

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 005/2026.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 002/2026.
ÓRGÃO: Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.
OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de organização arquivística, classificação documental, aplicação de tabela de temporalidade, assinatura digital qualificada de documentos públicos digitalizados e disponibilização de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para organização, armazenamento, pesquisa e gerenciamento do acervo digital da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

1. DO OBJETO

1.1. Constituí objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de organização arquivística, classificação documental, aplicação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, assinatura digital qualificada de documentos públicos digitalizados, quando aplicável, e disponibilização de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para organização, armazenamento, pesquisa, consulta, recuperação e gerenciamento do acervo digital da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

1.2. A contratação compreenderá a disponibilização, implantação, configuração, hospedagem, manutenção e suporte técnico do GED pelo período de 12 (doze) meses.

2. DÁ FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de promover a adequada organização arquivística, classificação, identificação, indexação, preservação, consulta, recuperação e gerenciamento do acervo documental digital da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

2.2. A Câmara Municipal possui documentos administrativos, legislativos, contábeis, financeiros e institucionais, parte deles já digitalizados, que demandam tratamento técnico especializado para assegurar padronização, segurança, autenticidade, integridade, rastreabilidade e preservação da memória institucional.

2.3. A disponibilização de GED permitirá a centralização dos documentos, a realização de pesquisas, o controle de acesso, a recuperação rápida dos arquivos, a rastreabilidade das operações e o gerenciamento adequado do acervo digital.

2.4. A contratação será realizada mediante dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos legais, a pesquisa de preços, a compatibilidade do valor com o mercado, a disponibilidade orçamentária e a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

3. DA ASSINATURA DIGITAL QUALIFICADA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

3.1. Quando o documento digitalizado se destinar a produzir os mesmos efeitos legais do documento físico original, especialmente perante pessoa jurídica de direito público interno, deverá ser utilizada assinatura digital qualificada, mediante certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme disposto no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

3.2. A assinatura digital qualificada deverá assegurar a autoria da digitalização, autenticidade, integridade, segurança, rastreabilidade e validade dos documentos digitalizados e de seus respectivos metadados.

3.3. A eventual eliminação, descarte ou destinação de documentos físicos somente poderá ocorrer quando legalmente admitida e após:

I – aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
II – verificação dos requisitos técnicos e legais aplicáveis à digitalização;
III – confirmação da fidelidade da reprodução digital, qualidade da imagem, indexação e metadados;

IV – aplicação de assinatura digital qualificada ICP-Brasil, quando exigida;

V – armazenamento seguro e preservação dos documentos digitais;

VI – verificação de que o documento não possui valor histórico, cultural, permanente, probatório ou outra condição que imponha sua guarda física obrigatória.

3.4. A contratada não poderá promover eliminação, descarte ou inutilização de documentos físicos sem prévia autorização formal da Câmara Municipal e sem a observância das normas legais e arquivísticas aplicáveis.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratada deverá executar os seguintes serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.
01	Diagnóstico e levantamento técnico do acervo documental digital existente.	Serviço	01
02	Organização arquivística, classificação, ordenação, identificação e padronização dos documentos públicos digitalizados.	Serviço	300
03	Indexação, catalogação e estruturação dos arquivos digitais para	Serviço	890

Página 2 de 17

	pesquisa, consulta e recuperação de documentos.		
04	Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com definição de critérios de guarda, preservação e destinação documental.	Serviço	01
05	Aplicação de assinatura digital qualificada, mediante certificado digital válido no padrão ICP-Brasil, nos documentos públicos digitalizados que se destinem a produzir os mesmos efeitos legais dos originais físicos, assegurando autoria da digitalização, autenticidade, integridade, rastreabilidade e verificação da validade das assinaturas, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020.	Serviço	300
06	Disponibilização, implantação, configuração, hospedagem, manutenção e suporte técnico de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para organização, armazenamento, pesquisa, consulta, recuperação, controle de acesso e gerenciamento do acervo digital.	Serviço	890
07	Disponibilização, no Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, de recursos de preservação digital, controle de acesso, trilha de auditoria, consulta aos metadados, verificação das assinaturas digitais qualificadas ICP-Brasil e emissão de relatórios sobre os documentos tratados, classificados, assinados e destinados.	Mês	12
08	Elaboração de relatório técnico final contendo serviços executados, metodologia aplicada, resultados e recomendações.	Serviço	01
09	Treinamento e orientação aos servidores responsáveis pela utilização, consulta e manutenção do GED.	Serviço	01

