



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

ANEXO – I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i”, da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de **digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**, compreendendo documentos contábeis, licitatórios, patrimoniais, administrativos e legislativos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. Os serviços compreenderão a preparação e higienização dos documentos físicos, sua digitalização, tratamento das imagens, conversão para formato eletrônico pesquisável mediante aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), organização, classificação e indexação dos arquivos digitais, bem como sua disponibilização eletrônica de forma estruturada, observados os requisitos técnicos, critérios de qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.3. A execução deverá preservar a integridade física, a organização, a legibilidade e a correspondência entre os documentos originais e os respectivos arquivos digitais, de modo a permitir sua adequada identificação, localização, consulta e recuperação, sem prejuízo da preservação e guarda dos documentos físicos originais pela Câmara Municipal.

1.1.4. A contratação **não contempla o fornecimento, licenciamento ou manutenção de sistema informatizado de gestão documental**, devendo eventual utilização de softwares, equipamentos ou ferramentas tecnológicas pela contratada constituir meio necessário à execução dos serviços, sem geração de custos adicionais ou obrigação de aquisição, licenciamento ou continuidade de uso pela Câmara Municipal após o encerramento da contratação.

1.1.5. A contratação tem por finalidade promover a preservação do acervo documental da Câmara Municipal, aprimorar sua organização e gestão, facilitar a localização e o acesso às informações institucionais, reduzir os riscos associados ao manuseio recorrente dos documentos físicos e proporcionar maior eficiência às atividades administrativas e legislativas, inclusive quanto ao atendimento das demandas de transparência, fiscalização e controle.

1.2. Especificação do Objeto



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

1.2.1. O objeto da contratação será executado e remunerado por página efetivamente processada, digitalizada e aceita pela fiscalização, observados o quantitativo estimado e os valores constantes da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDA ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços técnicos de preparação, higienização, organização, digitalização, tratamento de imagem, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, compreendendo documentos contábeis, licitatórios, patrimoniais, administrativos e legislativos, com organização e disponibilização eletrônica dos arquivos digitais, sem fornecimento de sistema informatizado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	PÁGINA	50.000	R\$ 0,89	R\$ 44.500,00
Valor total: quarenta e quatro mil e quinhentos reais					R\$ 44.500,00

1.2.2. O quantitativo de **50.000 (cinquenta mil) páginas** possui natureza estimativa, tendo sido estabelecido para fins de planejamento, dimensionamento e definição do valor máximo da contratação, considerando o levantamento do acervo documental físico passível de processamento e digitalização pela Câmara Municipal.

1.2.3. Para fins de medição, será considerada como unidade uma **página efetivamente submetida aos procedimentos necessários previstos neste Termo de Referência, digitalizada em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos, corretamente vinculada e organizada no respectivo arquivo digital e aceita pela fiscalização da contratação.**

1.2.4. O preço unitário contratado por página deverá compreender a integralidade dos serviços e dos custos necessários à execução do objeto, incluindo preparação e higienização documental, organização, digitalização, tratamento das imagens, aplicação de OCR, classificação, indexação, controle de qualidade, correção de inconsistências, organização e disponibilização dos arquivos digitais, bem como mão de obra, equipamentos, softwares utilizados pela contratada, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, não sendo admitida cobrança adicional pela realização das etapas integrantes do serviço.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

1.2.5. A quantidade indicada neste Termo de Referência constitui **estimativa de demanda**, não representando obrigação de execução ou pagamento integral das 50.000 (cinquenta mil) páginas. A Administração efetuará o pagamento exclusivamente pelas páginas efetivamente processadas, digitalizadas, medidas e aceitas pela fiscalização, de acordo com o preço unitário contratado e até o limite quantitativo e financeiro estabelecido no instrumento contratual.

1.2.6. Páginas cuja digitalização seja rejeitada pela fiscalização em razão de ilegibilidade decorrente do processo de digitalização, ausência de página, duplicidade indevida, corte de conteúdo, orientação incorreta, arquivo corrompido, falha de OCR quando tecnicamente aplicável, classificação ou indexação incorreta, ou outra desconformidade imputável à contratada, deverão ser corrigidas ou novamente processadas **sem ônus adicional para a Câmara Municipal**, somente podendo integrar a medição após sua regularização e aceite.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de promover a **organização, preservação, tratamento e modernização da gestão documental da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**, considerando a existência de acervo físico constituído ao longo do desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da instituição e a necessidade de assegurar condições adequadas para sua conservação, localização, consulta e utilização.

2.2. O acervo objeto da contratação compreende documentos relacionados às atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo processos licitatórios e de contratação, documentos contábeis, financeiros, patrimoniais, administrativos e legislativos, dentre outros documentos produzidos ou recebidos no exercício de suas competências. Parcela relevante desse acervo encontra-se mantida em suporte físico, circunstância que demanda procedimentos de organização e manuseio para localização e consulta e amplia a necessidade de medidas destinadas à preservação e à adequada gestão das informações institucionais.

2.3. A manutenção do acervo exclusivamente ou predominantemente em meio físico apresenta limitações operacionais relacionadas à localização e recuperação das informações, ao compartilhamento interno de documentos, à preservação dos originais e ao atendimento tempestivo de demandas administrativas, legislativas e de fiscalização. O manuseio reiterado dos documentos físicos também pode contribuir para seu desgaste, especialmente em relação aos documentos de consulta recorrente ou de guarda prolongada.

2.4. Nesse contexto, a digitalização estruturada do acervo constitui medida de aprimoramento da gestão documental, permitindo a formação de arquivos digitais organizados, classificados, indexados e pesquisáveis, capazes de proporcionar maior eficiência na localização e recuperação das informações e, simultaneamente, reduzir a necessidade de manuseio frequente dos documentos físicos originais.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

2.5. A medida também contribuirá para maior eficiência das rotinas administrativas da Câmara Municipal, especialmente na consulta a processos e documentos, atendimento de solicitações internas, localização de informações históricas e institucionais e resposta às demandas provenientes dos órgãos de controle, fiscalização e demais autoridades competentes.

2.6. A organização do acervo em meio digital contribuirá, ainda, para o aprimoramento das condições de acesso à informação e para o atendimento das obrigações institucionais relacionadas à transparência administrativa, observadas as regras aplicáveis de publicidade, acesso à informação, proteção de dados pessoais, sigilo e restrição de acesso. A digitalização e organização dos documentos constituem instrumentos de apoio à gestão e disponibilização da informação, não afastando a necessidade de observância das normas específicas aplicáveis à gestão, guarda, publicidade e acesso aos documentos públicos.

2.7. A execução adequada do objeto demanda atividades específicas de preparação e higienização documental, digitalização, tratamento das imagens, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, classificação, indexação, organização e controle de qualidade dos arquivos produzidos, além da utilização de equipamentos, softwares e pessoal capacitado para a execução dessas atividades.

2.8. Considerando a natureza e o volume estimado do acervo a ser processado, bem como a necessidade de utilização de recursos técnicos e operacionais próprios da atividade de digitalização em escala, a contratação de empresa especializada mostra-se adequada para atendimento da necessidade administrativa, permitindo a execução dos serviços mediante parâmetros objetivos de qualidade, produtividade, medição e fiscalização definidos neste Termo de Referência, sem necessidade de aquisição permanente, pela Câmara Municipal, de estrutura específica de equipamentos e ferramentas destinada exclusivamente à execução do objeto.

