

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE**, inscrito no CNPJ Nº 18.810.874/0001-70, com sede na Praça Aureliano Godim, s/n, 1º andar – Centro, Andaraí - BA, CEP: 46.830-000, em conformidade com Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração, pretende realizar a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais, na digitalização, alimentação e gerenciamento do e-tcm, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte, conforme Resolução TCM nº 1.337/2015.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 02/04/2026, ÀS 23:59 HORAS via e-mail ou protocolo no setor de licitação localizado na Praça Aureliano Godim, s/n, 1º andar – Centro, Andaraí - BA.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
dispensaeletronicachapadaforte@gmail.com

LINK DO AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAR:
<https://sai.io.org.br/ba/cidcd/Site/DiarioOficial>

Andaraí/BA, 30 de março de 2026.

JANDIRA MOURA DE JESUS CHAVES
Presidente da Comissão de contratação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 006/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.
RESOLUÇÃO 005/2024

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE, inscrito no CNPJ Nº 18.810.874/0001-70, com sede na Praça Aureliano Godim, s/n, 1º andar – Centro, Andaraí - BA, CEP: 46.830-000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e resolução 005/2024, e as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais, na digitalização, alimentação e gerenciamento do e-tcm, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte, conforme Resolução TCM nº 1.337/2015, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, em anexo.

1.2 Compõem este instrumento de convocação, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

1.2.4 - ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, conforme estabelecido no Parecer Contábil:

SECRETARIA REQUISITANTE
Órgão 020201 – Secretaria Operacional Projeto/atividade – 2001 Fonte - 1500 Valor: R\$ 22.050,00 Elemento de despesa – 33.39.00.00

3. – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 22.050,00 (Vinte e dois mil e cinquenta reais)**.

4. – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente contratação direta por dispensa de licitação, ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: dispensaeletronicachapadaforte@gmail.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA. A documentação de habilitação será exigida apenas do fornecedor classificado em primeiro lugar, após a fase de julgamento das propostas..

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **02/04/2026 às 23h59min**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

Serão inabilitadas as empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste instrumento convocatório.

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

4.1.2.3 O valor global da proposta não poderá exceder o valor estimado da contratação.

Da Habilitação:

4.2 A habilitação será exigida **apenas do fornecedor classificado em primeiro lugar**, após a fase de julgamento das propostas, em conformidade com a sistemática simplificada aplicável às contratações diretas por dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

O fornecedor convocado deverá apresentar os documentos de habilitação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contadas do recebimento da solicitação formal encaminhada pelo Setor de Licitações, por meio eletrônico ou outro meio oficial.

Tal procedimento observa os princípios da **razoabilidade, da eficiência e da competitividade**, evitando a exigência prévia de documentação de todos os interessados, o que poderia restringir a participação e contrariar o entendimento consolidado dos Tribunais de Contas acerca da simplificação dos procedimentos de contratação direta.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, mediante justificativa apresentada pelo fornecedor e aceita pela Administração.

Para fins de habilitação, serão exigidos do fornecedor vencedor os seguintes documentos:

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.2.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.2.1.3. No caso de 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>;

4.2.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

4.2.1.6. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

4.2.1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

4.2.1.8. Documentos pessoais do sócio administrador.

4.2.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica;

- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 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 regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

4.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1. o prazo de validade;
 - 2. a data da emissão;
 - 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4. o período respectivo de execução do contrato;

5. o valor a pagar; e

6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório;
2. 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.

g) Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

h) 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.

i) 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.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.2. Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

5.3. Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) 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.
- e) 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.

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

5.5. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

6. DOS RECURSOS

6.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, a habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Encerrada a fase de julgamento das propostas, será assegurado aos participantes o direito de manifestação quanto à intenção de recorrer, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.3. A intenção de recurso deverá ser manifestada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da divulgação do resultado da seleção, devendo o interessado indicar, de forma sucinta, os motivos da irrisignação.

6.4. Apresentada a intenção de recurso, será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais interessados, desde logo, intimados

para, querendo, apresentarem contrarrazões no mesmo prazo, contado do término do prazo do recorrente.

