



Termo de Referência

I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO I, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

1.1. Natureza, Quantitativos e Prazo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a execução dos serviços de diagnóstico situacional do acervo documental, levantamento, identificação completa do acervo, assessoria técnica especializada para contratação e acompanhamento de empresa de digitalização, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 44/2020.

Produto	Descrição	Qtd.	Unid.	Prazo de Entrega
P1 — R1	Diagnóstico arquivístico e Laudo Situacional do Acervo	1	Serv.	30 dias após emissão da Ordem de Serviço
P2 — R2	Levantamento completo e Inventário do Acervo	1	Serv.	60 dias após aprovação do P1
P3	Assessoria para digitalização (minuta de TR)	1	Serv.	Minuta de TR: 15 dias após P2
P3	Acompanhamento da digitalização	1	Serv.	Acompanhamento: 3 meses após início do contrato de digitalização

1.2. Vigência contratual: 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021 se ainda houver fases em execução. Prazo para início: 5 (cinco) dias corridos após a assinatura e emissão da Ordem de Serviço.

1.3. Especificação dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em conformidade com: Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 4.073/2002; Decreto nº 10.278/2020; Resoluções CONARQ nºs 1, 4, 5, 7, 14, 20, 25, 31, 37, 39, 40, 43 e 44; NBR ISO 15489-1:2018; e e-ARQ Brasil. Todos os instrumentos arquivísticos elaborados deverão ser compatíveis com as funções e atividades específicas da Câmara Municipal de Praia Grande- SP.

1.4. Garantia Exigida e Assistência Técnica

Não se exige garantia contratual financeira (art. 96 da Lei nº 14.133/2021) para esta contratação, dado o porte estimado. A CONTRATADA deverá, contudo, prestar



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

esclarecimentos técnicos sobre os instrumentos arquivísticos elaborados pelo prazo de até 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do último produto, sem ônus adicional, caso sejam identificadas inconsistências na aplicação dos instrumentos pelos servidores desta edilidade.

II – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO II, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

2.1. A Administração Pública acumula, ao longo de sua existência, extenso acervo documental físico composto por documentos de diversas naturezas: administrativos, financeiros, contábeis, jurídicos, técnicos e históricos. A ausência de uma política arquivística estruturada tem gerado dificuldades concretas no controle, localização, preservação e destinação adequada desses documentos, implicando riscos à memória institucional, à conformidade legal e à eficiência administrativa.

2.2. O problema identificado é a inexistência de instrumentos arquivísticos básicos — Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) — que são legalmente obrigatórios nos termos da Lei nº 8.159/1991 e das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A ausência desses instrumentos gera:

- impossibilidade de localizar documentos com agilidade;
- acúmulo crescente de documentos sem destinação definida;
- Ocupação do espaço físico, atualmente ocupando 05 salas;
- risco de eliminação irregular de documentos de guarda permanente, com possível perda de memória institucional;
- desconformidade com as obrigações legais da Lei nº 8.159/1991, das Resoluções CONARQ e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no que se refere à adequada destinação de documentos com dados pessoais.

2.3. O órgão não dispõe, em seu quadro efetivo de servidores, profissional habilitado em Arquivologia com registro no Conselho Federal de Arquivologia (CFA) ou no Conselho Regional de Arquivologia (CRA), tampouco existe estrutura técnica interna para a gestão do ciclo de vida documental, o que torna indispensável a contratação de empresa especializada.

2.4. Bases Legais e Normativas

- Lei nº 8.159/1991 — Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto nº 10.278/2020 — requisitos para digitalização de documentos;
- Decreto nº 4.073/2002 — regulamentação da Lei de Arquivos;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- Resoluções CONARQ n^{os} 1/1995, 4/1996, 5/1996, 7/1997, 14/2001, 20/2004, 25/2007, 31/2010, 37/2012, 39/2013, 40/2014, 43/2015 e 44/2020;
- NBR ISO 15489-1:2018 e e-ARQ Brasil;

III – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, INCISO III, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

3.1. A solução compreende um ciclo completo de gestão arquivística, estruturado em 3 produtos sequenciais e interdependentes, conforme descrito abaixo. O ciclo de vida do objeto inicia-se com o diagnóstico e se encerra com o acompanhamento técnico da digitalização, garantindo a continuidade e a coerência técnica em todas as fases:

3.2. Produto P1 — Diagnóstico Arquivístico (Relatório R1)

- Visita técnica às instalações de guarda documental do órgão;
- Avaliação das condições físicas de armazenamento (mobiliário, climatização, iluminação, acondicionamento e estado de conservação dos documentos);
- Identificação das tipologias documentais existentes e estimativa do volume total do acervo (metros lineares e/ou número de caixas);
- Identificação dos fluxos de produção, tramitação e arquivamento de documentos no órgão;
- Identificação de documentos em suporte especial (fotografias, plantas, mapas, mídias digitais);
- Registro fotográfico das condições do acervo;
- Emissão do Relatório R1 com todos os dados levantados e recomendações técnicas, assinado pelo Arquivista responsável.