2.9. A contratação não tem por finalidade substituir ou eliminar os documentos físicos originais nem autorizar seu descarte automático após a digitalização. A guarda, conservação, destinação e eventual eliminação de documentos deverão observar a legislação arquivística e os procedimentos próprios de gestão documental aplicáveis à Administração Pública, independentemente da produção das respectivas cópias digitais.

2.10. A solução pretendida busca, portanto, proporcionar maior organização e preservação do acervo documental, aprimorar a localização e recuperação das informações administrativas e legislativas, conferir maior eficiência às rotinas institucionais e criar condições mais adequadas para atendimento das demandas de transparência, fiscalização e controle, preservando-se a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações sob responsabilidade da Câmara Municipal.

2.11. A presente contratação encontra-se alinhada ao interesse público e às necessidades administrativas identificadas no planejamento da contratação, sendo sua caracterização, quantitativos, requisitos técnicos,



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

forma de execução, critérios de medição e demais condições disciplinados neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram a fase preparatória.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO *(art. 122 da Lei nº 14.133/2021)*

3.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto da presente contratação.

3.2. A vedação à subcontratação justifica-se em razão da natureza técnica e especializada dos serviços de digitalização documental, os quais exigem controle direto da execução, padronização dos procedimentos operacionais e garantia da integridade, organização e confiabilidade das informações constantes nos documentos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal.

3.3. Dessa forma, a execução dos serviços deverá ser realizada **diretamente pela empresa contratada**, mediante utilização de equipe técnica própria, equipamentos adequados e procedimentos compatíveis com as boas práticas de gestão documental e digitalização de arquivos.

4. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO *(arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021)*

4.1. Não será exigida garantia para a execução da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A dispensa de garantia justifica-se em razão das características da presente contratação, considerando que:

I – trata-se de serviço de natureza técnica e operacional de baixa complexidade;

II – o valor estimado da contratação é reduzido, enquadrando-se nos limites estabelecidos para contratação direta por dispensa de licitação;

III – a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada diretamente pela Administração, mediante designação de fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Dessa forma, entende-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária ou proporcional para assegurar a adequada execução do objeto, não comprometendo a segurança da contratação nem a proteção do interesse público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO *(art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021)*

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de **preparação, higienização, organização, digitalização, tratamento de imagens, reconhecimento óptico**



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

de caracteres – OCR, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, compreendendo o processamento estimado de **50.000 (cinquenta mil) páginas**, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A solução foi estruturada de forma a abranger o ciclo necessário à transformação do acervo físico selecionado pela Administração em arquivos digitais organizados, pesquisáveis e passíveis de localização e recuperação, contemplando desde o recebimento e preparação dos documentos disponibilizados pela Câmara até o controle de qualidade, organização e entrega dos respectivos arquivos digitais.

5.3. A execução compreenderá, conforme aplicável às características de cada conjunto documental, a preparação dos documentos físicos, inclusive retirada temporária de grampos, clipes e outros elementos que interfiram na captura das imagens; higienização básica necessária ao processamento; digitalização; tratamento das imagens; aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR; classificação e indexação; organização dos arquivos digitais; controle de qualidade; correção das inconsistências identificadas; e disponibilização dos arquivos digitais à Câmara Municipal na forma definida neste Termo de Referência.

5.4. A retirada de grampos, clipes, encadernações ou outros elementos necessários à digitalização deverá ser realizada de maneira cuidadosa, preservando-se a integridade física e a ordenação dos documentos. Após o processamento, os documentos físicos deverão ser recompostos e devolvidos na mesma sequência lógica e organização em que foram disponibilizados, ressalvadas as adequações previamente autorizadas pela fiscalização.

5.5. Os arquivos digitais produzidos deverão apresentar qualidade, integridade, legibilidade, correta orientação, completude e correspondência com os respectivos documentos físicos, devendo ser organizados e identificados segundo critérios previamente definidos pela Câmara Municipal, de modo a permitir sua adequada localização, consulta e recuperação.

5.6. A solução **não compreende o fornecimento, licenciamento, implantação ou manutenção de sistema informatizado de gestão documental**. Os equipamentos, softwares e demais recursos tecnológicos empregados pela contratada constituirão instrumentos necessários à execução do serviço e serão de sua responsabilidade, sem gerar obrigação de aquisição, licenciamento, manutenção ou continuidade de uso pela Câmara Municipal após o encerramento da contratação.

5.7. A execução dos serviços será realizada de forma parcelada, de acordo com a disponibilização dos conjuntos ou lotes documentais pela Câmara Municipal e mediante solicitação ou autorização da fiscalização, observado o quantitativo estimado de **50.000 (cinquenta mil) páginas**. A organização da execução em lotes destina-se a permitir o processamento progressivo do acervo, o adequado



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

acompanhamento da execução, a realização do controle de qualidade e o recebimento dos serviços pela Administração.

5.8. O prazo de vigência da contratação será contado a partir da assinatura do instrumento contratual, ou de outro marco expressamente nele estabelecido, e **encerrar-se-á em 30 de dezembro de 2026**, período no qual deverão ser executados os serviços efetivamente demandados pela Administração, observados o quantitativo estimado, a disponibilidade do acervo e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.9. O prazo de vigência contratual não se confunde com os prazos específicos estabelecidos para mobilização, execução, entrega, correção e recebimento dos serviços. A contratada deverá observar os prazos definidos neste Termo de Referência e nas solicitações ou ordens de serviço emitidas pela Administração, de modo a assegurar a conclusão das atividades demandadas dentro da vigência contratual.

5.10. A execução será mensurada pela quantidade de **páginas efetivamente processadas, digitalizadas e aceitas pela fiscalização**, mediante aplicação do preço unitário contratado. O quantitativo de 50.000 (cinquenta mil) páginas constitui estimativa para fins de planejamento e dimensionamento da contratação, não assegurando à contratada faturamento integral desse quantitativo, sendo devido pagamento exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, medidos e aceitos pela Administração.

5.11. Considerando que a execução envolve acesso e manuseio de documentos institucionais, a solução deverá contemplar medidas adequadas de **confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais**, vedada a reprodução, retenção, utilização, compartilhamento ou disponibilização dos documentos e das informações neles contidas para finalidade distinta da execução contratual, sem prejuízo das demais obrigações específicas previstas neste Termo de Referência.

5.12. A solução deverá assegurar mecanismos de controle de qualidade que permitam à fiscalização verificar a correspondência entre os documentos físicos disponibilizados e os arquivos digitais entregues. Eventuais falhas de captura, ilegibilidade decorrente da digitalização, ausência ou duplicidade indevida de páginas, cortes de conteúdo, orientação incorreta, arquivos corrompidos, erros de organização, classificação ou indexação e demais desconformidades imputáveis à execução deverão ser corrigidos pela contratada, sem custo adicional para a Administração.

5.13. A digitalização não implicará descarte, eliminação ou substituição automática dos documentos físicos originais. A guarda, conservação, destinação e eventual eliminação do acervo físico permanecerão submetidas às normas e aos procedimentos de gestão documental aplicáveis à Administração Pública, não constituindo objeto desta contratação a eliminação de documentos.

5.14. A solução permitirá à Câmara Municipal dispor de acervo digital estruturado e organizado como instrumento de apoio às atividades administrativas e legislativas, proporcionando maior agilidade na



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

localização e recuperação das informações, redução do manuseio recorrente dos originais, melhores condições de preservação documental e maior eficiência no atendimento às demandas administrativas, de fiscalização, controle e acesso à informação.