- 6.5. A análise dos recursos será realizada pela autoridade competente, devendo a decisão ser devidamente motivada, com observância aos princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 7.1. Poderá o Consorcio Chapada Forte revogar o presente Aviso de Intenção de Contratar, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 7.2. O Consorcio Chapada Forte deverá anular o presente Aviso de Intenção de Contratar, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 7.3. A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Consorcio Chapada Forte.
- 7.5. Não poderão participar do procedimento:
- 7.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente publico que desempenhe função no setor de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 7.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, do procedimento ou da execução do contrato agente publico do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.8. Em qualquer fase desta contratação, a comissão poderá conceder promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo em prazo razoável a ser fixado pela Administração, preferencialmente não inferior a 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de desclassificação, conforme disposto no Acórdão nº 1211/2021 – Plenário do Tribunal de Contas da União e no art. 64 da Lei 14.133/2021 e da Lei nº 123/2006.



Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Chapada Diamantina – Chapada Forte

JANDIRA MOURA DE JESUS CHAVES

Presidente da Comissão de contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais, na digitalização, alimentação e gerenciamento do e-tcm, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte, conforme Resolução TCM nº 1.337/2015.

1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo aviso de intenção de contratar, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021.

2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades administrativas do Consórcio Chapada Forte, no que se refere à organização, digitalização e gestão de documentos administrativos, bem como à alimentação e atualização das informações no sistema eletrônico e-TCM, utilizado para envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

No âmbito das atividades desenvolvidas pelo Consórcio Chapada Forte, são realizados diversos processos administrativos relacionados à execução de convênios, procedimentos licitatórios, contratos administrativos, prestações de contas e demais atos inerentes à gestão pública. Essas atividades geram significativo volume de documentos que necessitam de adequada organização, digitalização e gerenciamento em meio eletrônico, visando garantir maior eficiência administrativa, preservação documental e facilidade de acesso às informações.

Destaca-se que o envio de documentos e informações ao sistema eletrônico do Tribunal de Contas constitui obrigação legal das entidades públicas, devendo observar as normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão de controle externo, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015, que disciplina o encaminhamento de dados e documentos ao sistema e-TCM.

Nesse contexto, a correta digitalização dos documentos, bem como a adequada alimentação das informações no sistema eletrônico do Tribunal, são essenciais para assegurar a regularidade das prestações de contas, o cumprimento dos prazos legais e a transparência da gestão pública.

Ressalta-se, ainda, que o Consórcio Chapada Forte não dispõe, em seu quadro de pessoal, de servidores ou colaboradores com atribuições específicas voltadas à execução das atividades de digitalização documental, organização de arquivos e alimentação sistemática das informações no sistema e-TCM, o que inviabiliza a realização dessas atividades de forma contínua e especializada utilizando apenas a estrutura administrativa existente.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta-se como a alternativa mais adequada para atender à demanda institucional, garantindo maior eficiência na gestão documental, melhoria na organização dos processos administrativos, cumprimento das exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, bem como fortalecimento dos mecanismos de transparência e controle da administração pública.

A contratação também está alinhada aos princípios da eficiência, planejamento e boa gestão dos recursos públicos, previstos na Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para as contratações realizadas pela administração pública.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida é necessária para assegurar o adequado funcionamento das rotinas administrativas do Consórcio Chapada Forte, contribuindo para a regularidade das informações encaminhadas ao órgão de controle externo e para a melhoria da gestão documental da entidade.

3 – ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

ITEM	UNID.	QUANT/ meses	DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serv. mês	09	Serviços de digitalização (presencial), alimentação e gerenciamento do e-tcm(remota), conforme resolução TCM N° 1.337/2015, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte	R\$ 2.450,00	R\$ 22.050,00
VALOR TOTAL					R\$ 22.050,00

4. DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada compreendem a execução das seguintes atividades:

4.1.1. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Realização da digitalização de documentos físicos pertencentes ao Consórcio Chapada Forte, compreendendo processos administrativos, licitações, contratos, convênios, prestações de contas, correspondências oficiais e demais documentos institucionais.

A digitalização deverá incluir:

- preparação dos documentos (retirada de grampos, cliques e organização das folhas);
- escaneamento dos documentos em formato digital;
- conferência da qualidade das imagens digitalizadas;
- salvamento dos arquivos em formato digital adequado (PDF ou outro formato exigido pelo sistema);
- organização dos documentos digitalizados em pastas eletrônicas padronizadas.

4.1.2. ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVOS:

Organização dos documentos físicos e digitais de acordo com critérios administrativos e arquivísticos, contemplando:

- separação dos documentos por tipo de processo administrativo;
- classificação por exercício, setor e natureza do documento;
- criação de estrutura lógica de pastas digitais;
- indexação e identificação dos arquivos para facilitar sua localização;
- manutenção da ordem cronológica e documental dos processos.