5. REQUISITOS MÍNIMOS DO GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED

5.1. O GED deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos:

- I – armazenamento eletrônico de documentos e arquivos digitais;
- II – organização por pastas, categorias, classes documentais ou outros critérios de classificação;
- III – indexação e pesquisa por palavras-chave, tipo documental, data, assunto, número, interessado ou outros campos definidos pela Câmara Municipal;
- IV – consulta, visualização, recuperação e download de documentos, conforme perfil de acesso autorizado;
- V – controle de acesso por usuários e perfis;
- VI – registro de trilha de auditoria das operações realizadas;
- VII – registro e consulta de metadados dos documentos;
- VIII – mecanismos de preservação, segurança, integridade e disponibilidade dos arquivos;
- IX – suporte à verificação das assinaturas digitais qualificadas ICP-Brasil, quando aplicável;
- X – realização de cópias de segurança ou mecanismos equivalentes de proteção contra perda de dados;
- XI – hospedagem em ambiente seguro;

XII – suporte técnico durante toda a vigência contratual.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1. Os serviços de diagnóstico, organização, classificação, indexação, aplicação de tabela de temporalidade, inserção de documentos no GED, assinatura digital e treinamento deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

6.2. O prazo para conclusão dos serviços técnicos será definido em cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela fiscalização do contrato, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da emissão da Ordem de Serviço.

6.3. A disponibilização, hospedagem, manutenção e suporte técnico do GED terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou da emissão da Ordem de Serviço.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da contratada:

- I – executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- II – disponibilizar profissionais com qualificação técnica compatível com o objeto;
- III – manter sigilo sobre os documentos, informações e dados acessados;
- IV – observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- V – manter o GED em funcionamento durante toda a vigência contratual;
- VI – prestar suporte técnico à Câmara Municipal;
- VII – corrigir falhas, inconsistências ou erros identificados durante a execução;
- VIII – manter cópias de segurança e mecanismos de proteção dos dados armazenados;
- IX – fornecer relatório técnico final;
- X – orientar os servidores indicados pela Câmara Municipal quanto à utilização do GED;
- XI – não eliminar, descartar, alterar ou inutilizar documentos sem autorização formal da Câmara Municipal;
- XII – responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;
- XIII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas.



Página 4 de 17

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Câmara Municipal:

- I – fornecer à contratada os documentos, arquivos e informações necessários à execução dos serviços;
- II – indicar servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato;
- III – definir os critérios de classificação, acesso e consulta dos documentos, quando necessário;
- IV – acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;
- V – efetuar os pagamentos devidos, após o recebimento e aceite dos serviços;
- VI – comunicar à contratada quaisquer falhas ou irregularidades verificadas;
- VII – autorizar formalmente qualquer procedimento relacionado à destinação de documentos físicos, quando legalmente cabível.

9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Câmara Municipal.

9.2. O fiscal do contrato terá competência para acompanhar a execução dos serviços, solicitar correções, conferir relatórios, atestar o recebimento dos serviços e registrar ocorrências.

9.3. A contratada deverá atender às solicitações do fiscal do contrato dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

10. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITE

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a apresentação dos produtos, relatórios, documentos organizados e disponibilização do GED.

10.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços com as exigências deste Termo de Referência, mediante ateste do fiscal do contrato.

10.3. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou pendências, a contratada deverá corrigi-las sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

11. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, apresentação da nota fiscal e ateste do fiscal do contrato.

11.2. Os serviços de disponibilização, hospedagem, manutenção e suporte do GED poderão ser pagos mensalmente, conforme execução e disponibilidade do sistema.

11.3. Os demais serviços poderão ser pagos conforme cronograma de execução, entrega e aceite definidos pela Câmara Municipal.

11.4. O pagamento ficará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigível.

12. ESTIMATIVA DA DESPESA E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1. Conforme pesquisa de preços realizada e mapa de apuração de preços juntado aos autos, o valor estimado para a contratação é de R\$ 10.041,00 (dez mil e quarenta e um reais).

12.2. A despesa decorrente da contratação possui disponibilidade orçamentária, conforme Atestado de Disponibilidade Orçamentária emitido pelo Setor Contábil da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG, datado de 06 de julho de 2026.

