



DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE - BA

SEGUNDA-FEIRA – 10 DE MARÇO DE 2025 - ANO I – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.cmbaixagrande.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE PÚBLICA:

- **AVISO/ TERMO DE REFERÊNCIA/ DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2025:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA DIGITALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E ACERVO E ALIMENTAÇÃO DO E- TCM/TCM-BA.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Elenildo Gonçalves De Santana
- Avenida Drº Heraldo Alves Miranda, Nº 771 - Centro
- Tel: (74) 3258-1275



Edição eletrônica disponível no site www.cmbaixagrande.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
CÂMARA DE VEREADORES DE BAIXA GRANDE
CNPJ – 13.232.798/0001-49

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
N.º 016/2025

BASE LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BAIXA GRANDE, ESTADO DA BAHIA, com sede à Avenida Dr. Heraldo Alves Miranda, nº. 771 – Centro – Baixa Grande – Bahia – CEP: 44.620-000, em cumprimento ao disposto no § 3º, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público para conhecimento de todos os interessados, a realização da Chamada Pública para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a busca de propostas mais vantajosas para contratação de empresa do ramo para prestação de serviços especializados para digitalização da documentação contábil e acervo e alimentação do E-TCM/TCM-BA, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, bem como, para atendimento das resoluções do TCM - Bahia e demais normas pertinentes, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência anexo.

DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: De: 10/03/2025 à 13/03/2025.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais).

Os interessados deverão enviar proposta de preços e documentação de habilitação, preferencialmente, para o e-mail: baixagrande.legislativo@gmail.com ou protocolar na sede da Câmara Municipal de Vereadores, conforme endereço retromencionado, das 08:00 às 12:00hs, dos dias úteis.

Todos os atos desta dispensa de licitação serão publicados no Diário Oficial.

Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pelo Agente de Contratação, das 08:00 às 12:00hs, pessoalmente, ou através do e-mail: baixagrande.legislativo@gmail.com

Baixa Grande – Bahia, 10 de março de 2025.

Gilmar Nascimento Matos
Agente de Contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços especializados para digitalização da documentação contábil, RH e acervo e alimentação do E-TCM/TCM-BA, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, bem como, para atendimento das resoluções do TCM - Bahia e demais normas pertinentes, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A digitalização documental é essencial para otimizar os processos administrativos, melhorar a segurança da informação e aumentar a eficiência organizacional. Em um mundo cada vez mais digital, ela se torna uma ferramenta indispensável para garantir que esta instituição acompanhe a evolução tecnológica e atenda às demandas contemporâneas de agilidade e sustentabilidade.

É notória a relevância dos serviços de digitalização, sobretudo, dada a extrema importância do conhecimento técnico necessário para a devida catalogação e organização dos arquivos digitais, visando conservar o acervo documental do Poder Legislativo Municipal. Neste caso, a gestão eletrônica de documentos torna-se uma metodologia relevante, visando gerir o ciclo de vida das informações desde a sua criação até ao seu arquivamento final e posterior resgate.

A gestão eletrônica de documentos permite implementar sistemas de informação eficazes, reduz o tempo gasto em atividades diárias de produção, localização e distribuição documental, assegura a integridade das informações registradas, preservando os documentos, dinamizando e democratizando o acesso e racionalizando a ocupação espacial, diante da substituição de grandes massas documentais antes suportadas em papel.

Ter uma gestão eletrônica de documentos significa também ter em mãos a capacidade de gerir todo o capital de informações e conhecimento produzido, em circulação e arquivado na organização. De igual modo, permite controlar melhor o conteúdo de todas as "informações não-estruturadas", armazenados em uma só base de dados.

Além disto, proporciona ao utilizador uma maior flexibilidade na recuperação de documentos, além de também permitir melhor administração e racionalização do volume de documentos, visto que os documentos armazenados se tornam disponíveis aos utilizadores para consulta e recuperação através dos terminais da rede de computadores.

Como dito antes, para controlar este imenso mundo de informações digitais, quer sejam ou não originalmente eletrônicas é preciso iniciar pela compatibilização da base documental já existente.