4.1.3. ALIMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA E-TCM:

Realização da inserção, alimentação e atualização das informações e documentos no sistema eletrônico e-TCM, utilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, incluindo:

- envio de documentos digitalizados referentes a processos administrativos;

- inserção de informações relacionadas a licitações, contratos e convênios;
- atualização periódica das informações exigidas pelo sistema;
- verificação da conformidade dos documentos antes do envio;
- acompanhamento das rotinas de envio de informações conforme exigências normativas.

4.1.4. GERENCIAMENTO E CONTROLE DE DOCUMENTOS DIGITAIS:

Gestão e controle dos documentos digitalizados e armazenados em meio eletrônico, compreendendo:

- organização e manutenção do acervo digital;
- controle de versões de documentos;
- arquivamento eletrônico adequado;
- monitoramento da integridade e legibilidade dos arquivos digitais;
- disponibilização dos documentos quando solicitados pela administração.

4.1.5. SUPORTE TÉCNICO RELACIONADO AO ENVIO DE DOCUMENTOS AO TCM-BA:

Prestação de suporte técnico ao Consórcio Chapada Forte nas rotinas relacionadas ao envio de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, incluindo:

- orientação sobre procedimentos de envio de documentos;
- verificação de pendências no sistema e-TCM;
- apoio na regularização de inconsistências identificadas no sistema;
- acompanhamento dos prazos de envio das informações;
- apoio administrativo relacionado às exigências da Resolução TCM nº 1.337/2015.

5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, conforme as demandas administrativas do Consórcio Chapada Forte.

5.1.1. A execução compreenderá atividades de digitalização, organização documental, alimentação de sistemas eletrônicos e gerenciamento de arquivos digitais relacionados aos processos administrativos da entidade.

5.1.2. Os serviços deverão observar as seguintes diretrizes:

- a empresa contratada deverá disponibilizar profissional qualificado para execução das atividades;
- as atividades poderão ser realizadas nas dependências do Consórcio Chapada Forte ou em local previamente autorizado pela administração, sempre garantindo a segurança e integridade dos documentos;
- os documentos digitalizados deverão apresentar qualidade adequada, permitindo perfeita leitura e conferência das informações;
- os arquivos digitais deverão ser organizados em estrutura lógica de pastas e identificados de forma padronizada;

- as informações e documentos deverão ser inseridos e atualizados no sistema e-TCM, respeitando os prazos estabelecidos pelo órgão de controle;
- a contratada deverá manter sigilo absoluto sobre as informações e documentos administrativos a que tiver acesso;
- os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015, que disciplina o envio de informações e documentos ao sistema eletrônico do Tribunal.

5.1.3. A responsabilidade final pelo envio das informações ao sistema e-TCM permanecerá com o Consórcio Chapada Forte, cabendo à contratada apenas o suporte operacional, sempre sob supervisão do fiscal do contrato.

6 – DA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

6.1. A estimativa dos serviços foi realizada considerando o volume médio de processos administrativos produzidos e gerenciados pelo Consórcio Chapada Forte ao longo do exercício, incluindo processos relacionados a:

- convênios firmados com órgãos estaduais e federais;
- processos licitatórios;
- contratos administrativos;
- prestações de contas;
- processos administrativos diversos;
- correspondências e documentos institucionais.

Considerando esse cenário, estima-se a necessidade média mensal de:

- digitalização e organização de aproximadamente 2.000 a 3.000 páginas de documentos administrativos;
- alimentação e atualização de informações referentes a processos licitatórios, contratos, convênios e demais documentos administrativos no sistema e-TCM;
- gerenciamento contínuo do acervo documental digital do Consórcio.

6.1.1. Ressalta-se que os quantitativos apresentados são estimativos, podendo variar de acordo com a demanda administrativa do Consórcio Chapada Forte durante a execução contratual.

6.1.2. A contratação visa garantir maior eficiência na gestão documental, bem como assegurar o cumprimento das obrigações legais de envio de informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, fortalecendo os mecanismos de transparência, controle e regularidade da gestão pública.

7 - DOS EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Para a adequada execução dos serviços objeto da presente contratação, a empresa contratada deverá dispor de todos os equipamentos, ferramentas e recursos tecnológicos necessários à realização

das atividades de digitalização de documentos, organização documental, gerenciamento de arquivos digitais e alimentação do sistema e-TCM.