5.15. Dessa forma, a solução apresenta-se adequada à necessidade identificada pela Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, por contemplar, de maneira integrada, os procedimentos necessários ao processamento do acervo documental selecionado, desde sua preparação até a entrega dos arquivos digitais organizados, mediante critérios objetivos de execução, medição, controle de qualidade e fiscalização.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL *(art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/2021)*

6.1. A execução contratual consistirá na prestação de serviços técnicos de preparação, higienização, organização, digitalização, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, mediante utilização de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, materiais e demais recursos necessários à adequada execução do objeto.

6.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, mediante disponibilização dos conjuntos ou lotes documentais pela Câmara Municipal e orientação da fiscalização, observado o quantitativo estimado de **50.000 (cinquenta mil) páginas**. O quantitativo possui natureza estimativa, não ficando a Administração obrigada à sua utilização integral, sendo remunerados exclusivamente os serviços efetivamente executados, medidos e aceitos.

6.3. Local e condições de execução

6.3.1. Considerando a natureza institucional do acervo e a necessidade de reduzir riscos de extravio, perda, dano ou acesso indevido às informações, os serviços que envolvam manuseio dos documentos físicos serão executados, **preferencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**, em espaço indicado pela Administração.

6.3.2. A retirada de documentos originais das dependências da Câmara somente poderá ocorrer quando tecnicamente necessária e mediante **prévia e expressa autorização da fiscalização**, com identificação e registro dos documentos retirados, indicação do responsável pelo recebimento e definição do prazo para devolução, permanecendo a contratada integralmente responsável por sua guarda, conservação, integridade e confidencialidade enquanto estiverem sob sua custódia.

6.3.3. Os serviços deverão ser realizados em dias e horários previamente ajustados com a fiscalização, de maneira a não prejudicar o funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

6.4. Etapas de execução

6.4.1. O processamento de cada conjunto documental compreenderá, conforme as características dos documentos, sua preparação e higienização básica; retirada temporária de grampos, cliques e outros elementos que prejudiquem a captura; digitalização; tratamento das imagens; aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR; classificação; indexação; organização dos arquivos; controle de qualidade; correção das inconsistências identificadas; entrega dos arquivos digitais e recomposição dos documentos físicos.

6.4.2. A preparação dos documentos deverá ser realizada de forma cuidadosa, vedada qualquer intervenção que provoque dano, perda de informação, alteração indevida ou comprometimento da integridade do documento original.

6.4.3. Após o processamento, os documentos físicos deverão ser recompostos e mantidos na mesma ordem lógica em que foram disponibilizados pela Administração, inclusive com reposicionamento de elementos de fixação quando necessário e tecnicamente adequado, ressalvada orientação diversa da fiscalização.

6.5. Padrões técnicos da digitalização

6.5.1. Os documentos deverão ser digitalizados de modo a assegurar **legibilidade, integridade, completude, fidelidade visual, correta orientação e correspondência com o documento físico original**, sem cortes indevidos, omissão de conteúdo, páginas faltantes ou duplicidades decorrentes de falha na execução.

6.5.2. Como padrão mínimo, a digitalização deverá ser realizada com resolução de **300 dpi (trezentos pontos por polegada)**, admitindo-se resolução superior quando necessária em razão das características ou do estado de conservação do documento, sem custo adicional para a Administração.

6.5.3. Os arquivos destinados à consulta deverão ser entregues, preferencialmente, em **formato PDF pesquisável**, mediante aplicação de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, preservando-se a imagem digitalizada do documento.

6.5.4. A aplicação do OCR deverá possibilitar a pesquisa textual nos documentos que contenham caracteres passíveis de reconhecimento automatizado. Eventuais limitações decorrentes da qualidade, conservação, manuscritos, carimbos, rasuras, tipografia ou outras características do documento original não serão consideradas falha da contratada, desde que a imagem digital produzida esteja íntegra e legível.

6.5.5. Documentos cuja compreensão dependa de cores, tonalidades, fotografias, gráficos, selos, marcações ou outras características visuais relevantes deverão ser digitalizados em padrão adequado à preservação



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

dessas informações, sempre que determinado pela fiscalização ou quando tecnicamente necessário à fidelidade do documento.

6.6. Organização, classificação e indexação

6.6.1. Os arquivos digitais deverão ser organizados segundo estrutura lógica previamente definida ou validada pela Câmara Municipal, considerando, conforme aplicável, o tipo documental, exercício, número do processo, assunto, unidade responsável ou outros elementos necessários à adequada identificação e recuperação das informações.

6.6.2. A nomenclatura dos arquivos, estrutura de pastas e critérios de indexação deverão seguir padrão definido em conjunto com a fiscalização antes do processamento definitivo dos lotes, de modo a assegurar uniformidade ao acervo digital produzido.

6.6.3. A indexação deverá guardar correspondência com o documento digitalizado, sendo responsabilidade da contratada corrigir, sem custo adicional, erros de classificação, identificação, nomenclatura ou vinculação decorrentes da execução dos serviços.

6.7. Entrega dos arquivos digitais

6.7.1. Os arquivos digitais deverão ser entregues à Câmara Municipal de forma organizada e estruturada, em meio eletrônico definido pela Administração, sem dependência de sistema, plataforma ou software proprietário da contratada para sua abertura, consulta, cópia ou utilização.

6.7.2. A forma de transferência ou entrega deverá observar requisitos de segurança compatíveis com a natureza das informações processadas, cabendo à contratada adotar medidas destinadas a evitar perda, corrupção, alteração, divulgação ou acesso não autorizado aos arquivos.

6.7.3. A entrega dos arquivos digitais não autoriza a contratada a manter cópias dos documentos ou das informações após o aceite definitivo do respectivo lote, ressalvada retenção temporária expressamente autorizada pela Administração e estritamente necessária ao cumprimento de obrigação contratual ou legal.

6.8. Definição da unidade de medição

6.8.1. Para fins de execução, medição e pagamento, será considerada como **1 (uma) página digitalizada** cada face documental que contenha informação e que tenha sido efetivamente processada, digitalizada, organizada e aceita pela fiscalização, em conformidade com os requisitos deste Termo de Referência.

6.8.2. Nos documentos impressos ou preenchidos em frente e verso, cada face que contenha informação e seja efetivamente digitalizada será contabilizada como uma página. Faces totalmente em branco não



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

deverão ser contabilizadas, salvo quando sua preservação digital for expressamente necessária à manutenção da sequência, integridade ou compreensão do documento e houver orientação da fiscalização nesse sentido.

6.8.3. Não poderão ser contabilizadas para pagamento páginas repetidas por erro de execução, imagens de teste, arquivos rejeitados, digitalizações incompletas ou páginas que não atendam aos padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

6.9. Controle de qualidade e correção

6.9.1. A contratada deverá realizar controle de qualidade antes da apresentação de cada lote à fiscalização, verificando a completude, legibilidade, orientação, sequência, organização, indexação, integridade dos arquivos e correspondência com os documentos físicos processados.

6.9.2. Serão consideradas desconformidades, entre outras, a ausência de páginas, duplicidade indevida, imagem ilegível por falha de digitalização, corte de informações, orientação incorreta, arquivo corrompido, classificação ou indexação equivocada, organização incompatível com o padrão definido ou falha de OCR imputável ao processamento realizado.

