



PREFEITURA
SÃO MIGUEL
DAS MATAS

DISPENSA Nº 013/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 196/2026 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DAS MATAS ESTADO DA BAHIA, por intermédio do Departamento de Compras, torna público que, realizará Dispensa, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: **DIA 23/07/2026, ÀS 08:00**
HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:
comprassmm2021@gmail.com

1.0 – DO OBJETO:

1.1 - Contratação de serviço técnico .de digitalização, indexação, tratamento digital dos documentos referentes às prestações de contas mensais ao TCM/BA e seu respectivo envio, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, da Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas-BA, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta.

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.1- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de São Miguel das Matas, na classificação abaixo:

UNIDADE GESTORA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
14.01	1500	2010	33.90.39.00

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado para contratação é de **R\$ 33.750,00 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta reais)**.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviço técnico .de digitalização, indexação, tratamento digital dos documentos referentes às prestações de contas mensais ao TCM/BA e seu respectivo envio, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, da Prefeitura	Mês	12	R\$ 2.812,50	R\$ 33.750,00



	Municipal de São Miguel das Matas-BA e respectivos Fundos Municipais, incluindo o armazenamento dos documentos digitais em Servidor Web (nuvem).				
--	--	--	--	--	--

4.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1 A presente Dispensa ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, a respectiva proposta deverá ser encaminhados ao e-mail: comprasm2021@gmail.com, fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **23/07/2026 às 08:00h**

4.2 Proposta de Preço/Cotação:

4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme descrição constante no Anexo II deste Edital.

4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1 O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis do mês seguinte, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2 O Município deverá anular o presente Edital da Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3 A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4 Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

São Miguel das Matas - BA, 17 de julho de 2026.

Jean Antunes Viana
Secretário de Administração e Planejamento



ANEXO I

DISPENSA COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço técnico de digitalização, indexação, tratamento digital dos documentos referentes às prestações de contas mensais ao TCM/BA e seu respectivo envio, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, da Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas-BA, através de processo de contratação direta por meio de dispensa de licitação.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas conta com uma significativa base de dados e informações arquivados em meio físico (documentos, pastas, fichas, atos e outros) tais como Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, Licitações, Processos de Pagamento, Folhas de Pagamentos, Prestações de Contas, Documentação de Receitas e Despesas, dentre outros. São documentos e informações financeiras, etc, aos quais se somam mensalmente tantos outros resultantes dos processos de trabalhos típicos da área. Para tanto, propõe-se mediante o projeto a contratação de empresa especializada para realização de serviços de digitalização da base de documentos e papéis de todos os setores desta Prefeitura Municipal. É importante destacar que esta providência ora sugerida se caracteriza na implantação da gestão eletrônica de documentos, no que tange à parte de gestão de arquivos desta Administração, metodologia esta que visa gerir o ciclo de vida das informações desde a sua criação até ao seu arquivamento final e posterior resgate.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. 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.

3.2. A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m2) e micro formas 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.

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

3.3. Disponibilização de pessoal devidamente capacitado para o desenvolvimento do serviço de digitalização de documentos e armazenamento dos documentos digitais em Servidor Web.

3.3.1. 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;

3.3.2. Digitalização da documentação em scanners de produção;

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

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

3.3.6. 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;

3.3.7. 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.

3.3.8. Certificação Digital das imagens assinadas digitalmente como forma de garantir sua confiabilidade e autenticidade segundo os padrões da ICP-Brasil.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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;

3.3.11. Os recursos humanos, o software e os demais equipamentos de informática, serão de responsabilidade da contratada, inclusive os funcionários capacitados para uso do sistema.

3.4. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

3.5. 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.

3.5.1. Os documentos digitalizados que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela Contratante no controle final serão novamente entregues à Contratada para reprocessamento integral.

3.6. 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.

3.7. Os Processos Administrativos deverão ser devidamente baixados (download) no referido sistema fazendo sua exportação no formato PDF gerando assim a "árvore" do processo, para preparação e envio ao TCM/BA.