7.1.1. Dessa forma, ficará sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada o fornecimento, manutenção e utilização dos equipamentos necessários à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- **notebook ou computador** com capacidade adequada para processamento e armazenamento de arquivos digitais;
- **scanner profissional** ou equipamento equivalente destinado à digitalização de documentos em boas qualidades;
- **impressora**, quando necessária para apoio às atividades administrativas relacionadas aos documentos;
- **nobreak**, visando garantir a continuidade das atividades em caso de interrupções no fornecimento de energia elétrica;
- **filtro de linha** e demais dispositivos de proteção elétrica;
- softwares e aplicativos necessários à digitalização, organização e gerenciamento dos documentos;
- demais equipamentos e acessórios que se façam necessários para assegurar a qualidade e eficiência na execução dos serviços.

7.1.2. Todos os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, sendo de inteira responsabilidade da empresa contratada sua instalação, operação, manutenção e eventual substituição, não cabendo ao Consórcio Chapada Forte qualquer ônus relacionado à disponibilização de infraestrutura ou equipamentos para a execução das atividades.

7.1.3. A empresa contratada deverá garantir que os equipamentos utilizados possuam capacidade técnica suficiente para assegurar a qualidade dos serviços prestados, bem como a integridade e segurança dos documentos digitalizados.

8 - DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E SIGILO DOCUMENTAL

8.1. A empresa contratada deverá assegurar total confidencialidade, integridade e segurança das informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços objeto desta contratação.

8.1.1. Todos os documentos administrativos, processos, arquivos físicos ou digitais e demais informações pertencentes ao Consórcio Chapada Forte ou de algum município consorciados, deverão ser tratados com absoluto sigilo, sendo vedada a sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para quaisquer fins que não estejam diretamente relacionados à execução das atividades contratadas.

8.1.2. A contratada deverá adotar medidas adequadas de segurança da informação, garantindo a proteção dos documentos contra perda, extravio, alteração indevida, acesso não autorizado ou qualquer forma de uso inadequado.

8.1.3. Os documentos físicos e digitais manuseados durante a execução dos serviços deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades relacionadas à digitalização, organização documental e alimentação do sistema e-TCM, observando-se as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015.

8.1.4. Ao término da execução contratual, todos os documentos e arquivos digitais gerados ou manipulados durante a prestação dos serviços deverão permanecer sob guarda exclusiva do Consórcio Chapada Forte, não sendo permitida à contratada a retenção de cópias ou quaisquer registros das informações.

8.1.5. O descumprimento das obrigações relacionadas à segurança da informação e ao sigilo documental poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente e no contrato administrativo.

8.1.6 A contratada deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados e por eventuais danos decorrentes de uso indevido das informações.

9 - DO CONTROLE E ENTREGA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

9.1. A empresa contratada deverá garantir que todos os documentos digitalizados sejam organizados de forma estruturada e padronizada, de modo a facilitar a consulta, localização e gerenciamento das informações.

9.1.1. Os arquivos digitais deverão ser entregues ao Consórcio Chapada Forte em formato eletrônico compatível com os sistemas utilizados pela administração, preferencialmente em formato PDF, ou outro formato que venha a ser definido pela administração ou exigido pelo sistema e-TCM.

9.1.2. A organização dos documentos deverá observar critérios de classificação por:

- tipo de processo administrativo;
- exercício financeiro;
- setor responsável;
- natureza do documento.

9.1.3. Os arquivos digitais deverão ser organizados em pastas eletrônicas devidamente identificadas, contendo nomenclatura padronizada que permita fácil identificação dos documentos.

9.1.4. Antes da entrega final, a empresa contratada deverá realizar a conferência dos arquivos digitalizados, garantindo:

- legibilidade das informações;
- integridade dos documentos;
- correta organização dos arquivos.

9.1.5. Todos os documentos digitalizados e organizados deverão ser disponibilizados ao Consórcio Chapada Forte, permanecendo sob guarda e controle da administração, respeitando as normas e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015, que disciplina o envio de informações e documentos ao sistema eletrônico do Tribunal.

10 - DA RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA À MÃO DE OBRA E ENCARGOS

10.1. A empresa contratada será integralmente responsável pela disponibilização de profissionais qualificados para a execução dos serviços objeto da presente contratação.