6.9.3. As desconformidades identificadas pela fiscalização deverão ser corrigidas pela contratada **sem qualquer custo adicional para a Administração**, não podendo os respectivos serviços ser considerados definitivamente aceitos enquanto não regularizados.

6.10. Recursos necessários à execução

6.10.1. Caberá à contratada fornecer, às suas expensas, toda a mão de obra, equipamentos de digitalização, computadores, softwares, ferramentas, materiais, insumos, meios de armazenamento temporário e demais recursos necessários à execução integral do objeto, inclusive aqueles necessários ao tratamento das imagens, aplicação de OCR, organização, indexação e controle de qualidade.

6.10.2. Os profissionais envolvidos na execução deverão possuir capacitação compatível com as atividades que desempenharão e deverão observar as orientações da fiscalização relativas ao acesso às dependências, manuseio do acervo, organização documental e segurança das informações.

6.11. Segurança, confidencialidade e proteção das informações

6.11.1. A contratada deverá assegurar o sigilo, a confidencialidade, a integridade e a segurança dos documentos e informações a que tiver acesso em decorrência da contratação, inclusive dados pessoais eventualmente constantes do acervo, observando a legislação aplicável e as orientações da Câmara Municipal.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

6.11.2. É vedada a reprodução, divulgação, compartilhamento, utilização ou disponibilização dos documentos e informações para finalidade diversa da execução contratual, inclusive mediante armazenamento em serviços, plataformas ou ambientes externos não autorizados pela Administração.

6.11.3. A contratada deverá orientar seus empregados, prepostos e demais profissionais envolvidos quanto às obrigações de confidencialidade e segurança, respondendo pelas ações e omissões praticadas no âmbito da execução contratual.

6.12. Prazo e dinâmica de execução

6.12.1. A vigência contratual será contada a partir do marco estabelecido no instrumento contratual e **encerrar-se-á em 30 de dezembro de 2026**, devendo a execução ser planejada de maneira compatível com esse período.

6.12.2. A disponibilização do acervo ocorrerá por lotes, em quantitativos definidos pela fiscalização de acordo com a organização e disponibilidade dos documentos. A contratada deverá iniciar o processamento após o recebimento ou disponibilização do respectivo lote e observar os prazos definidos pela Administração para sua conclusão e apresentação.

6.12.3. A contratada deverá manter ritmo de execução compatível com o volume disponibilizado e com o prazo contratual, comunicando imediatamente à fiscalização qualquer circunstância que possa comprometer a execução tempestiva dos serviços.

6.13. Acompanhamento e fiscalização

6.13.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por representante ou representantes da Administração especialmente designados, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, sem prejuízo das responsabilidades da contratada pela adequada execução do objeto.

6.13.2. Compete à fiscalização acompanhar a execução, verificar a conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência, registrar ocorrências, solicitar correções, conferir os quantitativos apresentados para medição e realizar ou subsidiar os atos de recebimento, observadas as competências estabelecidas pela Administração e o disposto no **art. 140 da Lei nº 14.133/2021**.

6.13.3. O ateste dos serviços somente deverá ocorrer em relação aos quantitativos efetivamente executados e considerados conformes, constituindo elemento de suporte aos procedimentos administrativos de liquidação e pagamento, observadas as competências dos agentes responsáveis por cada etapa da despesa.

7. MATERIAIS, SISTEMAS E RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

7.1. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a disponibilização de todos os **equipamentos, softwares, materiais, ferramentas, insumos e mão de obra necessários à adequada execução dos serviços de digitalização documental**, garantindo a plena execução do objeto contratado.

7.2. A **CONTRATADA** deverá utilizar **equipamentos apropriados para digitalização de documentos**, capazes de garantir qualidade adequada na captura das imagens, preservando a integridade e legibilidade das informações constantes nos documentos originais.

7.3. Os serviços deverão ser executados mediante utilização de **equipamentos e softwares compatíveis com atividades de digitalização documental**, incluindo, quando necessário:

- scanners profissionais ou equipamentos equivalentes destinados à digitalização de documentos;
- softwares de captura e processamento de imagens;
- softwares de reconhecimento óptico de caracteres – **OCR**, permitindo geração de arquivos pesquisáveis;
- equipamentos auxiliares destinados à preparação e organização documental;
- demais ferramentas e recursos tecnológicos necessários à adequada execução dos serviços.

7.4. A **CONTRATADA** deverá assegurar que os arquivos digitalizados apresentem **qualidade adequada de imagem, fidelidade ao documento original e legibilidade suficiente para consulta e armazenamento eletrônico**, observando boas práticas de digitalização documental.

7.5. Todos os custos relacionados ao fornecimento de **equipamentos, softwares, materiais, insumos e mão de obra necessária à execução dos serviços** estarão incluídos no valor contratado, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

7.6. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir **qualificação e treinamento compatíveis com atividades de digitalização e organização documental**, garantindo a correta manipulação dos documentos físicos e a adequada geração dos arquivos digitais.

7.7. A **CONTRATADA** deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir:

- a integridade dos documentos físicos durante o processo de digitalização;
- a segurança e confidencialidade das informações constantes nos documentos;
- a preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal.

7.8. A **CONTRATADA** responderá integralmente por eventuais danos causados aos documentos físicos, arquivos digitais ou ao patrimônio da Administração decorrentes de falhas na execução dos serviços.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (*art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021*)



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

8.1 Rotinas de Fiscalização Contratual

8.1.1. 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.

8.1.2. Em caso de impedimento técnico devidamente comprovado, ocorrência superveniente ou necessidade de suspensão temporária da execução dos serviços por determinação da Administração, o prazo de execução poderá ser ajustado na forma legal, mediante justificativa formal e registro no processo administrativo.

8.1.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado como **Fiscal do Contrato**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.3.1 Compete ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a execução dos serviços de **digitalização, organização e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal**;
- b) verificar a conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) conferir a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, para fins de medição da execução contratual;
- d) registrar eventuais ocorrências, irregularidades ou falhas na execução dos serviços;
- e) solicitar correções ou ajustes quando constatadas inconformidades na prestação dos serviços;
- f) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento das despesas.

8.1.3.2. O fiscal comunicará à autoridade competente qualquer situação que ultrapasse sua competência, especialmente aquelas que possam comprometer a adequada execução dos serviços ou a integridade dos documentos pertencentes ao acervo da Câmara Municipal.

8.1.4. A CONTRATADA deverá indicar formalmente **preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual**, com disponibilidade para atendimento às demandas da Administração e adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

8.1.4.1. A Administração poderá recusar justificadamente o preposto indicado, caso verifique inadequação técnica ou operacional, devendo a CONTRATADA proceder à sua substituição.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

8.1.5. A CONTRATADA deverá corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem falhas decorrentes de sua execução.

8.1.6. A CONTRATADA responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços, inclusive aqueles que venham a comprometer a integridade dos documentos físicos ou digitais tratados durante a execução contratual, não sendo afastada tal responsabilidade pelo acompanhamento ou fiscalização exercidos pela Administração, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.7. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.7.1. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos referidos não transferirá à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.1.8. As comunicações entre as partes deverão ocorrer formalmente por escrito, inclusive por meio eletrônico institucional, sempre que envolverem notificações, solicitações de execução dos serviços, registro de ocorrências ou determinação de providências.