3.8. As imagens dos arquivos digitalizados e indexados deverão ser disponibilizados via Servidor Web (nuvem).

3.8.1. A disponibilização das imagens no sistema on-line 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.

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

3.9. As pesquisas aos documentos deverão ser 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.

3.10. METODOLOGIA DE INDEXAÇÃO (nomenclatura dos arquivos) PARA ENVIO AO e-TCM:

- 1. ADITIVOS, Ex.: ADITIVO 1º AO CONTRATO 999-2026. DISP (DISP, INEX) 001-2026 – NOME DO CREDOR;
- 2. ADITIVOS 2, Ex.: ADITIVO 1º AO CONTRATO 999-2026 LICIT-PE001-2026 SRP – NOME DO CREDOR;
- 3. ATAS, Ex.: ATA DE REGISTRO DE PREÇO 001-2026-PE001-2026 SRP – NOME DO CREDOR;
- 4. TRANSFORMAÇÃO DE ATA EM CONTRATO, Ex.: CONTRATO 001-2026. LICIT-PE001-2026 SRP- ATA EM CONTRATO – NOME DO CREDOR;
- 5. CONTRATOS, EX.: CONTRATO 999-2026. DISP (DISP ou INEX*CRED) 001-2026 – NOME DO CREDOR;
- 6. CONTRATOS 2, Ex.: CONTRATO 999-2026 LICIT-PE001-2026 SRP (PP, TP, CHP, CP) – NOME DO CREDOR;

***Obs.: Os contratos derivados de Inexigibilidades/credenciamentos, devem citar a sigla CRED (nº do credenciamento/exercício).**

- 7. DISPENSA, Ex.: DISPENSA 001-2026 – resumos do serviço;
- 8. INEXIGIBILIDADE, Ex.: INEXIGIBILIDADE 001-2026 – resumo do serviço;
- 9. CREDENCIAMENTO, Ex.: CREDENCIAMENTO 001-2026 – objeto resumido;
- 10. DECRETO, Ex.: - DECRETO 001-2026 – (resumo da ementa do decreto);
- 11. EXTRATOS BANCÁRIOS, Ex.: PM (FMS, FMAS, EDU) – EXTRATOS BANCÁRIOS COM APLICAÇÕES E CONCILIAÇÕES 01-2026.

PROCESSO DE PAGAMENTOS:

- 12. ADM. E OUTRAS, Ex.: PP 001-2023 – 9999 (conta bancária);
- 13. EXTRAS, Ex.: PP (FMS, FMAS, EDU) 001-2023 – 9999 - % (porcentagens se existir) – EXTRA;
- 14. SEC. SAUDE, Ex.: - PPFMS 001-2023 – 9999 (conta bancária) – 15% (porcentagens quando houver);
- 15. SEC. AÇÃO SOCIAL, Ex.: PPFMS 001-2023 – 9999 (conta bancária);
- 16. SEC. EDUCAÇÃO, Ex.: PPEDU 001-2023 – 9999 (conta bancária) – 25%, ou 70%, ou 30% (porcentagens quando houver);
- 17. SUBSIDIOS, Ex.: - PP 001-2023 – 9999 (conta bancárias) SBA – FOLHA ANALITICA;
- 18. SUBSIDIOS, Ex.: - PP 001-2023 – 9999 (conta bancárias) SBS – FOLHA SINTETICA;
- 19. FOLHAS DE PAGAMENTOS, Ex.: PP (FMS, FMAS EDU) 001-2023 – 999(conta bancaria) 99% (percentagens se houver) FPA (folha analítica) – resumo PPFMS 001-2023- 5111-X – 15% FPA;
- 20. FOLHAS DE PAGAMENTOS, Ex.: PP (FMS, FMAS EDU) 001-2023 – 999(conta bancaria) 99% (percentagens se houver) FPS (folha sintética) – resumo PPEDU 001-2023- 5111-X – 25% FPS.