10.2. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros decorrentes da relação de trabalho entre a empresa contratada e seus empregados ou colaboradores serão de inteira responsabilidade da contratada, não gerando qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados e o Consórcio Chapada Forte.

10.3. A contratada deverá garantir que os profissionais envolvidos na execução dos serviços possuam capacidade técnica e conhecimentos adequados para a realização das atividades de digitalização de documentos, organização documental, gerenciamento de arquivos digitais e alimentação do sistema e-TCM.

10.4. Caberá também à contratada assegurar que seus colaboradores observem as normas internas do Consórcio Chapada Forte, bem como as regras relacionadas à segurança da informação, sigilo documental e preservação dos documentos administrativos.

11 - DEMAIS INFORMAÇÕES

11.1. Os serviços compreendem a execução de atividades técnicas relacionadas à digitalização de documentos administrativos, organização e classificação de arquivos físicos e digitais, bem como alimentação, atualização e gerenciamento das informações no sistema e-TCM, utilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

11.2. As atividades envolvem, entre outras ações:

- a) digitalização de documentos administrativos, garantindo legibilidade, integridade e fidelidade às informações constantes nos documentos originais;
- b) organização e classificação de arquivos físicos e digitais, observando critérios administrativos que permitam fácil localização, consulta e controle documental;

- c) preparação dos documentos para digitalização, incluindo conferência, retirada de grampos, ordenação e separação por processos ou categorias administrativas;
- d) indexação e arquivamento digital dos documentos, com identificação adequada de processos, períodos e tipos documentais;
- e) alimentação e atualização das informações no sistema e-TCM, conforme exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais normas aplicáveis;
- f) gerenciamento e controle dos arquivos digitais, garantindo organização, integridade e disponibilidade das informações para consultas internas e eventuais fiscalizações;
- g) suporte técnico relacionado ao envio de documentos e informações ao sistema e-TCM, incluindo acompanhamento de eventuais inconsistências ou pendências apontadas pelo sistema.

11.3. As atividades serão executadas conforme as demandas administrativas do Consórcio Chapada Forte, especialmente em razão da necessidade de organização documental, prestação de contas e atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, observando-se as disposições previstas na Resolução TCM nº 1.337/2015.

11.4. A execução dos serviços poderá ocorrer de forma híbrida, com atividades presenciais na sede do Consórcio Chapada Forte, especialmente para digitalização e organização dos documentos físicos, bem como atividades realizadas de forma remota, relacionadas à alimentação e gerenciamento das informações no sistema eletrônico.

11.5. É vedada qualquer alteração, envio ou exclusão de documentos no sistema e-TCM sem o conhecimento e anuência prévia do Consórcio Chapada Forte, devendo todas as atividades ser realizadas sob acompanhamento e orientação do setor responsável pela fiscalização do contrato.

12 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

O Consórcio Chapada Forte realiza regularmente diversos processos administrativos, convênios, licitações, contratos e demais atos de gestão pública, os quais necessitam de adequada organização documental, digitalização e posterior envio ao sistema eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em conformidade com as disposições estabelecidas na Resolução TCM nº 1.337/2015.

Nesse contexto, a digitalização e organização dos documentos administrativos tornam-se atividades indispensáveis para garantir a correta alimentação do sistema e-TCM, a rastreabilidade das informações públicas e a disponibilidade dos documentos para auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle.

Destaca-se ainda que o Consórcio não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores específicos designados para executar de forma contínua as atividades de digitalização, organização documental e gerenciamento das informações no sistema e-TCM, o que torna necessária a contratação de empresa especializada para a execução desses serviços técnicos.

A definição do quantitativo estimado para a contratação, correspondente ao período de 09 (nove) meses de prestação contínua dos serviços, decorre da natureza permanente das rotinas administrativas relacionadas à gestão documental e ao envio de informações ao Tribunal de Contas, as quais ocorrem ao longo de todo o exercício administrativo.

O prazo anual foi estabelecido com base nos seguintes fundamentos técnicos e administrativos:

Previsibilidade Orçamentária:

A contratação pelo período de 09 meses possibilita melhor planejamento financeiro, compatibilizando a despesa com o exercício orçamentário anual e assegurando a disponibilidade de recursos para a continuidade dos serviços.

Continuidade das Atividades Administrativas:

As atividades de digitalização documental, organização de arquivos e alimentação do sistema e-TCM são rotinas administrativas permanentes, relacionadas à gestão de processos administrativos, licitações, contratos, convênios e demais atos institucionais do Consórcio.