8.1.9. A Administração poderá convocar o representante da empresa para reuniões técnicas, presenciais ou virtuais, sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução contratual.

8.1.10. Após a assinatura do contrato poderá ser realizada **reunião inicial de alinhamento entre as partes**, com a finalidade de:

- a) apresentar as condições de execução dos serviços;
- b) esclarecer procedimentos de organização e digitalização dos documentos;
- c) definir rotinas de comunicação entre a CONTRATADA e a Administração;
- d) orientar quanto aos procedimentos de fiscalização e acompanhamento contratual.

8.1.11. Antes de cada pagamento deverá ser verificada a **regularidade fiscal da CONTRATADA**, mediante consulta aos sistemas oficiais e exigência das certidões pertinentes, conforme legislação aplicável.

8.1.12. O pagamento ficará condicionado:

I – ao atesto do fiscal do contrato quanto à efetiva execução dos serviços;



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

II – à comprovação da quantidade de páginas efetivamente digitalizadas;

III – à apresentação de relatório técnico contendo a descrição das atividades executadas no período.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS (arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O recebimento dos serviços ocorrerá mediante verificação da execução pelo **fiscal do contrato designado pela autoridade competente**, que avaliará a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9.2. Após a execução das atividades de digitalização solicitadas pela Administração, será realizado o **recebimento provisório**, mediante verificação inicial da execução, considerando:

I – a realização dos serviços de **digitalização, organização e indexação dos documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal**;

II – a quantidade de **páginas efetivamente digitalizadas**, conforme medição realizada pela fiscalização do contrato;

III – a qualidade e legibilidade dos arquivos digitais gerados;

IV – a correta organização e indexação dos documentos digitalizados;

V – a entrega dos arquivos digitais conforme orientação da Administração.

9.3. Constatada a regular execução dos serviços, o fiscal do contrato emitirá **atesto de recebimento provisório**, autorizando a emissão da respectiva Nota Fiscal para fins de liquidação e pagamento da despesa.

9.4. Verificada qualquer irregularidade na execução dos serviços, inclusive quanto à qualidade da digitalização, organização dos arquivos ou divergência na quantidade de páginas executadas, a **CONTRATADA será formalmente notificada** para que promova as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração, podendo o recebimento e o pagamento ficarem suspensos até a regularização das pendências.

9.5. A CONTRATADA ficará obrigada a corrigir ou refazer, às suas expensas e sem ônus adicional para a Administração, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem falhas decorrentes da execução.

9.6. O serviço poderá ser considerado **parcialmente não recebido** quando constatadas falhas na digitalização, inadequação técnica dos arquivos gerados, problemas de legibilidade, inconsistência na



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

indexação ou descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, podendo a Administração **glosar proporcionalmente o pagamento correspondente**.

9.7. Após o atesto da execução dos serviços e da quantidade de páginas efetivamente digitalizadas, a CONTRATADA será autorizada a emitir a respectiva **Nota Fiscal**, que será encaminhada para fins de liquidação e pagamento, observadas as exigências legais e contratuais.

9.8. O **recebimento definitivo** ocorrerá após verificação final da execução contratual, incluindo a conferência da qualidade dos arquivos digitais entregues, não excluindo a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade dos serviços executados, respondendo a empresa por eventuais falhas, danos ao patrimônio documental ou problemas decorrentes da execução inadequada dos serviços, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A medição dos serviços será realizada com base na **quantidade efetiva de páginas digitalizadas**, observando-se os quantitativos executados pela CONTRATADA e os valores unitários constantes da proposta vencedora e do contrato.

10.2. A execução dos serviços deverá ser previamente autorizada pela Administração, mediante **ordem de serviço ou solicitação formal**, emitida pela Câmara Municipal, indicando o conjunto documental ou lote de documentos a ser submetido ao processo de digitalização.

10.3. Concluída a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar **relatório técnico de execução**, contendo, no mínimo:

- I – identificação do lote de documentos digitalizados;
- II – quantidade de páginas efetivamente digitalizadas;
- III – descrição das atividades realizadas (preparação documental, digitalização, organização e indexação);
- IV – indicação do período de execução dos serviços.

10.4. Após a apresentação do relatório técnico, caberá ao **fiscal do contrato verificar a conformidade da execução**, incluindo:

- conferência da quantidade de páginas digitalizadas;
- verificação da qualidade e legibilidade dos arquivos digitais;
- verificação da correta organização e indexação dos documentos.

10.5. Constatada a regular execução dos serviços, o fiscal do contrato procederá ao **atesto da medição**, condição indispensável para a autorização da emissão da respectiva Nota Fiscal.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

10.6. O pagamento será efetuado mediante apresentação da **Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato**, observadas as exigências legais e contratuais.

10.7. O pagamento será realizado no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da data de apresentação da Nota Fiscal atestada, após verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

10.8. Somente serão pagos os serviços **efetivamente executados e devidamente atestados**, não gerando à CONTRATADA direito à percepção antecipada do valor total estimado da contratação.

10.9. O valor indicado no contrato constitui **estimativa máxima de execução**, podendo variar conforme a demanda da Administração durante o período de vigência contratual.

11. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO (art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Nos termos do art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem observar, sempre que possível, o parcelamento do objeto, com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a participação de maior número de interessados.

11.2. Entretanto, no caso da presente contratação, o parcelamento do objeto **não se mostra técnica e operacionalmente adequado**, tendo em vista que os serviços previstos neste Termo de Referência constituem **um conjunto integrado de atividades relacionadas à gestão documental**, compreendendo etapas interdependentes como:

- preparação e organização dos documentos físicos;
- digitalização das páginas;
- tratamento e processamento das imagens;
- classificação e indexação dos arquivos digitais;
- organização do acervo digital resultante.

11.3. A eventual contratação de empresas distintas para execução isolada dessas etapas poderia gerar **fragmentação do processo de digitalização**, dificultando a padronização dos procedimentos técnicos, a organização do acervo digital e a rastreabilidade dos documentos processados.

11.4. Além disso, a divisão do objeto entre múltiplos prestadores poderia ocasionar **conflitos de responsabilidade técnica**, especialmente em situações que envolvam falhas na digitalização, perda de qualidade das imagens, inconsistências na indexação ou divergências na organização dos arquivos digitais.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

11.5. A execução integrada dos serviços por **um único prestador** possibilita maior padronização metodológica, melhor controle da qualidade da digitalização, maior segurança no tratamento dos documentos e maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

11.6. Dessa forma, considerando a natureza técnica e a interdependência das atividades que compõem o objeto da contratação, conclui-se que a **contratação em item único**, com julgamento pelo **menor preço unitário por página digitalizada**, mostra-se a solução mais adequada ao interesse público, assegurando maior eficiência operacional, segurança documental e adequada gestão contratual.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE DISPENSA *(Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)*

12.1. O fornecedor será selecionado por meio de **procedimento de contratação direta**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal vigente para contratação de serviços.

12.2. A contratação será precedida da divulgação de **Aviso de Contratação Direta**, assegurando a transparência do procedimento e a possibilidade de apresentação de propostas por fornecedores interessados.

12.3. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada mediante o **critério de menor preço unitário por página digitalizada**, desde que atendidas todas as exigências de habilitação e comprovada a compatibilidade da proposta apresentada com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.4. Para fins de julgamento das propostas, será considerada vencedora a empresa que apresentar **o menor preço unitário por página digitalizada**, observados os quantitativos estimados constantes deste Termo de Referência.