12.3. O Setor Contábil atestou que a despesa é compatível com a Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA.

12.4. A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	0101 – Gabinete e Secretaria da Câmara
FUNÇÃO:	01 – Legislativo
SUBFUNÇÃO:	031 – Ação Legislativa
PROGRAMA:	0001 – Processo Legislativo
AÇÃO:	2001 – Manutenção das Atividades do
Poder Legislativo	
NATUREZA DA DESPESA:	339039 – Outros Serviços de Terceiros –
Pessoa Jurídica	
FONTE DE RECURSOS:	1500.000.0000 – Recursos não
Vinculados de Impostos	
SALDO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL:	R\$ 14.873,74

12.5. Considerando que o saldo orçamentário disponível é de R\$ 14.873,74 (quatorze mil, oitocentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos), verifica-se que há saldo suficiente para cobertura da despesa estimada de R\$ 10.041,00.

12.6. O Atestado de Disponibilidade Orçamentária integra os autos do Processo Administrativo nº 005/2026 e da Dispensa de Licitação nº 002/2026, servindo

Página 6 de 17

como comprovação da existência de recursos orçamentários para a contratação pretendida.

13. MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

13.1. Para fins de estimativa da despesa e verificação da compatibilidade dos preços praticados no mercado, foram solicitadas e obtidas propostas de empresas que atuam em ramo compatível com o objeto da contratação.

13.2. As propostas apresentadas encontram-se resumidas no quadro a seguir:

Item	Empresa Consultada	CNPJ	Valor Global Proposto (R\$)
01	Tiradentes Centro de Estudos Ltda.	65.491.103/0001-47	12.801,00
02	Govia Brasil Ltda.	62.520.496/0001-81	10.041,00
03	Web Mídias e Sistemas Ltda.	14.489.129/0001-10	11.455,00
VALOR TOTAL DAS PROPOSTAS			34.297,00

13.3. Após análise das propostas, verificou-se que o menor valor global foi apresentado pela empresa Govia Brasil Ltda., no valor de R\$ 10.041,00 (dez mil e quarenta e um reais).

13.4. O valor apresentado pela empresa Govia Brasil Ltda. encontra-se compatível com os valores obtidos na pesquisa de preços e mostra-se vantajoso para a Administração, considerando que está abaixo da média estimada de R\$ 11.432,33 (onze mil, quatrocentos e trinta e dois reais e trinta e três centavos).

13.5. O valor de R\$ 10.041,00 será adotado como valor estimado e de referência para a contratação, condicionado à comprovação da regularidade da empresa, ao atendimento integral das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento dos demais requisitos legais aplicáveis.

14. SANÇÕES

14.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS


15.1. A contratada deverá observar a legislação aplicável à gestão documental, à preservação de documentos públicos, à segurança da informação, à proteção de dados pessoais e à assinatura digital qualificada ICP-Brasil.



15.2. Os documentos e informações acessados pela contratada permanecerão sob propriedade e controle da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

15.3. Ao término da contratação, a contratada deverá disponibilizar à Câmara Municipal todos os documentos, arquivos, relatórios, metadados e demais informações tratadas durante a execução contratual, em formato que permita sua consulta e continuidade de gerenciamento.

Câmara Municipal de Morro do Pilar/ MG, 08 de julho de 2026.


Edu Pereira de Miranda
Agente de Contratação


Daisy Silvério da Silva
Membro Apoio



ANEXO I

PLANILHA DA PROPOSTA COMERCIAL

ÓRGÃO SOLICITANTE: Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental, assinatura digital e disponibilização de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para acervo público já digitalizado.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Diagnóstico e levantamento técnico do acervo documental digital existente.	Serviço	01		
02	Organização arquivística, classificação, ordenação, identificação e padronização dos documentos públicos digitalizados.	Serviço	300		
03	Indexação, catalogação e estruturação dos arquivos digitais para pesquisa, consulta e recuperação de documentos.	Serviço	890		
04	Aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com definição de critérios de guarda, preservação e destinação documental.	Serviço	01		
05	Aplicação de assinatura digital qualificada, mediante certificado digital válido no padrão ICP-Brasil, nos documentos públicos digitalizados que se destinem a produzir os mesmos efeitos legais dos originais físicos, assegurando autoria da digitalização, autenticidade, integridade, rastreabilidade e verificação da validade das assinaturas, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.278/2020.	Serviço	300		
06	Disponibilização, implantação, configuração, hospedagem, manutenção e suporte técnico de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para organização, armazenamento, pesquisa, consulta, recuperação, controle de acesso e gerenciamento do acervo digital.	Serviço	890		
07	Disponibilização, no Gerenciador	Mês	12		

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

MINAS GERAIS

	Eletrônico de Documentos – GED, de recursos de preservação digital, controle de acesso, trilha de auditoria, consulta aos metadados, verificação das assinaturas digitais qualificadas ICP-Brasil e emissão de relatórios sobre os documentos tratados, classificados, assinados e destinados.				
08	Elaboração de relatório técnico final contendo serviços executados, metodologia aplicada, resultados e recomendações.	Serviço	01		
09	Treinamento e orientação aos servidores responsáveis pela utilização, consulta e manutenção do GED.	Serviço	01		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA – R\$					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA por extenso é de (_____)

Dados da empresa proponente

Razão Social: _____
 Nome Fantasia: _____
 CNPJ: _____
 Endereço: _____
 Telefone: _____
 E-mail: _____

Prazo de execução dos serviços: _____

Validade da proposta: ___ dias.