O processo de implementação necessita de hardware e software específico, como scanners para captação de imagens, discos ópticos para armazenamento, placas de otimização do tráfego da rede, além, naturalmente, da intervenção de força de trabalho especializada nestas atividades.

Ademais e ainda mais relevante, é salutar ressaltar que temos, por obrigação, o devido envio de toda a documentação que compõe às prestações de contas mensais e anuais, desta Comuna, para o TCM/BA - Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, através do sistema e-TCM, conforme classificação e exigências da referida Corte de Contas.

Neste diapasão, e cientes de não dispormos de estrutura tecnológica e operacional para a execução dos serviços descritos nos autos, na eficiência requerida, são as razões pelas quais se justifica à presente proposição.



3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

3.1. As especificações mínimas e quantidades estimadas para a contratação são as abaixo descritas:

Item	Especificações	Unidade	QTDADE
01	Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços especializados para digitalização da documentação contábil, RH e acervo e alimentação do E-TCM/TCM-BA, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, bem como, para atendimento das resoluções do TCM - Bahia e demais normas pertinentes, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência.	Mês	10

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação pleiteada nos autos, mediante execução indireta, fora precedida de diagnósticos objetivos do levantamento de demandas, mediante a apreciação do quadro de pessoal especializado, equipamentos próprios existentes, as resoluções do TCM – Bahia e demais normativos que tratam de arquivos digitais, visando análise da viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação, de forma que melhor atenda às necessidades do Legislativo, obtendo resposta positiva e aprovação da Autoridade Competente.

4.2. A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei nº 14.133/2021, inciso II do art. 75, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

5. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO.

5.1. A rigor, as compras, materiais, obras, alienações e locações realizadas no âmbito da Administração Pública Brasileira serão precedidos de processo licitatório, conforme fixa o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1988. Nesse sentido Niebuhr (2015, p. 123):

[...] a licitação pública é obrigatória em tributo aos princípios regentes da Administração Pública, que visam proteger o interesse público de atos imorais, marcados pela pessoalidade e, com destaque, que imputem aos membros da coletividade tratamento discriminatório apartado da razoabilidade. [...].

Analisando o tema a doutrina pátria manifesta-se no mesmo sentido, conforme transcrição a seguir:

O fato é que, de modo muito claro, a regra é a obrigatoriedade de licitação pública, e a exceção se refere aos casos especificados pela legislação, que, como visto, redundam em inexigibilidade e dispensa. Bem se vê que o constituinte atribuiu competência ao legislador para integrar o dispositivo, declinando os casos em que a licitação pública não se impõe. Entretanto, o constituinte não permitiu que o legislador criasse hipóteses de dispensa não plausíveis, pois, se assim tivesse procedido, este último poderia subverter a própria regra constitucional relativa à obrigatoriedade de licitação.

Como já afirmado, a obrigatoriedade de licitar não é regra absoluta, eis que é mitigada pela própria Constituição da República que, em seu art. 37, inc. XXI, permite a contratação direta nas hipóteses descritas na legislação.



Da leitura do texto constitucional, conclui-se que o constituinte delegou ao legislador a prescrição das hipóteses nas quais não será necessária a realização do certame, o que foi feito, especialmente, nos arts. 74 e 75 da Lei n.º 14.133/2021, os quais preveem causas de inexigibilidade e de dispensa de licitação consoante a presença de certos pressupostos e requisitos legais.

No caso em tela, e com base na estimativa de valores para contratação da despesa supra, é perfeitamente aplicável os termos do art. 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021.

6. LOCAL, RECEBIMENTO E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

6.1. O início da execução dos serviços será de forma imediata, após a assinatura do respetivo termo contratual.

6.2. Os serviços consistem no gerenciamento da estrutura documental do Legislativo Municipal, para fins de acervo e para atendimento às exigências do e-TCM, incluindo sistema de digitalização com vistas à atender os normativos do Tribunal de Contas dos Municípios no que se refere à quebra do tamanho do arquivo (5MB), tamanho máximo por folha digitalizada (500Kb), geração de PDF pesquisável, assinatura digital criptografada e exportação dos arquivos.

6.3. A futura CONTRATADA deverá possuir notebook, scanner profissional e pessoal qualificado para realização dos serviços.