12.5. A contratação observará os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e julgamento objetivo**, assegurando igualdade de condições entre os fornecedores interessados e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

13.1.2. Documento de identificação oficial com foto (RG ou CNH) do empresário individual ou do(s) sócio(s) administrador(es).

13.1.3. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando se tratar de MEI.

13.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado das alterações ou da consolidação respectiva.

13.1.5. No caso de sociedades por ações, deverão ser apresentados os documentos de eleição de seus administradores.

13.1.6. Os documentos apresentados deverão demonstrar que a empresa possui **objeto social compatível com o objeto da contratação**.

13.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA *(Art. 68 da Lei nº 14.133/2021)*

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, da sede do Proponente, de acordo com o objeto a ser contratado no procedimento de contratação direta.

13.2.3. 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.

13.2.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Proponente, mediante a Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.

13.2.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais.

13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011).

13.3 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP *(Lei Complementar nº 123/2006)*



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

13.3.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, ainda que apresentem alguma restrição.

13.3.2. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação.

13.3.3. A não regularização no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação.

13.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA *(Art. 69 da Lei nº 14.133/2021)*

13.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial ou no órgão competente.

13.4.2. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador habilitado, com indicação do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

13.4.3. A boa situação financeira da empresa será avaliada mediante a análise dos seguintes índices contábeis:

Liquidez Geral (LG)

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

Liquidez Corrente (LC)

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

Solvência Geral (SG)

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

13.4.4. Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) deverão apresentar resultado **igual ou superior a 1 (um)**.

13.4.5. Caso a empresa apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices contábeis exigidos, poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante **capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a até 10% do valor estimado da contratação**.

13.4.6. Quando se tratar de empresa constituída no exercício social em curso, será admitida a apresentação de **balanço de abertura**.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

13.4.7. Empresas optantes pelo **SPED** poderão apresentar o balanço patrimonial por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD.

13.4.8. No caso de **MEI**, fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial, podendo ser substituída por:

I – Declaração Anual do Simples Nacional – DASN-SIMEI;

II – Relatório de faturamento ou documento equivalente.

13.4.9. Certidão negativa de **falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL (Art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

13.5.1. Apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

13.5.2. Apresentação de **licença vigente**, quando aplicável, expedido pelo órgão competente, autorizando a empresa a exercer atividades relacionadas o objeto da contratação.

13.6 OUTROS ELEMENTOS

13.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil).

13.6.2. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, nos termos do art. 63, I da Lei nº 14.133/2021.

13.6.3. Declaração de que a proposta apresentada contempla **todos os custos necessários à execução do objeto**.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no orçamento vigente da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual.

14.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ÓRGÃO:	11 - Câmara Municipal
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	00 - Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
NATUREZA DA DESPESA:	3. 3. 90. 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

	PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS:	00 - Recursos Ordinários

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. PREVENÇÃO AO FRACIONAMENTO DE DESPESA

15.1. A presente contratação foi planejada considerando as necessidades da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA no que se refere à digitalização do acervo documental existente, conforme levantamento prévio realizado pela Administração.

15.2. A estimativa do quantitativo e do valor da contratação foi elaborada com base na **totalidade da demanda previsível de digitalização de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal**, compreendendo processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, administrativos e demais documentos institucionais existentes.

15.3. O quantitativo estimado de páginas a serem digitalizadas foi definido a partir de **avaliação preliminar do volume documental existente**, incluindo documentos armazenados em arquivos físicos, armários e pastas administrativas, considerando-se o volume aproximado de documentos acumulados ao longo dos mandatos anteriores.

15.4. A presente contratação **não caracteriza fracionamento de despesa**, uma vez que representa a consolidação da necessidade administrativa de digitalização do acervo documental atualmente existente, sendo a estimativa elaborada para atender à demanda prevista para o período de execução contratual.

15.5. A adoção do procedimento de contratação direta fundamenta-se no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, considerando que o valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite legal vigente para dispensa de licitação.

15.6. Eventual necessidade superveniente de digitalização de novos documentos que venha a ultrapassar os limites legais estabelecidos para contratação direta deverá ser objeto de **novo procedimento licitatório ou de nova contratação devidamente fundamentada**, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

São Pedro da Água Branca/MA, 02 de Setembro de 2026.

Elaborado no exercício de atribuições instrutórias por:



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

Hellery Kennedy Rocha Oliveira
Chefe de Gabinete
Portaria 006/2026

APROVO o Termo de Referência, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

FRANCISCO FRANCILDO MOURA SILVA
Presidente da Câmara Municipal



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2026
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 021/2026 - CMSPAB
CONTRATO DE Nº...../.....

Pelo presente instrumento, A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - MA, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob nº 01.621.270/0001-82, com sede à Rua São Luís, 705 – Centro – São Pedro da Água Branca –MA, neste ato representado, pelo Vereador Presidente, Francisco Francildo Moura Silva, portador(a) da Carteira de Identidade nº **13710552000**, expedida pela SSP-MA e inscrito(a) no CPF nº **960.032.783-15**, denominado CONTRATANTE, _____, inscrito no CNPJ/CPF: _____, com sede à _____, doravante denominado CONTRATADO, para execução do objeto descrito na cláusula primeira de contratação direta, deste contrato, por dispensa de contratação direta, com base no artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**, compreendendo documentos contábeis, licitatórios, patrimoniais, administrativos e legislativos, incluindo preparação e higienização documental, digitalização, tratamento das imagens, aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, classificação, indexação, organização e disponibilização eletrônica dos arquivos digitais, **sem fornecimento de sistema informatizado**, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências estabelecidos no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

1.2. A contratação observará o quantitativo estimado e os preços constantes da proposta adjudicada, conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviços de digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal	PÁGINA	50.000	R\$	R\$



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

Valor total:	R\$
---------------------	------------

1.3. Para fins de execução, medição e pagamento, será considerada como **1 (uma) página digitalizada cada face documental que contenha informação e que tenha sido efetivamente processada, digitalizada, organizada e aceita pela fiscalização**, observados os padrões técnicos e critérios de aceitação estabelecidos no Termo de Referência. Nos documentos que contenham informação em frente e verso, cada face efetivamente processada será contabilizada como uma página, não sendo computadas, em regra, faces integralmente em branco, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Termo de Referência.

1.4. O quantitativo de **50.000 (cinquenta mil) páginas possui caráter estimativo**, constituindo limite quantitativo da contratação e não representando obrigação de execução ou consumo integral pela CONTRATANTE. A CONTRATADA fará jus exclusivamente ao pagamento das páginas efetivamente processadas, digitalizadas, entregues, medidas e aceitas pela fiscalização, mediante aplicação do preço unitário contratado.

1.5. O preço unitário contratado compreende todas as etapas e os custos necessários à execução integral do serviço por página, inclusive preparação e higienização documental, organização, digitalização, tratamento das imagens, aplicação de OCR, classificação, indexação, controle de qualidade, correção de inconsistências, organização e disponibilização dos arquivos digitais, bem como mão de obra, equipamentos, softwares utilizados pela CONTRATADA, materiais, insumos, deslocamentos, tributos, encargos e demais despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento do objeto, não sendo admitida cobrança adicional por etapas ou recursos inerentes à execução dos serviços.

