TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Buriti-MA.

DOS SERVIÇOS E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	[COTA AMPLA CONCORRÊNCIA] - Serviços técnicos de digitalização e indexação, com organização em arquivo no formato PDF pesquisável, de toda a demanda apresentada, conforme especificado a seguir Digitalizar os processos licitatórios de forma seccionada (em peças), conforme orientação da contratante. Juntar/unir em arquivo único as peças que integram cada processo licitatório, para posterior disponibilização à contratante. Serviço de organização, digitalização e Indexação dos processos administrativos, contábeis e afins. Oferecer Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Email ou outro meio digital, sempre que a contratante precisar de informações e/ou acesso aos documentos.	FLS	600000		
2	[COTA RESERVADA ME/EPP] - Serviços técnicos de digitalização e indexação, com organização em arquivo no formato PDF pesquisável, de toda a demanda apresentada, conforme especificado a seguir Digitalizar os processos licitatórios de forma seccionada (em peças), conforme orientação da contratante. Juntar/unir em arquivo único as peças que integram cada processo licitatório, para posterior disponibilização à contratante. Serviço de organização, digitalização e Indexação dos processos administrativos, contábeis e afins. Oferecer Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Email ou outro meio digital, sempre que a contratante precisar de informações e/ou acesso aos documentos.	FLS	200000		

Especificações dos serviços a serem realizados:

Os serviços a serem contratados abrangem a digitalização de documentos físicos, seguida de tratamento técnico das imagens geradas, organização e indexação de arquivos em meio eletrônico, conforme as especificações detalhadas a seguir:

a. **Preparação e Organização Inicial:**
   - Recebimento dos documentos em papel, conferindo a integridade e a quantidade de volumes entregues.
   - Separação e classificação dos documentos de acordo com as categorias estabelecidas pelas Secretarias solicitantes (ex.: processos administrativos, contratos, convênios, correspondências, etc.).
   - Remoção de grampos, clipes, espirais e outros elementos que possam interferir no processo de digitalização.

- Correção de folhas danificadas, como rasgos e dobras, para garantir uma melhor qualidade na digitalização.

b. **Digitalização de Documentos:**
   - Captura das imagens utilizando scanners profissionais com resolução de, no mínimo, 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade das imagens digitalizadas.
   - Conversão dos documentos para formato PDF pesquisável, permitindo a localização rápida de informações específicas através de palavras-chave.
   - Geração de arquivos de backup em formatos de preservação, como TIFF ou outro formato tecnicamente recomendado para arquivamento de longo prazo.

c. **Tratamento e Indexação de Imagens:**
   - Aplicação de filtros de melhoria nas imagens digitalizadas (remoção de manchas, ajustes de brilho e contraste, correção de inclinação, etc.).
   - Inclusão de metadados em cada arquivo digital para facilitar a identificação e busca posterior.
   - Classificação dos documentos digitais por categorias e subcategorias, de acordo com os critérios definidos pela administração municipal.

d. **Armazenamento e Entrega dos Arquivos Digitais:**
   - Armazenamento das imagens digitalizadas e tratadas em repositórios digitais organizados por Secretaria, categoria e período.
   - Fornecimento dos arquivos finais em mídia digital segura (discos rígidos externos, SSDs ou armazenamento em nuvem, conforme orientação do Município de Buriti-MA).
   - Garantia de compatibilidade dos arquivos com os sistemas de gestão documental já existentes na administração pública municipal.

e. **Treinamento e Suporte Técnico:**
   - Oferta de treinamento inicial para os servidores municipais responsáveis pelo gerenciamento e consulta dos arquivos digitalizados.
   - Prestação de suporte técnico durante um período acordado para sanar dúvidas, corrigir eventuais inconsistências nos arquivos digitais e garantir a plena utilização do acervo digitalizado.

f. **Controle de Qualidade e Relatórios:**
   - Realização de auditorias internas de qualidade em amostras de documentos digitalizados para assegurar que o padrão de excelência está sendo mantido durante todo o processo.
   - Entrega de relatórios periódicos detalhando a quantidade de documentos digitalizados, a qualidade final dos arquivos gerados e qualquer ocorrência relevante durante a execução dos serviços.

Com essa abordagem detalhada, o Município de Buriti-MA terá à disposição um serviço completo e profissional de digitalização de documentos, assegurando o acesso rápido e seguro a informações relevantes e contribuindo para a modernização da gestão pública municipal.