Licitações físicas Digitalizadas, devem ser separadas por volumes (VOL. 01, VOL. 02...) realizadas OCR, separadas os arquivos em até 4.5 mb para envio ao e-TCM na classificação pertinente

RELATÓRIOS ORÇAMENTÁRIOS GERADOS PELO SISTEMA CONTÁBIL:

Todos os relatórios gerados pelo sistema contábil municipal devem ser nomeados conforme Classificação



documental do e-TCM, Ex.:

RELAÇÃO DE GUIAS DE CONHECIMENTOS DE RECEITAS ARRECADADAS 001-2023 (competência - ano);
RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS CONSOLIDADOS 01-2023 (competência - ano);
RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS CONSOLIDADOS 01-2023 (competência - ano);
RESUMO BANCÁRIO, COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS CONSOLIDADO 01-2023;
RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS CONSOLIDADOS 01-2023 (competência - ano);
RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE INTERNO 01-2023
RELAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS CONSOLIDADOS 01-2023 (competência - ano).

SIGLAS UTILIZADAS:

PP – (Processo de Pagamento)
PPFMS - (Processo de Pagamento Fundo Municipal de Saúde)
PPFMAS - (Processo de Pagamento Fundo Municipal de Assistência Social)
PPEDU - (Processo de Pagamento da Secretaria de Educação)
DISP – Dispensa
INEX - Inexigibilidade
FPA – (Folha de pagamento Analítica)
FPS – (Folha de pagamento Sintética)
SBA – (Folha de pagamento subsídio analítica)
SBS – (Folha de pagamento subsídio sintética)
EDU – (Educação)
FMAS – (Fundo Municipal de Assistência Social)
FMS – (Fundo Municipal de Saúde)
PP – (Pregão Presencial)
PE – (Pregão Eletrônico)
TP – (Tomada de Preço)
CCP – (Concorrência Pública)
CP - (Chamada Pública)
CRED (Credenciamento)
SRP – (Sistema de Registro de preço)
*REDUÇÃO DIGITAL – (redução dos arquivos sem compactar)

Obs. e-TCM não recebe arquivos compactados como winzip, winrar e outros compactadores.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS NECESSÁRIAS DOS COMPUTADORES - QUANTIDADE: 02 (duas) UNIDADES:

02 - Computadores / Notebooks

- a) Processador mínimo: 2.93ghz 3M de cache
- b) Memória RAM: 4GB DDR II 800ghz
- c) Disco Rígido: 2 x 500GB SATA II 7200 RPM
- d) Monitor: 15.6' 18.5' LCD / LED Widescreen
- e) Teclado PS2
- f) Mouse PS2
- g) Sistema Operacional: Microsoft Windows / Linux

5. ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS DO SCANNER – QUANTIDADE: 01 (uma) UNIDADE:

01 - Scanner Duplex Colorido A4 ADF

Especificações Funcionais;



- a) Tecnologia: sensor de imagem triplo CCD;
- b) Resolução óptica: 600 ótico;
- c) Resolução de saída: 50-600 dpis; 1200 dpis;
- d) Escala de Cinza: 10 bits/1024 níveis (interno), 8 bits/256 níveis (saída);
- e) Colorido: 24-bit em uma única passagem;
- f) Volume diário de processamento: 5000 folhas formato A4.

Velocidade do Scanner

Modo	Método	Retrato/ Paisagem
Bitonal / Grayscale 200 dpi	Simplex	60ppm
Bitonal / Grayscale 200 dpi	Duplex	120ipm
Colorido 200 ou 300 dpi	Simplex	40ppm
Colorido 200 ou 300 dpi	Duplex	80ipm

- 1 - Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso);
- 2 - Alimentador Automático de Documentos (ADF) – Alimentação contínua; Suporta documentos de tamanhos e gramaturas diferentes em um mesmo lote de documentos na mesma bandeja;
- 3 - Capacidade do ADF: 50 folhas (Letter/A4, 80 g/m²);
- 4 - Capacidade da bandeja de saída: até 100 folhas;
- 5 Tamanho de documento: Mínimo no ADF (A8) (52 mm x 74 mm); Máximo no ADF (216 mm x 356 mm);
- 6 - Digitalização de documentos longos de até 3 m;
- 7 - Gramatura do papel: entre 41 a 210 g/m²;
- 8 - Conexão: Ultra SCSI (Half-pitch 50 pin) e USB 2.0;
- 9 - Drivers: TWAIN (Windows® 2000 / Windows® XP / Windows® 2003 / Windows® Vista / Windows® 2008 / Windows® 7), ISIS™ (Windows® 2000 / Windows® XP / Windows® 2003 / Windows® Vista / Windows® 2008 / Windows® 7) e SANE (Linux).

