revisão. • A contratada deverá identificar e listar, por tipologia, os documentos que possuem restrição de acesso, conforme a LGPD e demais normas aplicáveis. **Processos e Fluxos:** • Elaboração de fluxogramas funcionais para uso dinâmico e integrado do acervo físico e digital;	Serviço	1	R$ 24.846,63

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

	• Apoio na estruturação do protocolo operacional para manuseio, preparação e digitalização de documentos físicos, preparação e digitalização de documentos físicos, conforme parâmetros da ABNT; • Proposição de critérios técnicos para controle de qualidade da captura digital; • Apoio na formulação do descritivo de funções, subfunções e atividades institucionais, conforme critérios arquivísticos e normas ABNT. **Tecnologia e GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos):** • Apoio na definição de requisitos mínimos e elaboração de descritivo técnico para sistema GED; • Sugestão de modelo de especificação técnica do software GED a ser adotado; • Orientações técnicas sobre indexação, alinhadas às exigências do software; • Diretrizes para assinatura digital e inserção correta dos documentos na base do GED, observando a LGPD e normas ABNT. **2.4. Legislação e Entregáveis Finais:** • Apoio técnico na elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, garantindo conformidade legal na destinação e prazos de guarda; • Elaboração do Plano de Classificação Documental (avaliação, guarda e descarte); • Apoio na elaboração de minuta de Projeto de Lei ou Resolução correlata; • Consolidação das análises em um Projeto Técnico Completo, sistematizando práticas recomendadas e culminando na elaboração do Relatório de Eliminação Documental, nos termos da legislação vigente.			

1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Resolução nº 17, de 05 de dezembro de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Resolução nº 0016, de 05 de dezembro de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados à partir da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, prorrogáveis, havendo interesse público.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é fundamentada no inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/21, vez que se trata de contratação direta por dispensa de licitação para contratação comum, cujo valor é inferior ao limite estabelecido pelo referido diploma legal.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir: I) ID PCA no PNCP: 49227788000162-0-000001/2026; II) Data de publicação no PNCP: 22/12/2025; III) Item: 353.

2.3. A Câmara Municipal de Monte Alto necessita realizar a contratação de empresa especializada para a execução de diagnóstico situacional completo do acervo documental, abrangendo documentos físicos históricos, administrativos, legislativos e aqueles atualmente em uso pelos setores. A demanda decorre da necessidade de identificar, de forma precisa e técnica, a quantidade total de documentos, suas tipologias, datas de produção, formatos e tamanhos, bem como o estado de conservação e as condições de armazenamento existentes. Esse levantamento é indispensável para fornecer base técnica confiável para a segunda etapa planejada pela Administração, que consiste na implantação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), contemplando digitalização do acervo, criação de biblioteca digital e etiquetagem por QR Code. A avaliação inicial permitirá dimensionar corretamente o escopo da futura contratação, evitando riscos de subestimativa ou superestimativa do volume documental, bem como garantindo que as etapas posteriores de modernização atendam às reais necessidades do órgão. Por fim, a contratação assegura a conformidade com a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), a LGPD e as normas técnicas da ABNT NBR ISO 15489, promovendo a preservação da memória institucional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para realizar o diagnóstico técnico, quantitativo e qualitativo do acervo documental da Câmara Municipal. A solução contempla um conjunto de atividades essenciais para subsidiar, com base técnica confiável, a futura etapa de organização, digitalização e implantação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). A Contratada deverá garantir a integridade, sigilo e preservação dos documentos durante o levantamento; atuar exclusivamente dentro das dependências da Câmara, sem remoção de documentos; entregar os produtos finais em formato físico e digital, conforme orientações do setor técnico.

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Prazo de execução: 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Quinze de Maio, 650 – Centro – Monte Alto/SP – CEP 15.910-049, em horário de funcionamento da Câmara, de segunda a sexta-feira.

5.3. A execução contratual observará rigorosamente as especificações e atividades detalhadas na tabela do item 1.1 deste termo, sujeitando-se às seguintes condições de segurança e tratamento do acervo:

5.3.1. Fica terminantemente vedada, sob qualquer pretexto ou justificativa, a retirada de quaisquer documentos das dependências físicas da Câmara Municipal de Monte Alto.

5.3.2. Todo o manuseio, triagem e análise técnica deverão ser realizados integralmente in loco, aplicando-se estritamente as boas práticas arquivísticas, os métodos de manuseio adequado e os critérios de preservação do patrimônio documental.

5.3.3. A contratada deverá assegurar o absoluto sigilo e a integridade das informações consultadas, observando as restrições de acesso em total conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

5.3.4. Eventuais custos com deslocamento, estada, passagens ou frete de materiais e equipamentos da contratada necessários para a execução dos trabalhos correrão exclusivamente por sua conta.