3.3. Produto P2 — Levantamento e Identificação do Acervo (Relatório R2)

- Identificação e descrição de todas as séries e subséries documentais do órgão;
- Identificação das espécies e tipos documentais de cada série;
- Registro das datas extremas dos documentos por série;
- Quantificação do volume de cada série documental;
- Classificação de cada série quanto à fase do ciclo de vida (corrente, intermediária, permanente);
- Emissão do Relatório R2 assinado pelo Arquivista responsável.



3.4. Produto P3 — Assessoria Técnica para Digitalização

- Elaboração de especificação técnica completa (minuta de Termo de Referência) para contratação de empresa de digitalização, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 44/2020;
- Definição de padrões técnicos de digitalização: resolução mínima em DPI, formato de arquivo (PDF/A, TIFF), metadados obrigatórios, nomenclatura de arquivos e estrutura de pastas;
- Definição de requisitos de qualidade, controle e indexação;
- Definição de requisitos para repositório digital arquivístico (Resoluções CONARQ nºs 31/2010 e 39/2013);
- Participação em reuniões de suporte à equipe do órgão durante o processo licitatório de digitalização;
- Acompanhamento e supervisão técnica arquivística nos primeiros 3 (três) meses de execução do contrato de digitalização.

IV – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IV, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

- 4.1. Registro ou inscrição da empresa no CNPJ, com atividade econômica compatível com o objeto;
- 4.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, emitida pelo distribuidor da sede da empresa;
- 4.3. Entrega dos produtos em formato físico (impresso) e digital (PDF/A e formato editável), assinados pelo Arquivista responsável;
- 4.4. A realização de vistoria é facultativa, para que o licitante tome conhecimento das condições e características do prédio, de suas instalações, móveis e equipamentos.
- 4.5. Na vistoria o licitante poderá analisar todas as circunstâncias e variáveis que impliquem na formação dos preços para que o orçamento apresentado seja compatível com os serviços e com os valores praticados no mercado.
- 4.6. A vistoria poderá ser realizada mediante agendamento prévio pelo telefone (13) 3476-1744.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

- 4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais, móveis ou equipamentos segurados, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.9. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Depto. Financeiro / Vanessa Alessandra Bechilia, contato: vanessa@praiagrande.sp.leg.br, Telefone: (13) 3476-1744.

V – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO V, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

- 5.1. A execução do contrato obedecerá ao seguinte modelo:
- 5.1.1. Início:** a CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE, designando o Arquivista (responsável técnico) e apresentando o cronograma detalhado de execução;
- 5.1.2. Execução sequencial por produtos:** os produtos P1 a P3 deverão ser executados na sequência indicada no Cronograma de Entregas (item 1.1), sendo que cada produto subsequente somente poderá ser iniciado após o recebimento definitivo do produto anterior;
- 5.1.3. Aprovação por produto:** cada produto será submetido à aprovação formal da Fiscalização antes de o próximo ser iniciado. Em caso de reprovação, a CONTRATADA terá até 10 dias úteis para correções, sem ônus adicional;
- 5.1.4. Reuniões de acompanhamento:** a CONTRATADA deverá participar de reuniões de acompanhamento convocadas pela Fiscalização, com frequência mínima mensal;
- 5.1.5. Acesso às instalações:** a CONTRATANTE fornecerá as condições necessárias para o acesso da equipe da CONTRATADA às instalações e ao acervo documental do órgão;
- 5.1.6. Encerramento:** o contrato será encerrado após o recebimento definitivo do último produto (P3) e o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, com emissão do Termo de Encerramento pelo Gestor do Contrato.



VI – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, INCISO VI, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

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

6.2. As comunicações entre as partes devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato.

6.5. A FISCALIZAÇÃO acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6. A existência de FISCALIZAÇÃO por parte da CONTRATANTE não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades na execução do fornecimento assumido, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, na ocorrência destes, não implica a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

6.7. Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, o licitante vencedor fica obrigado:

6.7.1 Não transferir a outrem, por qualquer forma, os deveres decorrentes desta licitação;

6.7.2 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

6.8. DAS PENALIDADES

6.8.1. Caso o licitante, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeito (a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante praticar condutas previstas em lei ou outro instrumento normativo.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

6.8.2. As sanções de multa de mora e multa compensatória poderão ser cumuladas com as demais penalidades, nos termos do § 7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.8.3. Cabe ao Gestor ou ao Fiscal do contrato instaurar e instruir os processos administrativos de apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanção.

6.8.4. A aplicação das sanções administrativas previstas nesta cláusula não desobriga a CONTRATADA do cumprimento de quaisquer obrigações previstas contratualmente e nem das responsabilidades civil e criminal que seus atos ensejarem.

6.8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.8.6. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

6.8.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, mediante o qual se garantirão o contraditório e a ampla defesa.