DA FORMA DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços de digitalização de documentos será realizada de maneira sistemática e organizada, garantindo a integridade dos documentos originais e a qualidade dos arquivos digitais gerados. O serviço será prestado pela empresa contratada de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e deverá obedecer às seguintes diretrizes:

a. **Recebimento e Controle dos Documentos**
   - Os documentos a serem digitalizados serão previamente identificados e classificados pelas Secretarias responsáveis, garantindo a rastreabilidade do acervo.
   - A empresa contratada deverá realizar o registro e conferência dos volumes recebidos, assegurando que não haja extravios ou inconsistências.
   - A entrega e devolução dos documentos físicos serão formalizadas mediante termo de recebimento e devolução.

b. **Preparação dos Documentos**
   - Remoção de grampos, clipes, espirais e quaisquer outros elementos que possam comprometer a digitalização.
   - Reparos necessários em documentos danificados para garantir a qualidade da digitalização.
   - Separação e organização conforme critérios pré-estabelecidos, assegurando que a ordem original seja mantida.

c. **Digitalização e Indexação**
   - O processo de digitalização será realizado por meio de equipamentos de alta resolução, garantindo imagens nítidas e fiéis ao documento original.
   - Os arquivos digitais gerados deverão ser convertidos para **PDF pesquisável** e armazenados em formato compatível com sistemas de gestão documental, permitindo consultas ágeis e seguras.
   - Cada documento será indexado com metadados, permitindo sua localização rápida por meio de palavras-chave, data, setor de origem e demais critérios relevantes.

d. **Tratamento das Imagens**
   - Aplicação de técnicas para aprimoramento das imagens digitalizadas, incluindo correção de brilho, contraste e remoção de imperfeições.
   - Geração de arquivos em conformidade com os padrões estabelecidos, assegurando legibilidade e autenticidade.

e. **Armazenamento e Entrega dos Arquivos Digitais**
   - Os documentos digitalizados serão organizados em diretórios estruturados conforme as orientações do Município.
   - A entrega dos arquivos será realizada por meio de **mídia digital segura (HD externo, SSD, servidores locais ou nuvem, conforme definido pela Administração)**, garantindo a integridade e a segurança das informações.
   - Os arquivos deverão estar compatíveis com os sistemas de gestão documental em uso pela administração pública municipal.

f. **Devolução dos Documentos Físicos**
   - Após a digitalização, os documentos físicos serão organizados e devolvidos ao setor responsável, seguindo a ordem original.
   - Caso seja determinado pela Administração, a empresa contratada poderá proceder com o descarte seguro dos documentos físicos, desde que em conformidade com as normas vigentes e mediante autorização formal.

g. **Garantia da Qualidade e Suporte Técnico**
   - A empresa contratada deverá assegurar a realização de verificações periódicas para garantir que os arquivos digitalizados estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.
   - Qualquer falha ou inconsistência identificada deverá ser corrigida sem custos adicionais para a Administração.
   - Será fornecido treinamento aos servidores municipais para manuseio adequado do acervo digitalizado, caso necessário.

h. **Segurança e Sigilo das Informações**

- A empresa contratada deverá garantir a confidencialidade das informações contidas nos documentos digitalizados, sendo vedado o compartilhamento, cópia ou uso indevido dos dados tratados.
- Todos os envolvidos no processo deverão assinar **termos de confidencialidade** e seguir protocolos rígidos para a proteção das informações.

1.2. A execução do serviço será monitorada e fiscalizada pela Administração Municipal, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme os requisitos técnicos e normativos estabelecidos no contrato.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc Nº 018 / 2025
Fls. 54
Rubrica:

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até dois dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão executados nas instalações do prédio onde funciona a Prefeitura Municipal de Buriti/MA

5.3. Os serviços serão prestados das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução dos serviços de digitalização de documentos seguirá um conjunto de rotinas predefinidas para garantir eficiência, organização e conformidade com os requisitos técnicos e administrativos estabelecidos. As atividades deverão ser cumpridas conforme as seguintes etapas:

a. **Recebimento e Registro dos Documentos**
   - A empresa contratada deverá receber os documentos físicos das Secretarias Municipais mediante protocolo formal, registrando a quantidade, tipo e condição dos materiais.
   - Será realizada a conferência para garantir que todos os volumes estejam identificados corretamente antes do início da digitalização.
   - A entrega e a devolução dos documentos deverão ser registradas por meio de termos assinados pelas partes envolvidas.

b. **Preparação dos Documentos para Digitalização**
   - Remoção de grampos, clipes e quaisquer elementos que possam prejudicar a digitalização.
   - Identificação e reparo de documentos danificados para garantir a qualidade da imagem digitalizada.
   - Organização dos documentos conforme critérios estabelecidos pela Administração, preservando a ordem original dos registros.