Especificações Físicas

- a) Alimentação bivolt 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC;
- b) Consumo máximo de 42W ou menos;
- c) Acompanha cabo USB, mídias de instalação dos softwares e drivers, cabo de força e demais itens necessários para o funcionamento do equipamento;
- d) Aderente ao padrão Energy Star e FCC class B Energy Save, controle de desligamento da lâmpada e economia de energia quando inativo;
- e) Manual Completo.

6. QUANTITATIVO ESTIMADO DE DOCUMENTOS A SEREM PROCESSADOS MENSALMENTE

6.1. Os serviços de triagem, digitalização, indexação, envio, tratamento de imagens, reconhecimento óptico de caracteres objetivam ao processamento de todos os documentos públicos referentes atos legais e administrativos, prestações de contas, licitações, etc. que constitui o acervo de documentos públicos em processamento durante o exercício financeiro em curso.

a) Documento físico:

- Para digitalização, tratamento, indexação, OCR e envio ao TCM/BA, de aproximadamente 5.000 (cinco mil) páginas ou 500 (quinhentos) processos;

A estimativa da demanda para contratação pretendida foi elaborada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e levou em conta os seguintes dados:

- a) A quantidade média mensal de processos/páginas digitalizadas/tratadas;
- b) Inexistência de Ata/Contrato válido para contratação do objeto deste Termo de Referência.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS DOCUMENTOS



7.1. Os serviços constantes no objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências do Contratante, sempre em data a ser agendada com a Secretaria de Administração e Planejamento, sem o prejuízo dos prazos de envio determinados pelo TCM/BA.

7.2. A Contratada deverá executar os serviços na Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Rua Marechal Castelo Branco, 02, Centro -CEP: 44.580-000 – São Miguel das Matas – BA, após comunicação da Contratante quanto a disponibilização dos documentos, e terá o prazo de até **05 (cinco)** dias para a execução, no horário das 8:00 às 14:00 de Segunda à Sexta-feira.

8. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS E CUSTO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços. O Setor Responsável pelas cotações de preço foi o Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

8.2. Os valores estimados para contratação constam nos autos do Processo Administrativo, com vistas franqueadas a todos interessados, e essa Secretaria, utilizou-se de pesquisa de preços praticados no mercado afeto.

8.3. Foi realizada a pesquisa de contratações de mesma natureza em outros entes públicos através do PNCP e Banco de Preços, porém sem sucesso, dada a especificidade do objeto a ser contratado, onde não foram localizados resultados com tratamento digital dos processos oriundos do sistema de processo administrativo eletrônico, portanto foram enviados e-mails solicitando cotações para seis empresas especializadas no respectivo serviço, onde 4 empresas responderam com valores praticados em mercado.

8.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.750,00 (trinta e três mil, setecentos e cinquenta reais), conforme custos apostos na tabela em anexo.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

9.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Conforme descrito acima, as despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária do Município.

UNIDADE GESTORA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
14.01	1500	2010	33.90.39.00

11. DO JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O julgamento será o de menor valor global.

11.2. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

12 - DO CONTRATO DAS SUBCONTRATAÇÕES E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Será celebrado instrumento de Contrato, de acordo com o Art. 90 da lei 14.133/2021, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data da convocação encaminhada à vencedora;

12.2. A recusa injustificada em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores;



12.3. Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora e seus anexos (se houver), bem como os demais elementos concernentes à dispensa de licitação, que serviram de base ao processo;

12.4. É facultativo à administração celebrar o "Termo Contratual", podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa.