Condições de pagamento: _____

Declaro que os valores apresentados incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, tais como mão de obra, equipamentos, softwares, licenças, tributos, encargos sociais, deslocamentos e demais despesas.

Local e data: _____


MORRO DO PILAR
 Assinatura e carimbo do responsável pela empresa



ANEXO II

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026

Pelo presente instrumento, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 00.478.902/0001-38, com sede à Rua Capitão Georgino Ferreira, nº 229, Bairro Nossa senhor de Lourdes, Município de Morro do Pilar, Estado de Minas Gerais, neste ato representada por seu Presidente, Sr.(a) Ademir de Oliveira Vieira, doravante denominada CONTRATANTE; e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente da Dispensa de Licitação nº 002/2026, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos especializados de organização arquivística, classificação documental, aplicação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, assinatura digital qualificada de documentos públicos digitalizados, quando aplicável, e disponibilização de Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED para organização, armazenamento, pesquisa, consulta, recuperação e gerenciamento do acervo digital da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

1.2. Integram o objeto os serviços de diagnóstico, organização, classificação, indexação, estruturação dos arquivos digitais, aplicação da tabela de temporalidade, disponibilização, implantação, configuração, hospedagem, manutenção e suporte técnico do GED, treinamento ou orientação dos servidores e emissão de relatório técnico final.

1.3. A contratação será executada em conformidade com o Termo de Referência, proposta comercial da CONTRATADA, documentos do Processo Administrativo nº 005/2026 e demais disposições deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente contrato decorre da Dispensa de Licitação nº 002/2026, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2. Aplicam-se ao presente contrato, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 10.278/2020, a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as normas arquivísticas aplicáveis e demais disposições legais pertinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____.

3.2. No valor contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à completa execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, despesas administrativas, hospedagem, suporte técnico, manutenção, treinamento, equipamentos, sistemas, deslocamentos, materiais e demais despesas necessárias.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	0101 – Gabinete e Secretaria da Câmara
FUNÇÃO:	01 – Legislativo
SUBFUNÇÃO:	031 – Ação Legislativa
PROGRAMA:	0001 – Processo Legislativo
AÇÃO:	2001 – Manutenção das Atividades do
Poder Legislativo	
NATUREZA DA DESPESA:	339039 – Outros Serviços de Terceiros –
Pessoa Jurídica	
FONTE DE RECURSOS:	1500.000.0000 – Recursos não
Vinculados de Impostos	
SALDO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL:	R\$ 14.873,74

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido pela CONTRATANTE.

5.2. Os serviços técnicos de diagnóstico, organização arquivística, classificação, indexação, aplicação da tabela de temporalidade, inserção ou organização dos documentos no GED, assinatura digital e treinamento deverão ser executados conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela fiscalização do contrato.

5.3. A disponibilização, hospedagem, manutenção e suporte técnico do GED deverão permanecer ativos durante toda a vigência contratual.

Página 12 de 17

CLÁUSULA SEXTA – DA ASSINATURA DIGITAL QUALIFICADA E DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

6.1. Quando o documento digitalizado se destinar a produzir os mesmos efeitos legais do documento físico original, especialmente perante pessoa jurídica de direito público interno, deverá ser utilizada assinatura digital qualificada, mediante certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, nos termos do Decreto Federal nº 10.278/2020.

6.2. A assinatura digital qualificada deverá garantir a autoria da digitalização, autenticidade, integridade, segurança, rastreabilidade e possibilidade de verificação da validade dos documentos digitalizados e respectivos metadados.

6.3. A CONTRATADA não poderá eliminar, descartar, inutilizar, destruir, alterar ou dar destinação a documentos físicos pertencentes à CONTRATANTE sem prévia autorização formal e expressa da Câmara Municipal.