c. **Digitalização e Tratamento das Imagens**
   - Os documentos serão digitalizados em alta resolução (mínimo de 300 dpi), garantindo a legibilidade e a integridade dos arquivos.
   - Aplicação de ajustes de qualidade, como correção de brilho, contraste, remoção de bordas e realce de caracteres para melhor nitidez.
   - Salvamento dos arquivos em formato **PDF pesquisável**, assegurando acessibilidade e fácil localização das informações.

d. **Indexação e Organização dos Arquivos Digitais**

- Cada documento digitalizado será identificado com metadados específicos, como número do processo, data, setor de origem e palavras-chave.
- Os arquivos serão organizados conforme a estrutura definida pela Administração Municipal, garantindo fácil acesso e recuperação.
- Serão adotados padrões de nomenclatura e classificação para uniformidade na gestão dos arquivos eletrônicos.

e. **Armazenamento e Entrega dos Arquivos Digitais**
- Os documentos digitalizados serão entregues em mídia digital segura (HD externo, SSD, armazenamento em nuvem ou outro meio definido pelo Município).
- Todos os arquivos serão verificados antes da entrega para garantir a integridade e a conformidade com as especificações contratuais.
- Caso necessário, os arquivos poderão ser integrados aos sistemas de gestão documental utilizados pela Administração.

f. **Devolução e Destinação dos Documentos Físicos**
- Após a digitalização, os documentos serão devolvidos ao setor responsável, respeitando a ordem original.
- Caso haja determinação para o descarte seguro dos documentos físicos, este será realizado conforme normas e autorizações específicas, garantindo a proteção das informações.

g. **Garantia da Qualidade e Suporte Técnico**
- A empresa contratada deverá realizar auditorias internas periódicas para garantir que os arquivos digitalizados atendam aos padrões exigidos.
- Em caso de inconsistências, as correções deverão ser feitas sem ônus adicional para a Administração.
- Suporte técnico será disponibilizado para esclarecimento de dúvidas e resolução de eventuais problemas relacionados aos arquivos digitalizados.

h. **Segurança e Confidencialidade**
- Todas as informações contidas nos documentos digitalizados deverão ser tratadas com sigilo, sendo proibido qualquer compartilhamento, cópia ou uso indevido dos dados.
- Os colaboradores envolvidos na execução dos serviços deverão assinar **termos de confidencialidade**, garantindo a proteção das informações sob sua responsabilidade

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A empresa contratada será responsável por todo o processo de digitalização, sendo de sua obrigação fornecer os equipamentos necessários, como scanners de alta resolução, softwares especializados para processamento e indexação de arquivos, além dos dispositivos de armazenamento digital.

5.6. Os materiais a serem disponibilizados pela Administração Municipal para a execução dos serviços de digitalização de documentos incluem os acervos físicos que serão digitalizados, devidamente organizados e identificados conforme a demanda de cada Secretaria.

5.7. A Administração poderá disponibilizar um espaço adequado para a realização dos trabalhos, caso necessário, garantindo condições apropriadas para o manuseio dos documentos. Além disso, orientações técnicas e diretrizes sobre a organização dos arquivos físicos e digitais serão fornecidas para assegurar a correta execução do serviço conforme os padrões estabelecidos no Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o

fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.11.1. o prazo de validade;

7.11.2. a data da emissão;

7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.11.5. o valor a pagar; e

7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.15. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento dos serviços de digitalização será realizado de forma contínua e organizada, conforme a demanda das Secretarias Municipais.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada - LTDA: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente,

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.28.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc Nº 018 / 2025
Fls. 64
Rubrica:

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. Justifica-se o caráter sigiloso do custo estimado da contratação com base no artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, que visa resguardar a competitividade do certame e impedir a formação artificial de preços entre os licitantes. A divulgação prévia desse valor poderia comprometer a isonomia do processo licitatório, influenciando indevidamente as propostas apresentadas. Dessa forma, o orçamento estimado será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, garantindo a transparência, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somenteserá exigida para a formalização do contrato ou instrumento hábil.

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

Buriti/MA, 04 de fevereiro de 2025.

Antônio Fábio Figueiredo Freitas
Tesoureiro Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
Proc. Nº 018/2025
Fls. 65
Rubrica:

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Pelo presente instrumento, eu, Giovana Colicchio Introvini, na qualidade de Secretária Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Buriti/MA, após análise e revisão do Termo de Referência referente ao Processo 018/2025 e, de acordo com as diretrizes e normas internas da instituição, declaro que o referido documento está em conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis.

O Termo de Referência aprovado tem como objetivo a Registro de Preços para futura prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Buriti-MA, e estabelece as condições para a execução dos serviços, conforme descrito no documento.

Buriti/MA, 05 de fevereiro de 2025.

Giovana Colicchio Introvini
Secretária Municipal de Administração e Finanças