6.4. A contratada disponibilizará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a contratação, o sistema de gerenciamento dos arquivos digitais.

6.5. A Contratada será responsável pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas condições que lhes forem entregues conforme orientação do responsável.

6.6. A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e microformas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4, podendo ainda digitalizar nos formatos A0, A1, A2, A3.

6.7. Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, podendo haver inclusive, volumes encadernados.

6.8. Preparação da documentação a ser convertida:

- a) retirada da documentação do(s) arquivo(s);
- b) retirada da documentação de pastas, envelopes ou caixas;
- c) retirada de grampos, cliques ou elásticos;
- d) desmontagem de cadernos ou livros;
- e) limpeza dos documentos.

6.9. Digitalização da documentação em scanners de produção.

6.10. Armazenamento das imagens dos documentos em solução GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

6.11. **Remontagem** da documentação convertida:

- a) colocação de grampos, cliques ou elásticos;
- b) colocação documentação em pastas, envelopes ou caixas;
- c) montagem de cadernos ou livros.



- 6.12. Exportação de todas as imagens e índices armazenados na solução gerenciamento eletrônico de documentos para um meio de armazenamento adequado durante a prestação de serviço para consultas pelo cliente.
- 6.13. Alocação de solução de gerenciamento eletrônico de documentos para gerenciamento das imagens de documentos durante o período da prestação do serviço, contemplando a instalação, configuração e manutenção na infraestrutura de informática locada pela Contratada.
- 6.14. Alocação de scanners para captação das imagens de documentos durante o período da prestação do serviço, contemplando a instalação, configuração e manutenção na infraestrutura de informática locada pela Contratada.
- 6.15. Certificação Digital das imagens assinadas digitalmente como forma de garantir sua confiabilidade e autenticidade segundo os padrões da ICP-Brasil.
- 6.16. Ao final dos serviços, serão disponibilizados os arquivos digitalizados com todas as imagens e índices armazenados na solução de gerenciamento eletrônico de documentos, juntamente com 01 (uma) licença de visualização para a consulta Desktop das imagens armazenadas, para instalação no Servidor da infraestrutura de informática do cliente.
- 6.17. Sistema de captura em ambiente Desktop, interface em português-BR e compatível com Windows 32 bits ou 64 bits ou Linux, que interaja diretamente com Scanner, comunicação via FTP diretamente com o servidor web de armazenamento e assinatura digital do documento via Certificação Digital ICP-Brasil; Acesso via Webservice; Sistema de GED Web compatível com Internet Explorer, Firefox e Google Chrome; Sistema de GED Desktop; Acesso através de login, senha criptografada e chave de segurança, com perfil de acesso personalizado e acesso simultâneo ilimitado, mediante requisitos mínimos de segurança com exigência de números, letras e caracteres especiais; Armazenamento em datacenter de sistema Web, conversão do documento físico para digital no formato pdf.
- 6.18. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- 6.19. A CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias úteis para examinar os materiais devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido e os níveis de qualidade indicados neste termo de referência.
- 6.20. Os documentos digitalizados que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela Contratante no controle final serão novamente entregues à Contratada para reprocessamento integral.
- 6.21. Havendo necessidade, será de 01 (um) dia corrido o prazo para reprocessamento e devolução dos documentos em que se verificarem falhas na execução do serviço, observado os prazos de envio determinados pelo TCM/BA e sem prejuízo dos prazos dos serviços que estejam em curso.
- 6.22. As imagens dos arquivos digitalizados e indexados deverão ser disponibilizados via Servidor Web (nuvem).
- 6.23. A disponibilização das imagens em sistema online deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o envio da documentação ao portal do TCM/BA, salvo quando a Contratante necessitar de algum documento antes do prazo estabelecido. Neste caso, a solicitação poderá ser



realizada por e-mail, devendo ser atendida no mesmo dia.

6.24. A Contratada deverá disponibilizar as imagens em seu Portal **Web**, 24 (vinte quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.

6.25. As pesquisas aos documentos deverão ocorrer por:

- a) tipo de documento;
- b) data do documento;
- c) número de identificação do documento;
- d) nº caixa de arquivo;
- e) nº do processo;
- f) outras variações conforme necessidades da CONTRATANTE.