Atendimento às Exigências dos Órgãos de Controle:

A manutenção dessas atividades de forma contínua assegura o cumprimento das obrigações de envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, evitando inconsistências, atrasos ou pendências nos registros institucionais.

Viabilidade Operacional:

O período de 09 meses permite a execução regular das atividades de digitalização, organização documental, gerenciamento de arquivos digitais e acompanhamento do envio das informações ao sistema e-TCM.

Eficiência e Economicidade:

A contratação contínua evita descontinuidade na organização documental, reduz riscos de perda ou extravio de documentos e proporciona maior eficiência na gestão das informações institucionais, garantindo melhor controle administrativo e transparência na gestão pública.

Dessa forma, o quantitativo estimado correspondente a 09 meses de execução dos serviços mostra-se tecnicamente adequado para assegurar o atendimento das demandas administrativas do Consórcio Chapada Forte, bem como para garantir a correta organização documental e o cumprimento das exigências legais relacionadas à prestação de contas e controle externo da administração pública.

13 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

13.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando atividades presenciais e remotas, conforme a natureza das tarefas a serem realizadas.

13.1.1. EXECUÇÃO PRESENCIAL:

As atividades que exigem manuseio de documentos físicos, especialmente **digitalização, organização e classificação de arquivos administrativos**, deverão ser realizadas presencialmente na sede do Consórcio Chapada Forte.

Essas atividades envolverão principalmente:

- preparação dos documentos para digitalização;
- digitalização de processos administrativos;
- organização e classificação de arquivos físicos;
- conferência dos documentos digitalizados.

13.1.2. EXECUÇÃO REMOTA:

As atividades relacionadas ao **envio, alimentação, atualização e acompanhamento das informações no sistema e-TCM**, bem como o gerenciamento e organização dos arquivos digitais, poderão ser realizadas de forma remota, desde que garantida a segurança das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015.

A empresa contratada deverá garantir a continuidade dos serviços e o adequado acompanhamento das rotinas de envio de documentos e informações ao sistema eletrônico do Tribunal.

13.2. Ressalta-se que **todos os custos decorrentes da execução das atividades presenciais serão de inteira responsabilidade da empresa contratada**, incluindo despesas com deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem (quando necessário) e quaisquer outros custos operacionais

relacionados à prestação dos serviços, não cabendo ao Consórcio Chapada Forte qualquer ônus adicional além do valor contratado.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência será de 09 (nove) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ocorrer à prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente.

15 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021. A documentação de habilitação será exigida apenas do fornecedor classificado em primeiro lugar, nos termos do aviso de contratação direta.

15.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) No caso de 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>;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

h) Documentos dos sócios administradores.

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

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 regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

15.3. Qualificação Técnica:

15.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com os itens pertinentes, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

16 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor das secretarias requisitantes, conforme estabelecido no anexo único ao decreto 3.544/2024, 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;

16.1.1. Secretaria Executiva: a Sra. Siloeina Sá Marques Novaes, matrícula 137.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. O gestor do contrato será a servidora **Naijara Santos França**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

16.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente do procedimento de contratação objeto deste termo de referência.

16.8. 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.

17 – DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1. A medição dos serviços prestados será realizada mensalmente, mediante verificação da efetiva execução das atividades previstas no objeto da contratação, relacionadas à digitalização de documentos, organização documental, gerenciamento de arquivos digitais e alimentação das informações no sistema e-TCM.

A execução dos serviços deverá observar parâmetros mínimos de desempenho, incluindo:

I – volume estimado mensal de documentos digitalizados;

II – cumprimento dos prazos de alimentação do sistema e-TCM;

III – qualidade e legibilidade dos documentos digitalizados.

17.1.1. Para fins de comprovação da execução dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades, contendo, no mínimo:

- descrição dos serviços realizados no período;
- quantidade aproximada de documentos ou páginas digitalizadas;
- relação dos processos administrativos organizados ou atualizados;
- atividades relacionadas à alimentação e atualização das informações no sistema e-TCM;
- eventuais pendências ou observações relevantes relacionadas à execução dos serviços.

17.1.1.1. O relatório deverá ser encaminhado ao setor responsável do Consórcio Chapada Forte para análise e validação pelo servidor designado como fiscal do contrato.

17.1.1.2. Após a verificação da conformidade dos serviços prestados, o fiscal do contrato emitirá atesto de execução, autorizando a realização do pagamento.