1.6. Não serão consideradas para fins de medição e pagamento páginas repetidas por erro de execução, imagens de teste, digitalizações incompletas, arquivos rejeitados ou serviços que não atendam aos requisitos de qualidade e aceitação previstos no Termo de Referência. As desconformidades imputáveis à CONTRATADA deverão ser corrigidas ou novamente processadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.7. Integram este Contrato, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta e seus anexos, a proposta apresentada pela CONTRATADA e os demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº ____/2026, vinculando as partes quanto às condições neles estabelecidas, naquilo que forem compatíveis com este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços objeto deste contrato serão executados **nas dependências da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**, situada na Rua São Luís, nº 705, Centro, bem como em eventuais salas de



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

arquivo, depósitos documentais, anexos administrativos ou outros locais vinculados às atividades institucionais da CONTRATANTE dentro do território municipal.

2.2. A execução compreenderá a prestação de serviços de **digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal**, conforme demanda da Administração e em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2.3. Os serviços deverão ser executados em dias e horários previamente definidos pela CONTRATANTE, de forma a **não comprometer o regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal**.

2.4. Os documentos físicos submetidos ao processo de digitalização deverão permanecer, preferencialmente, **nas dependências da Câmara Municipal**, sendo vedada a retirada de documentos do acervo institucional sem autorização formal da CONTRATANTE.

2.5. Eventuais deslocamentos de equipe técnica, equipamentos, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, **não sendo devida qualquer cobrança adicional à Administração**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do presente contrato é de **R\$ _____ (_____)**, correspondente ao quantitativo estimado de execução contratual, constituindo **limite máximo de execução financeira**, não obrigando a Administração à utilização integral do montante previsto.

3.2. Os serviços serão executados conforme demanda da Administração, observados os **valores unitários por página digitalizada** constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA e do Termo de Referência, que integra este contrato independentemente de transcrição.

3.3. O pagamento será realizado de acordo com a **quantidade efetivamente executada de páginas digitalizadas**, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura** acompanhada de relatório técnico contendo a descrição das atividades realizadas e o quantitativo de páginas processadas no período.

3.4. O pagamento ficará condicionado:

- a) à apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços executados;
- b) à apresentação do relatório de execução contendo o quantitativo de páginas digitalizadas;
- c) ao atesto do fiscal do contrato, confirmando a correta execução dos serviços;
- d) à verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, conforme legislação vigente.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

3.5. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, mediante transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA.

3.6. No valor contratado estão incluídos todos os custos necessários à execução integral do objeto, compreendendo, entre outros:

- mão de obra especializada;
- equipamentos e softwares necessários à digitalização;
- materiais e insumos utilizados no processo de digitalização;
- deslocamento da equipe técnica;
- encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- tributos e demais despesas diretas ou indiretas necessárias à execução dos serviços.

Parágrafo único. Não será devido qualquer pagamento adicional além dos valores pactuados neste contrato.

3.7. O valor global do contrato constitui **estimativa máxima de execução**, não gerando à CONTRATADA direito à percepção antecipada do montante total, sendo os pagamentos realizados exclusivamente de acordo com os **serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização contratual**.

3.8. Na hipótese de execução parcial, inadequada ou em desacordo com as especificações contratuais, o fiscal do contrato poderá **glosar total ou parcialmente os valores correspondentes**, até a regularização das pendências.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será até 30 de dezembro de 2026, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do **art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, desde que haja interesse da Administração, disponibilidade orçamentária e seja demonstrada a manutenção da vantajosidade da contratação.

4.2. Durante o período de vigência contratual, os serviços serão executados **conforme demanda da CONTRATANTE**, observadas as condições estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência e no processo administrativo que fundamenta a presente contratação.

4.3. A eventual prorrogação contratual deverá ser formalizada por **termo aditivo**, precedida de justificativa administrativa e manifestação da autoridade competente, observadas as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

5.1. Compete à CONTRATANTE

5.1.1. Supervisionar e fiscalizar a execução do objeto contratual por meio de servidor designado como fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

- a) Notificar formalmente a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades, falhas na execução dos serviços ou descumprimento das condições contratuais, fixando prazo para correção.
- b) Proporcionar as condições necessárias para a execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal.
- c) Informar previamente à CONTRATADA os **conjuntos documentais ou lotes de documentos** a serem submetidos ao processo de digitalização.
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato.
- e) Permitir o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às dependências da Câmara Municipal para execução dos serviços contratados.
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos serviços, registrando eventuais ocorrências ou irregularidades.
- g) Solicitar a substituição de profissional ou preposto da CONTRATADA quando constatada conduta inadequada ou desempenho insatisfatório.
- h) Efetuar o pagamento pelos serviços executados, após atesto do fiscal do contrato e apresentação da respectiva Nota Fiscal.
- i) Aplicar sanções administrativas em caso de inexecução total ou parcial do contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.
- j) Determinar a correção ou reexecução de serviços considerados inadequados ou executados em desacordo com as especificações contratuais.

5.2. Obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Executar os serviços de **digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal**, conforme especificações constantes do Termo de Referência e deste contrato.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

- a) Fornecer toda a mão de obra especializada, equipamentos, softwares, ferramentas, materiais e insumos necessários à execução dos serviços.
- b) Executar os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis, boas práticas de digitalização documental e procedimentos estabelecidos pela Administração.
- c) Disponibilizar profissionais qualificados para execução das atividades de digitalização, tratamento e organização documental.
- d) Corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem falhas decorrentes da execução.
- e) Responsabilizar-se pelo transporte de equipamentos, materiais e equipe técnica até o local de execução dos serviços.
- f) Manter **sigilo e confidencialidade** sobre quaisquer informações institucionais ou documentos aos quais tenha acesso em razão da execução contratual.
- g) Zelar pela **integridade e preservação dos documentos físicos pertencentes ao acervo da Câmara Municipal**, respondendo por eventuais danos causados durante a execução dos serviços.
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- i) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- j) Emitir Nota Fiscal correspondente aos serviços executados, observadas as condições de pagamento previstas neste contrato.
- k) Atender prontamente às determinações da fiscalização contratual.
- l) Responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação na execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros necessários ao atendimento da despesa oriunda deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, consignada na **Lei Orçamentária Anual vigente da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA**:



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

ÓRGÃO:	11 - Câmara Municipal
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	00 - Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
NATUREZA DA DESPESA:	3. 3. 90. 39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSOS:	00 - Recursos Ordinários

6.2. Caso a vigência contratual ultrapasse o exercício financeiro corrente, as despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias próprias que vierem a ser consignadas nos respectivos orçamentos anuais, observadas as disposições da legislação aplicável.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por **servidor designado pela Administração como fiscal do contrato**, bem como por **gestor do contrato**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Compete ao **gestor do contrato**:

- a) acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo;
- b) promover o controle do prazo de vigência do contrato;
- c) adotar as providências necessárias à formalização de eventuais alterações contratuais;
- d) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes;
- e) encaminhar à autoridade competente eventuais ocorrências que demandem providências administrativas.

7.3. Compete ao **fiscal do contrato**:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- b) verificar a conformidade da prestação dos serviços com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato;
- c) registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- d) determinar a correção de falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- e) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento da despesa.

7.4. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação na execução do contrato.