6.26. A METODOLOGIA DE INDEXAÇÃO (nomenclatura dos arquivos) PARA ENVIO AO e-TCM deverá ser estabelecida em comum acordo com a CONTRATANTE.

6.27. ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O SISTEMA DE GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

6.27.1. A contratada deverá instalar uma Central de Digitalização em local próprio composta, minimamente, de Software de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos para consulta. Sistema de Document Imaging, que possibilite a digitalização, visualização e gerenciamento de documentos digitais através de uma estrutura de pastas e documentos.

6.27.2. Apresentação em interface gráfica e idioma em português para captura, visualização, edição e exportação.

6.27.3. Executar em plataformas compatíveis com Windows XP e Windows Vista Enterprise/Ultimate e Linux.

6.27.4. Compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados MS-Acess, Firebird, MS-Sql Server e Oracle.

6.27.5. Conexão ao scanner com os protocolos de comunicação padrão de mercado TWAIN e ISIS, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento.

6.27.6. Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim.

6.27.7. Configuração do formato do papel a ser digitalizado: retrato ou paisagem.

6.27.8. Detecção automática do tamanho do papel.

6.27.9. Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG.

6.27.10. Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

6.27.11. Capacidade de eliminar linhas laterais.



- 6.27.12. Recursos para tratamento das imagens digitalizadas por meio de operações de realinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), eliminação de bordas pretas e eliminação de bordas brancas.
- 6.27.13. Capacidade de aplicação de zoom para ampliação e redução na visualização das imagens digitalizadas.
- 6.27.14. Controle de resolução (DPI).
- 6.27.15. Capacidade de realização de ajustes de qualidade de imagem sem necessidade de redigitalização.
- 6.27.16. Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens, não havendo a necessidade de redigitalizar a imagem na posição correta.
- 6.27.17. Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade.
- 6.27.18. Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização.
- 6.27.19. Possibilidade de eliminar páginas com um determinado tamanho (Kb).
- 6.27.20. União de páginas (frente e verso) digitalizadas num só arquivo.
- 6.27.21. Inexistência de imposição de limites na quantidade de páginas processadas.
- 6.27.22. Controle de temporizador da mesa do scanner.
- 6.27.23. Opção de visualização simultânea de 1, 2, 4, 8, 16, 32 ou 64 imagens digitalizadas.
- 6.27.24. Capacidade de realizar autorrotação das imagens (em 90, 180 e 270 graus), permitindo a alimentação de documentos em diferentes posições.
- 6.27.25. Capacidade de separação automática de documentos utilizando uma folha em branco ou utilizar uma folha com código de barras pré-definido ou ainda indicando a quantidade de documentos.
- 6.27.26. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.
- 6.27.27. Possuir recurso de drop-out de cor (remoção de cor: vermelho, verde e azul) visando prover um melhor reconhecimento de caracteres.
- 6.27.28. Gerenciamento de imagens e documentos em storage seguro sem a necessidade de mapeamento da unidade de disco.
- 6.27.29. Controle de acesso por usuário e funcionalidade, com permissões individuais ou por grupo de trabalho.
- 6.27.30. Capacidade de realização da leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos de barra lidos (inclusive partes dos valores) como índice dos documentos.
- 6.27.31. Geração de relatórios estatísticos do sistema, informando dados referentes



quantidade de imagens digitalizadas, quantidade de documentos criados, etc.

- 6.27.32. Capacidade de processamento de OCR full-text em lotes de documentos.
- 6.27.33. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código.
- 6.27.34. Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento.
- 6.27.35. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive 25, 25 intercalado, 39, EAN e UPC, patch codes e códigos de barras bidimensionais.
- 6.27.36. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF, JPG e PDF) em modo assistido ou batch.
- 6.27.37. Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas.
- 6.27.38. Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável.
- 6.27.39. Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato texto com separadores (CSV- comma-separated values).

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O futuro termo contratual terá vigência até 31 de dezembro de 2025, a partir data de sua assinatura, que poderá ter sua vigência prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 05 (cinco) anos, conforme expresso no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridos os requisitos expressos nos incisos I a III do referido diploma legal.

8. CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela contratante, mensalmente, até o vigésimo dia útil do mês seguinte ao da execução do objeto contratual, condicionado à efetiva liquidação da parcela executada, que deverá ocorrer até o décimo dia útil do mês seguinte ao da referida execução, mediante apresentação do Relatório de Atividades ou documento hábil que comprove o efetivo cumprimento contratual, e apresentação de Nota Fiscal/fatura que será conferida e atestada por servidor devidamente designado para esse fim.

8.2. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da empresa, devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Regularidade do FGTS/CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão de Regularidade Municipal da sede da empresa Contratada;
- e) Certidão de Regularidade Estadual.

8.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais e/ou inconsistência na execução do objeto contratual, os prazos de liquidação e pagamento serão contados a partir da sua reapresentação/regularização.



8.4. Ocorrendo atraso no pagamento, o valor poderá ser atualizado monetariamente até a data de sua efetivação, observada a variação da SELIC, calculada taxa *pro-rata* dia.

8.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 2.145, de 26 de junho de 2023, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.540, de 05 de janeiro de 2015.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto contratual;

9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar a execução contratual dentro das normas vigentes;

9.3. Supervisionar a execução contratual, promovendo o acompanhamento e a fiscalização;

9.4. Fornecer à contratada o nome dos funcionários da contratante que acompanharão e fiscalizarão a execução do contrato;

9.5. Comunicar prontamente à contratada sobre qualquer anormalidade evidenciada na execução do contrato para a devida correção e/ou adequação;

9.6. Notificar a Contratada, por escrito, sobre multas, penalidades e quaisquer outros débitos de sua responsabilidade, garantido o contraditório e a ampla defesa;

9.7. Atestar a execução contratual e receber a fatura correspondente, quando apresentada na forma estabelecida no contrato;

9.8. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado para esse fim, Gestor de Contrato, na forma prevista no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, procedendo ao atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

9.9. Pagar o valor devido em moeda corrente nacional, mediante o cumprimento das condições estabelecidas neste termo.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Executar fielmente o objeto contratual na forma como indicados no Termo de Referência e na proposta a apresentada, observando rigorosamente as normas técnicas e jurídicas em vigor, não sendo admitidas quaisquer modificações em sua execução sem prévia autorização da Administração;

10.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Administração;

10.3. Executar o objeto contratual no prazo estabelecido, a contar da assinatura do contrato no local e endereço descrito no Termo de Referência;



10.4. Obrigar-se a manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com todas as condições de habilitação exigidas, e documentação pertinente atualizada, comunicando a Administração qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente compromisso;

10.5. Arcar com todas as despesas, tributos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros custos diretos e indiretos que incidam ou venham incidir sobre os produtos ofertados;

10.6. Apresentar a Administração o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

10.7. Não transferir, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Administração;

10.8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus funcionários, quando as leis trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais lhe assegurarem, ficando isento a Administração de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

10.9. Fornecer por escrito, até a data da assinatura do futuro termo contratual, nome e telefone para contato do preposto designado a representar a empresa, disponibilizando os meios adequados de comunicação (telefone fixo, celular e e-mail) para relatar ocorrências e facilitar contatos entre a Administração e o preposto da CONTRATADA;

10.10. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

10.11. Disponibilizar profissionais experientes e com capacidade técnica operacional para realizar o levantamento e formalização dos dados, para que os mesmos possam fazer parte da apresentação do relatório final;

10.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11. ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO E PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

11.1. A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade da transparência pública e publicidade de todos os atos emanados por esse Ente Público.

11.2. O planejamento estratégico a ser efetivado com a implantação do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2025, encontra-se em desenvolvimento, sendo plenamente adequado em tempo oportuno.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

12.1. A solução proposta tem como objetivo implementar o processo de digitalização e gerenciamento do acervo documental do Legislativo Municipal, mediante utilização de plataforma digital, garantindo tecnologias, processos automatizados, eficiência, segurança, praticidade e conformidade com as normas legais e disponibilização catalogadas de informações e documentos.



Ao passo, cumprir com o regramento do TCM – BA., quando à classificação, tratamento e validação documental para envio das prestações de contas mensais e anual, através do sistema e-TCM.