17.1.1.3. O pagamento será efetuado de forma mensal, mediante apresentação da respectiva nota fiscal pela empresa contratada, devidamente acompanhada do relatório de atividades aprovado pela fiscalização do contrato.

17.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

17.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

17.5.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

17.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

17.8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

17.10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

18 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA obriga-se a:

18.1.1. A efetuar a prestar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo Consorcio, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

18.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de hab;

18.1.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

18.1.4. 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;

18.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

18.1.6. Executar os serviços objeto da contratação com qualidade, eficiência, organização e observância às normas legais aplicáveis, atendendo integralmente às necessidades administrativas do Consórcio Chapada Forte.

18.1.7. Realizar a digitalização de documentos administrativos garantindo a fidelidade, legibilidade e integridade das informações constantes nos documentos originais.

18.1.8. Proceder à organização, classificação e arquivamento dos documentos físicos e digitais, de forma padronizada, possibilitando fácil localização e consulta.

18.1.9. Preparar os documentos para digitalização, incluindo conferência, retirada de grampos, ordenação das folhas e organização por processos administrativos ou categorias documentais.

18.1.10. Realizar a alimentação, atualização e gerenciamento das informações no sistema e-TCM, observando as exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial aquelas previstas na Resolução TCM nº 1.337/2015.

18.1.11. Garantir que os documentos enviados ao sistema e-TCM estejam corretamente organizados, identificados e conferidos, evitando inconsistências ou pendências perante o órgão de controle.

18.1.12. Manter controle e organização dos arquivos digitais, assegurando a correta identificação dos documentos e a preservação das informações.

18.1.13. Prestar suporte técnico relacionado às rotinas de envio de documentos e informações ao sistema e-TCM, auxiliando o Consórcio na resolução de eventuais inconsistências ou pendências.

18.1.14. Disponibilizar equipamentos próprios e adequados para execução dos serviços, tais como notebook ou computador, scanner e demais equipamentos necessários ao bom desempenho das atividades, incluindo, quando necessário, impressora, nobreak, filtro de linha e outros dispositivos indispensáveis à execução dos serviços, ficando tais custos sob responsabilidade exclusiva da contratada.

18.1.15. Executar os serviços de forma presencial e remota, conforme a natureza das atividades, sendo presenciais principalmente as atividades relacionadas à digitalização e organização dos documentos físicos.

18.1.16. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os documentos, informações e dados administrativos aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.

18.1.17. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Consórcio ou a terceiros em decorrência de falhas na execução dos serviços.

18.1.18. Apresentar, quando solicitado, relatórios das atividades executadas, contendo descrição dos serviços realizados e documentos processados no período.

18.1.19. Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis às contratações públicas.

18.1.20. Atender prontamente às solicitações do Consórcio Chapada Forte relacionadas à execução dos serviços contratados.

19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

19.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

19.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

19.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

19.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

19.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

20 - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O Consorcio Chapada Forte reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

21.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

21.3. Fica eleito o foro da Comarca de Andaraí como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

22 – DA DOTAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

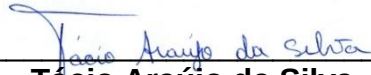
Órgão 020201 – Secretaria Operacional

Projeto/atividade – 2001

Fonte - 1500

Valor: R\$ 22.050,00

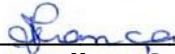
Elemento de despesa – 33.39.00.00



Tácio Araújo da Silva
Técnico Responsável pela Demanda
matricula 200

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Andaraí-BA, em 13 de março de 2026.



Naijara Santos França
Secretária Executiva
Consórcio Chapada Forte

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa de Licitação nº ____/2026.

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Insc. Est.: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

AO CONSÓRCIO CHAPADA FORTE,

Vimos apresentar proposta comercial referente a Dispensa de Licitação nº ____/2026, cujo objeto é Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais, na digitalização, alimentação e gerenciamento do e-tcm, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte, conforme Resolução TCM nº 1.337/2015, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, em anexo, o qual é parte integrante do mesmo.

ITEM	ITEM ÚNICO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de digitalização (presencial), alimentação e gerenciamento do e-tcm(remota), conforme resolução TCM N° 1.337/2015, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte	Mês	9	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: **R\$** _____ (valor total por extenso).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

(Nome da cidade) (estado), ____ de _____ de ____

(Nome do responsável legal pela empresa)
CNPJ da empresa

Observações:

O valor global da proposta deverá contemplar todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação.