7.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente **preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual**, com poderes para representar a empresa perante a Administração durante toda a vigência do contrato.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

7.6. O preposto designado deverá manter contato permanente com o gestor e o fiscal do contrato, prestando todas as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela Administração, poderá caracterizar infração administrativa e ensejar a aplicação das seguintes condutas sancionáveis:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

8.2. Pelas infrações administrativas previstas no item anterior, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções administrativas, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3. A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções administrativas, conforme a gravidade da infração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

8.4. O valor da multa aplicada poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou cobrado administrativamente, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

8.5. Na hipótese de retenção de valores para eventual aplicação de multa, enquanto estiver em análise a defesa apresentada pela CONTRATADA, o valor poderá permanecer retido até decisão final da autoridade competente.

8.6. Caso a defesa apresentada pela CONTRATADA seja acolhida total ou parcialmente, os valores eventualmente retidos serão restituídos no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da decisão administrativa final.

8.7. A aplicação das sanções administrativas observará sempre o **contraditório e a ampla defesa**, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. O presente contrato poderá ser alterado, nas hipóteses previstas nos **arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021**, mediante a celebração de **Termo Aditivo**, sempre que houver modificação das condições originalmente pactuadas.

9.2. É vedada a alteração que implique modificação do objeto contratual, ressalvadas as hipóteses de ajustes necessários à melhor execução dos serviços, desde que não haja descaracterização do objeto originalmente contratado.

9.3. As alterações contratuais que impliquem **acréscimo ou supressão do valor do contrato** deverão observar os limites previstos na legislação vigente.

9.4. Não caracterizam alteração contratual e poderão ser formalizadas por **apostilamento**, dispensada a celebração de Termo Aditivo, as seguintes hipóteses:

- a) reajuste de preços previsto contratualmente;
- b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) atualização de dotações orçamentárias.

9.5. Todas as alterações contratuais deverão ser **devidamente justificadas**, registradas no processo administrativo e autorizadas pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos **arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021**, mediante decisão motivada da autoridade competente.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

10.2. Constituem motivos para rescisão do contrato, dentre outros previstos na legislação aplicável:

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a lentidão na execução dos serviços, de forma que fique evidenciada a impossibilidade de conclusão dentro do prazo estabelecido;
- c) a paralisação da execução dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à Administração;
- d) a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização da CONTRATANTE;
- e) a ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovada que impeça a execução do contrato;
- f) o descumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais ou previdenciárias decorrentes da execução contratual;
- g) razões de interesse público devidamente justificadas pela Administração.

10.3. A rescisão contratual poderá ocorrer de forma:

- I – **unilateral**, por ato da Administração, nos casos previstos na legislação;
- II – **amigável**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;
- III – **judicial**, nos termos da legislação vigente.

10.4. Nos casos de rescisão unilateral por culpa da CONTRATADA, poderão ser aplicadas as **sanções administrativas previstas neste contrato e na legislação aplicável**, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados à Administração.

10.5. Em caso de rescisão, a CONTRATADA terá direito apenas ao pagamento pelos **serviços efetivamente executados e devidamente atestados até a data da rescisão**, observadas as condições contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente contrato rege-se pelas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, pelas cláusulas e condições aqui estabelecidas, pelo **Termo de Referência** e pela **proposta apresentada pela CONTRATADA**, que passam a integrar este instrumento para todos os fins de direito.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

11.2. A eventual tolerância da CONTRATANTE quanto ao descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicará **renúncia, novação ou alteração das condições contratuais**, constituindo-se mera liberalidade da Administração.

11.3. A CONTRATADA obriga-se a **manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação**, conforme disposto na legislação vigente.

11.4. Os casos omissos ou situações não previstas neste contrato serão resolvidos pela Administração, com base nas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, nos princípios da Administração Pública e nas demais normas aplicáveis.

11.5. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição:

I – o **Termo de Referência**;

II – a **proposta apresentada pela CONTRATADA**;

III – o **processo administrativo que originou a contratação**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO E DA PUBLICAÇÃO

12.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente contrato, fica eleito o **Foro da Comarca de São Pedro da Água Branca – MA**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2. A eficácia do presente contrato fica condicionada à **publicação de seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em **02 (duas) vias de igual teor e forma**, na presença de duas testemunhas, para que produza todos os efeitos legais.

São Pedro da Água Branca – MA, xx de xxxx 20xx.

CONTRATANTE:

Francisco Francildo Moura Silva
Presidente da Câmara Municipal
CNPJ Nº 01.621.270/0001-82

CONTRATADO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

ANEXO III – CARTA PROPOSTA
PROPOSTA DE PREÇO

SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - MA, de de 20xx.

A

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA – MA

Att. Comissão Contratação

Ref.: Contratação Direta nº xx/20xx.

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação nossa proposta relativa à contratação direta em epígrafe, declarando que:

a) Forneceremos os produtos constantes do anexo desta proposta, pelo preço global de R\$ **0,00** (XXXXXXX), para o período de xx (xx) meses, ao tempo em que assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na elaboração da proposta, para atender o município, e os fundo municipais de xxxxxxxx;

b) Manteremos válida a Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento dos documentos de habilitação e proposta comercial, aceitando que, ocorrendo **RECURSO** de habilitação ou inabilitação de Proponente e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos;

c) Durante o fornecimento dos produtos observaremos e cumprimos rigorosamente as especificações técnicas contidas nesta proposta, assumindo desde já a integral responsabilidade pelo perfeito fornecimento em conformidade com as normas e padrões exigidos pelo Município de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA - MA.

Declaramos, que estão incluídos nos preços unitários, apresentados acima, todos os custos diretos e indiretos, necessários à completa e satisfatória execução dos serviços, objeto desta contratação direta, até mesmo aqueles cujas despesas são provenientes de mão de obra especializada ou não, equipamentos, materiais, ferramentas, encargos trabalhistas, previdenciários, impostos e taxas e tudo que atender as especificações das Normas Técnicas exigidas no Aviso de contratação direta.

Caso esta empresa/profissional liberal seja o (a) vencedor (a), o Contrato de Prestação de Serviços terá como representante legal para sua firmação o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Brasileiro, Capaz, portador da Cédula de identidade RG nº 0.00.00/ SSP-xx, e CIC/CPF nº 000.000.000.00, Residente a Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº. xxx, Bairro: xxxx, Cidade xxxxx/xx, CEP 00.000-000 os créditos provenientes da prestação dos serviços poderão ser realizados junto ao Banco xxxxx, através da Agencia xxxxxxxx, na conta corrente nº xxxxxxxx, tendo como correntista a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.



Poder Legislativo
Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca
Estado do Maranhão

Cordialmente,

(representante legal)

Nome:

CNPJ/CNPJF:

Endereço:

CEP:

ANEXO A PROPOSTA DE PREÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Digitalização, tratamento, organização, classificação e indexação de documentos físicos pertencentes ao acervo administrativo e legislativo da Câmara Municipal de São Pedro da Água Branca – MA, compreendendo documentos contábeis, licitatórios, patrimoniais, administrativos e legislativos, incluindo as etapas de preparação, higienização, digitalização em formato eletrônico pesquisável, classificação e indexação dos arquivos digitais, com organização e disponibilização eletrônica dos documentos digitalizados, sem fornecimento de sistema informatizado, visando à preservação do acervo documental, otimização do acesso à informação, melhoria da gestão documental e atendimento às exigências de transparência administrativa.	PÁGINA	50.000	R\$	R\$
Valor total:					R\$