6.4. A eventual eliminação ou destinação de documentos físicos somente poderá ocorrer quando legalmente admitida, após aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, observância das normas arquivísticas e autorização formal da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATADA:

I – executar os serviços em conformidade com o Termo de Referência, proposta apresentada e condições deste contrato;

II – disponibilizar profissionais com qualificação técnica compatível com os serviços contratados;

III – realizar a organização, classificação, indexação e estruturação dos documentos digitais conforme metodologia técnica adequada;

IV – disponibilizar GED com recursos de armazenamento, pesquisa, consulta, recuperação, controle de acesso, trilha de auditoria, consulta de metadados e verificação de assinaturas digitais, quando aplicável;

V – manter o GED disponível, funcional, atualizado e seguro durante toda a vigência contratual;

VI – prestar suporte técnico à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual;



VII – manter cópias de segurança, mecanismos de preservação e proteção contra perda, alteração ou acesso indevido aos documentos e dados;

VIII – manter sigilo sobre todos os documentos, informações e dados acessados em razão da execução contratual;

IX – observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais;

X – corrigir, sem ônus adicional, falhas, inconsistências ou erros identificados pela fiscalização;

XI – apresentar relatório técnico final contendo os serviços executados, metodologia aplicada, resultados alcançados e recomendações;

XII – orientar ou treinar os servidores indicados pela CONTRATANTE para utilização do GED;

XIII – manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

XIV – responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa, dolo, falha ou irregularidade na execução dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

I – fornecer à CONTRATADA os documentos, arquivos e informações necessários à execução dos serviços;

II – designar servidor responsável pela gestão e fiscalização do contrato;

III – acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;

IV – comunicar à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas;

V – efetuar os pagamentos devidos, após o recebimento e aceite dos serviços;

VI – definir, quando necessário, os critérios de classificação, consulta, acesso e utilização dos documentos;

VII – autorizar formalmente qualquer procedimento relacionado à destinação de documentos físicos, quando legalmente cabível.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL



Página 14 de 17

9.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela CONTRATANTE.

9.2. O fiscal do contrato terá competência para acompanhar os serviços, solicitar correções, conferir relatórios, verificar o funcionamento do GED, registrar ocorrências e atestar o recebimento dos serviços.

9.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O valor global do contrato é de R\$ 10.041,00 (dez mil e quarenta e um reais), sendo o pagamento realizado de forma parcelada, conforme a efetiva execução dos serviços e a disponibilização do Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED.

10.2. O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, no valor de R\$ 836,75 (oitocentos e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos), correspondentes à disponibilização, hospedagem, manutenção, suporte técnico e utilização do Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, bem como ao acompanhamento dos serviços técnicos de organização arquivística, classificação documental, indexação, aplicação de tabela de temporalidade e assinatura digital qualificada, quando aplicável.

10.3. Cada parcela será paga após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, acompanhada de relatório mensal simplificado das atividades realizadas, bem como após o ateste do fiscal do contrato quanto à regular execução dos serviços e à disponibilidade do GED.

10.4. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, mediante depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da CONTRATADA.

10.5. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá manter atualizadas as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para a contratação, quando aplicável.

10.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, inconsistência no relatório apresentado, ausência de documentos exigidos ou pendência relacionada à execução dos serviços, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização pela CONTRATADA, sem incidência de qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.7. Não será efetuado pagamento por serviços não executados, executados em desacordo com as condições contratuais ou não aceitos pela fiscalização da CONTRATANTE.



Página 15 de 17

10.8. Os pagamentos serão realizados dentro do exercício financeiro correspondente, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Considerando o prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, não haverá reajuste de preços.

11.2. Em caso de prorrogação contratual legalmente admitida, eventual reajuste observará o índice definido pela Administração e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração, as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. A multa, quando aplicável, será fixada pela CONTRATANTE conforme a gravidade da infração, os prejuízos causados e os limites previstos na legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão motivada da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

14.2. Em caso de extinção contratual, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE todos os documentos, arquivos, relatórios, metadados, registros e demais informações produzidas ou tratadas durante a execução do contrato, em formato que permita a continuidade da gestão documental.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

15.1. A CONTRATADA compromete-se a tratar os dados e documentos acessados exclusivamente para execução do objeto contratado, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

15.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os documentos, dados e informações contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado.

15.3. A obrigação de confidencialidade permanecerá válida mesmo após o término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação do extrato do presente contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, e em outros meios exigidos pela legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Conceição do Mato Dentro/MG para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Morro do Pilar/MG, ____ de _____ de 2026.

[Nome do Presidente da Câmara Municipal]
Presidente da Câmara Municipal de Morro do Pilar/MG
CONTRATANTE

[Nome do(a) Representante Legal]
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. ---
Nome: _____
CPF: _____

2. ---
Nome: _____
CPF: _____