5.4. Todos os produtos e relatórios técnicos resultantes do diagnóstico, incluindo o Projeto Técnico Completo, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental, deverão ser apresentados em entrega única, observando rigorosamente os seguintes critérios e formatos técnicos:

5.4.1. Documentos de Texto, Minutas e Relatórios: Deverão ser entregues em formato editável (extensão .docx) e, simultaneamente, em formato de preservação de longo prazo (PDF/A), garantindo a integridade do conteúdo, a realização de buscas textuais (OCR) e a possibilidade de futuras atualizações normativas pela Câmara Municipal;

5.4.2. Tabelas, Planilhas e Levantamentos Quantitativos: Devem ser entregues em formato de planilha eletrônica editável (extensão .xlsx), estruturadas de forma a permitir a filtragem, a busca automatizada e o processamento dos dados para a futura modelagem da digitalização;

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

5.4.3. Fluxogramas e Diagramas: Os fluxogramas funcionais e desenhos de processos devem ser entregues em formato de imagem de alta resolução (.png ou .jpeg) e, cumulativamente, em formato vetorizado ou arquivo fonte que permita posterior edição técnica pela equipe da Câmara;

5.4.4. Padrões de Qualidade e Metadados: Os arquivos digitais gerados devem seguir as diretrizes da norma ABNT NBR ISO 15489 (Gestão de Documentos de Arquivo) e as recomendações técnicas do Conselho Nacional de Archives (CONARQ), servindo como base padronizada para a futura indexação no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

5.4.5. Além dos arquivos digitais, a contratada deverá entregar 01 (uma) via impressa de cada produto final, devidamente encadernada e assinada pelos responsáveis técnicos da empresa, para fins de arquivamento institucional e instrução do processo administrativo de recebimento.

5.4.6. Os arquivos digitais deverão ser entregues em mídia física (pen drive ou HD externo) e/ou disponibilizados em repositório seguro indicado pela Administração, conforme orientação do Fiscal Técnico do contrato.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei nº 14.133/2021 e Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto.

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

Fiscalização Técnica (Art. 26 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)

6.6. Caberá ao Fiscal técnico do contrato:

6.6.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, inclusive na elaboração de relatórios;

6.6.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.6.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.6.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.6.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6.6.7. Comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, com antecedência mínima de 6 meses, salvo justificativa da impossibilidade;

6.6.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

6.6.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 25 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto; e

6.6.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 28 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa (Art. 27 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)

6.7. Caberá ao fiscal administrativo do contrato:

6.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, inclusive na elaboração de relatórios, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

6.7.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.7.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, tomar as medidas cabíveis;

6.7.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.7.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

6.7.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.7.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato (Art. 25 da Resolução Nº 15/2023 – Câmara Municipal de Monte Alto)

6.9. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa.

6.9.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 22 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto;

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

6.9.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.9.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

6.9.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme disposto em regulamento;

6.9.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 28 da Resolução nº 15, de 2023, da Câmara Municipal de Monte Alto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.9.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

6.9.11. Divulgar no PNCP os contratos e seus aditamentos observando os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Monte Alto pelo prazo de 3 (três) anos, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023.

7.2. A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas moratórias previstas no Decreto Municipal nº. 4.645, de 27 de julho de 2023 garantido o exercício da prévia e ampla defesa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.11.1 o prazo de validade;

8.11.2 a data da emissão;

8.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.11.5 o valor a pagar; e

8.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

8.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

8.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de DISPENSA ELETRÔNICA, nos termos do art. 3º, inciso II, da Resolução nº 001/2026 da Câmara Municipal, por se tratar de contratação de bens comuns enquadrados nos limites estabelecidos pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Para fins de seleção da proposta mais vantajosa, adotar-se-á o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

9.3. O regime de execução do contrato será imediato.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.4.2. Cédula de identidade, certidão simplificada da junta comercial ou outro documento que comprove a existência jurídica da pessoa;

9.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.4.4. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

9.4.6. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

9.4.7. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.4.8. Certidão de que o interessado não se encontra inscrito no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

9.4.9. Certidões negativas de inidoneidade e de impedimento do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.4.10. As regras inerentes à entrega dos documentos para fins de habilitação seguirão o disposto no artigo 70º, III, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

9.4.11. A habilitação dos fornecedores será verificada preferencialmente por meio do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), devendo o interessado estar com seus níveis de cadastramento devidamente atualizados no momento da fase de habilitação.

9.4.12. Os documentos de habilitação que não estiverem disponíveis no SICAF, ou que estiverem com validade expirada no sistema, deverão ser apresentados pelo fornecedor por meio de anexo no sistema de dispensa eletrônica, dentro do prazo estabelecido.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 24.846,63 (vinte e quatro mil, oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e três centavos), conforme custo aposto na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 9
01 – Poder Legislativo
01.01- Câmara Municipal
01.031.2001.2001- Custeio dos serviços administrativos
3.3.90.40.00- Serviços de Tecnologia da Informação
3.3.90.40.99- Outros Serviços de Tecnologia da Informação.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e anexos;

12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

13.1.2. Comunicar ao Contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação;

13.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

camara@montealto.sp.leg.br - @camaramontealto
Av. 15 de Maio, 650 - CEP 15910-000 - Fone (16) 3244-0850 - Ramal 215

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Informações adicionais poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras, Licitações, Contratos e Convênios da Câmara Municipal de Monte Alto, através do telefone (16) 3244-0850 ou pelo e-mail licitacao2@montealto.sp.leg.br.

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

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Vanessa Almeida Amorin- Equipe de Apoio

Giseli Cristina Luquez Barbosa- Demandante (Gabinete da Presidência)