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor global estimado para a contratação em epígrafe é de R\$ 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais).

13.2. O valor acima estabelecido fora estimado com base em contratações pretéritas e similares realizadas pela Administração, conforme preceitua o inciso II do art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021, conforme comprovantes anexos a este termo de referência.

14. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

14.1. Em regra, o objeto contratual deverá ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades, considerando que consistem em apenas um objeto a ser prestado por empresa especializada (prestação de serviços), não há vantagem econômica no parcelamento do objeto (Acórdão TCU 1.214/2013 - Plenário).

Ademais, o parcelamento resultaria no aumento de custos com a gestão e fiscalização dos contratos, sem, por outro lado, existir uma contrapartida econômica. Logo, observa-se que, neste caso, o parcelamento não traz benefícios a administração e portanto, não se mostra uma opção viável. O objeto não será parcelado porque inviável para a prestação dessa categoria de serviços.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Não há necessidade de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1. As ações de adequação do órgão à contratação compreendem as etapas relativas às atividades necessárias a efetivação dos resultados esperados: estabelecimento de cronograma de trabalho, formalização equipe de fiscalização e gestão do contrato.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: **MENOR PREÇO GLOBAL**

17.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

17.1.2. Os concorrentes poderão utilizar a minuta de proposta contida do Anexo I deste Termo.

17.2. Exigências de habilitação:

17.2.1. Atendidas as condições para contratação, será verificada a habilitação do fornecedor, nos documentos por ele abrangidos.



17.2.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

17.2.3 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17.2.4. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

17.2.5. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

17.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Contrato Social em vigor (consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- b) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- d) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- g) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

17.4.1. A Qualificação Técnica será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

- a) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

18. DO JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 18.1. O julgamento será o de menor valor global.
- 18.2. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, sujeita-se a proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;



b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

19.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

19.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública Municipal, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;

d) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública Municipal prazo de até 05 (cinco) anos.

19.4. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material/serviço recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas nesta licitação.

19.5. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela contratante.

19.6. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Foi consultado o Setor de Contabilidade, que indicou para as despesas decorrentes desta contratação serão registradas e empenhadas sob a seguinte rubrica:

Unidade:	01.01 – Câmara Municipal de Baixa Grande - BA
Atividade:	4.001 – Manutenção dos Serviços Técnico e Administrativos
Elementos da despesa:	33.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização e 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

21. MODELO DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada por um servidor, conforme nomeação, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.



21.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

21.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

21.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

21.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

21.6. O gestor do contrato terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- f) decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

21.7. O contratado deverá indicar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

21.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

23. DO CONSÓRCIO

23.1. Não será admitido o Consórcio, pois não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço.

24. MEDIDAS ACAUTELADORAS

24.1. Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo



o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Este Termo de Referência visa atender as exigências legais para a contratação, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos proponentes ou de qualquer outra circunstância impertinente e ou irrelevante para sua especificação.

Baixa Grande/BA., 10 de março de 2025.

Gilmar Nascimento Matos
Agente de Contratação



ANEXO I MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Objeto: contratação de empresa do ramo para prestação de serviços especializados para digitalização da documentação contábil, RH e acervo e alimentação do E-TCM/TCM-BA, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, bem como, para atendimento das resoluções do TCM - Bahia e demais normas pertinentes, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência e na descrição abaixo:

Item	Especificações	Unidade	QTDADE
01	Contratação de empresa do ramo para prestação de serviços especializados para digitalização da documentação contábil, RH e acervo e alimentação do E-TCM/TCM-BA, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, bem como, para atendimento das resoluções do TCM - Bahia e demais normas pertinentes, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência.	MÊS	10

VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)

Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal, entrega e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: ;
- b) CNPJ (MF) nº: _;
- c) Inscrição Estadual nº: ;
- d) Endereço: ;
- e) Fone: Fax: _ ;
- f) CEP: ; e
- g) Cidade: Estado: .
- h) Responsável pela empresa: Cargo:
- i) CPF: RG:
- j) Banco: Conta Corrente: Agência:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

CIDADE, de de 2025.

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.