6.9. Obrigações da CONTRATADA

6.9.1. Executar os serviços com rigor técnico, em conformidade com as normas do CONARQ, o e-ARQ Brasil, a NBR ISO 15489-1:2018 e as disposições legais vigentes;

6.9.2. Manter absoluto sigilo sobre os documentos e informações acessados, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assinando Acordo de Processamento de Dados (APD);

6.9.3. Não realizar eliminação de nenhum documento sem aprovação formal da CONTRATANTE e cumprimento dos procedimentos das Resoluções CONARQ nºs 5/1996 e 40/2014;

6.9.4. Comunicar imediatamente à Fiscalização quaisquer irregularidades ou dificuldades identificadas durante a execução;

6.10. Obrigações da CONTRATANTE

6.10.1. Designar o Gestor e os Fiscais do Contrato nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021;

6.10.2. Proporcionar acesso irrestrito ao acervo e às instalações do órgão;



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

6.10.3. Fornecer documentação institucional necessária à execução dos serviços;

6.10.4. Analisar e aprovar (ou reprovar com justificativa técnica) cada produto no prazo de até 10 dias úteis;

6.10.5. Efetuar os pagamentos nos prazos e condições contratuais;

6.10.6. Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas.

VII – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO VII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

7.1. Recebimento

7.1.1. O objeto será recebido provisoriamente na emissão da nota fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído ou corrigido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação do atendimento de todas as especificações ou correções solicitadas e consequente aceitação mediante termo.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da apólice ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebido o Termo de Recebimento Definitivo, através do ateste do responsável, juntamente com a nota fiscal, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data de vencimento, se for o caso; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, de acordo com a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

7.4 Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado parcelado, de acordo com a planilha no item 7.4.5, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da empresa indicada pela Contratada ou boleto bancário.

7.4.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

7.4.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.5. O pagamento será processado conforme o escalonamento abaixo:

Produto	Descrição	% do Valor Total	Condição para Pagamento
P1 — R1	Diagnóstico Arquivístico	20%	Aprovação do Relatório R1 pela Fiscalização
P2 — R2	Levantamento do Acervo	do 20%	Aprovação do Relatório R2 pela Fiscalização
P3	Minuta de TR para digitalização	20%	Aprovação da minuta de TR pela Fiscalização
P3 (encerramento)	Acompanhamento da digitalização	da 40%	Cumprimento dos 3 meses de acompanhamento
TOTAL		100%	

VIII – DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO VIII, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

8.1. A proposta deverá atender a todos os requisitos constantes neste termo de referência, sendo escolhida a proposta mais vantajosa para Edilidade.

8.1.1. O critério de julgamento será o de menor preço global.

8.2. Exigência de habilitação:

8.2.1. O licitante deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal e previdenciária através de certidões negativas e/ou positiva com efeito negativa de débitos, emitidas pelos órgãos competentes.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande
Estado de São Paulo

IX – DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO IX, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

9.1. De acordo com o Ato da Mesa nº 17/23, artigo 7º, § 4º, a estimativa do valor da contratação será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

X – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (ART. 6º, INCISO X, DO ATO DA MESA 19, DE 2023)

10.1. A presente contratação enquadra-se como contratação direta com objeto específico e escopo definido. A adequação orçamentária é demonstrada pelos seguintes elementos:

10.2. A contratação está prevista no Plano Anual de contratações (PAC) para o exercício de 2026;

10.3. Há dotação orçamentária disponível 3.3.90.39.79 (*SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO E OPERACIONAL*);

10.4. A despesa está em conformidade com os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

Praia Grande, 23 de abril de 2026.

JACKSON DOS SANTOS MACEDO

Departamento Administrativo

APÊNDICE I – PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado)

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL (EMPRESA):

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para a execução dos serviços de diagnóstico situacional do acervo documental, levantamento e identificação completa do acervo e assessoria técnica especializada para contratação e acompanhamento de empresa de digitalização, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 44/2020.

Produto	Descrição	Qtd.	Unid.	% do Valor Total	Prazo de Entrega	VALOR UNITÁRIO
P1 — R1	Diagnóstico arquivístico e Laudo Situacional do Acervo	1	Serv.	20%	30 dias após emissão da Ordem de Serviço	
P2 — R2	Levantamento completo e Inventário do Acervo	1	Serv.	20%	60 dias após aprovação do P1	
P3	Assessoria para digitalização (minuta de TR)	1	Serv.	20%	Minuta de TR: 15 dias após P2	
P3	Acompanhamento da digitalização	1	Serv.	40%	Acompanhamento: 3 meses após início do contrato de digitalização	
VALOR GLOBAL R\$						

REPRESENTANTE LEGAL:

CARGO:

RG:

CPF:

E-MAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Declaro que, no preço ofertado estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, seguros, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo à Câmara Municipal, quaisquer custos adicionais.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento por e-mail da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço executado e devidamente atestado o seu recebimento. Declaro para os devidos fins que aceito e me submeto às normas do presente Termo de Referência e me responsabilizo pela execução do contrato.

Praia Grande/SP, ____ de _____ de 2026.

Proponente