12.5. Não será permitida em hipótese alguma a subcontratação para os serviços objeto deste Termo de Referência.

12.6. Nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, será designado pela Secretaria solicitante, representante para acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.7. 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, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Além das obrigações descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratante:

- a) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela contratada, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- b) Notificar por escrito, à contratada, quando da aplicação de multas previstas no contrato;
- c) Declarar os materiais efetivamente entregues;
- d) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- e) Exercer a fiscalização dos fornecimentos através de servidor(es) especialmente designado(s), verificando se no desenvolvimento dos trabalhos estão sendo cumpridos os fornecimentos e especificações previstos no presente Termo de Referência, na proposta e no contrato, de forma satisfatória, e documentando as ocorrências;
- f) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao encarregado da Contratada e, se necessário, ao supervisor da área, para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- g) Prestar à Contratada e a seus representantes e funcionários todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;
- h) Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- i) É de inteira responsabilidade da Contratante utilizar padrões do eTCM nos documentos incluídos no Sistema 1Doc;
- j) O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme art.72, § único da Lei 14.133/2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e/ou no Termo Contratual;



14.2. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista;

14.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

14.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

14.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas, solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

14.6. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

14.7. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

14.8. Responder perante a **Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas**, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

14.9. 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;

14.10. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à **Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas**;

14.11. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

14.12. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

14.13. Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.14. 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;

14.15. É de inteira responsabilidade da Contratada a transmissão dos documentos ao e-TCM;

14.16. Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Termo de Referência.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento total ou parcial, de quaisquer das obrigações estabelecidas no presente contrato,



sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e às seguintes que poderão ser aplicadas discricionariamente pelo CONTRATANTE, garantida prévia e ampla defesa em Processo Administrativo, na forma do art. 156, da Lei 14.133/21:

- a) Advertência;
- b) Multa – dia, correspondente a 1/60 avos do valor liquidado e pago no mês anterior;
- c) Rescisão contratual com multa equivalente a 20 multas – dias;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar temporariamente com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei 14.133/21.

15.2. As sanções acima estabelecidas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, depois de facultado o exercício de defesa prévia em processo administrativo, na forma do § 2º a § 5º, do art. 156, da Lei 14.133/21.

15.3. Na hipótese de o CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatórios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

15.4. As multas previstas em edital não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

15.5. As multas aplicadas na execução do presente CONTRATO serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração Pública ou cobradas judicialmente.

15.6. Ao CONTRATANTE reserva-se ao direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução do contrato, se for constatada pela fiscalização falhas na execução dos serviços e que requeiram repetição dos mesmos.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do art. 141 ao 146 da lei nº 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- b) da prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- c) do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- d) da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.

16.2. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a Contratada;

16.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

16.4. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pela Secretaria requisitante.

16.5. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será susinado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do contratante.

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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 nº 14.133/2021.

17.2. Exigências de habilitação:

17.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das



condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

17.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.2.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

17.2.1.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

17.2.1.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

17.2.1.5. Caso atendidas as condições para contratação, será verificada a habilitação do fornecedor, nos documentos por ele abrangidos.

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

17.2.1.7. 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.

17.2.1.8. 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.

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

Habilitação Jurídica:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;
- d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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;



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

Habilitações fiscal, social e trabalhista

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da lei.
- h) 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.

Quanto à qualificação técnica:

- a) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- c) Comprovação de aptidão para a execução de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O **Atestado apresentado deve conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado, do Contratante, identificação do objeto e local da prestação dos serviços.**

c.1) Os atestados poderão ser diligenciados.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

São Miguel das Matas, 17 de julho de 2026.

Jean Antunes Viana
Secretário de Administração e Planejamento



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DISPENSA Nº 013/2026

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Objeto: Contratação de serviço técnico .de digitalização, indexação, tratamento digital dos documentos referentes às prestações de contas mensais ao TCM/BA e seu respectivo envio, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, da Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas-BA, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta.

O valor global estimado para contratação será de: **R\$**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de serviço técnico .de digitalização, indexação, tratamento digital dos documentos referentes às prestações de contas mensais ao TCM/BA e seu respectivo envio, conforme classificação documental exigida no portal e-TCM, da Prefeitura Municipal de São Miguel das Matas-BA e respectivos Fundos Municipais, incluindo o armazenamento dos documentos digitais em Servidor Web (nuvem).	Mês	12	R\$	R\$
				TOTAL:	

Valor Total Estimado: R\$ xxxxxx (xxxxxx).

VALOR TOTAL R\$

Valor Global da Proposta;

Validade da Proposta 60 dias;

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

Razão social; - Nº do CNPJ:

Endereço:

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

2026.

_____ Assinatura do Responsável CPF:

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