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

**Termo de Contrato de prestação de serviço
que entre si celebram o CONSÓRCIO
CHAPADA FORTE e a Empresa **xxxxx****

CONTRATO Nº ____/2026

Pelo presente contrato, que entre si fazem, de um lado o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE**, inscrito no CNPJ Nº 18.810.874/0001-70, com sede na Praça Aureliano Godim, s/n, 1º andar – Centro, Andaraí - BA, CEP: 46.830-000, representado pelo, representado pela, Sra. Presidente Vanessa dos Anjos Teles Senna, inscrito no CPF sob o nº 003.601.305-69 e portador do RG nº 08.439.890-68, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e do outro lado, a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na **XXX**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. **XXXXXX**, neste ato representado por seu Sócio Diretor, **XXXXXX**, portador do RG e inscrito no CPF sob o nº: **XXXXXXXXXX** a seguir denominada CONTRATADA têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato para, vinculado ao Processo Administrativo **00x/20xx**, Dispensa nº **XXX**, Tipo MENOR PREÇO GLOBAL **XXXXX**, autorizado pela autoridade competente, que se regerá pelas suas normas, pela Lei nº 14.133/21, e pelas demais disposições pertinentes.

FUNDAMENTO DO INSTRUMENTO

O presente contrato tem fundamentação legal no inciso II, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, e a resolução 005/2024 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais, na digitalização, alimentação e gerenciamento do e-tcm, para atender as necessidades do Consorcio Chapada Forte, conforme Resolução TCM nº 1.337/2015.

1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as disposições e condições da Proposta de Preços da CONTRATADA, Anexos e pareceres que formam a contratação direta.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando atividades presenciais e remotas, conforme a natureza das tarefas a serem realizadas.

2.1.1. EXECUÇÃO PRESENCIAL:

As atividades que exigem manuseio de documentos físicos, especialmente digitalização, organização e classificação de arquivos administrativos, deverão ser realizadas presencialmente na sede do Consórcio Chapada Forte.

Essas atividades envolverão principalmente:

- preparação dos documentos para digitalização;

- digitalização de processos administrativos;
- organização e classificação de arquivos físicos;
- conferência dos documentos digitalizados.

2.1.2. EXECUÇÃO REMOTA:

As atividades relacionadas ao envio, alimentação, atualização e acompanhamento das informações no sistema e-TCM, bem como o gerenciamento e organização dos arquivos digitais, poderão ser realizadas de forma remota, desde que garantida a segurança das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, especialmente aqueles previstos na Resolução TCM nº 1.337/2015.

A empresa contratada deverá garantir a continuidade dos serviços e o adequado acompanhamento das rotinas de envio de documentos e informações ao sistema eletrônico do Tribunal.

2.2. Ressalta-se que todos os custos decorrentes da execução das atividades presenciais serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, incluindo despesas com deslocamento, transporte, alimentação, hospedagem (quando necessário) e quaisquer outros custos operacionais relacionados à prestação dos serviços, não cabendo ao Consórcio Chapada Forte qualquer ônus adicional além do valor contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do contrato é de **R\$ XXXX (XXXX)**.

3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA REQUISITANTE	
Órgão 020201 – Secretaria Operacional	
Projeto/atividade – 2001	
Fonte - 1500	
Valor: R\$ 22.050,00	
Elemento de despesa – 33.39.00.00	
PORCENTAGEM TOTAL	100%

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇO

5.1. Os preços incidentes na contratação, não sofrerão qualquer espécie de reajuste, excetos aqueles por força da Legislação Vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência será de 09 meses, podendo ocorrer à prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do art. 105 a 114, da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105 a 114, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1.Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste aviso;
2. 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.

g) Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

h) 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.

i) 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.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2.Prazo de pagamento:

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3. Forma de pagamento:

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

d) 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.

e) 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.1. A efetuar a prestar o serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pelo Consórcio, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

8.1.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.1.6. Executar os serviços objeto da contratação com qualidade, eficiência, organização e observância às normas legais aplicáveis, atendendo integralmente às necessidades administrativas do Consórcio Chapada Forte.

8.1.7. Realizar a digitalização de documentos administrativos garantindo a fidelidade, legibilidade e integridade das informações constantes nos documentos originais.

8.1.8. Proceder à organização, classificação e arquivamento dos documentos físicos e digitais, de forma padronizada, possibilitando fácil localização e consulta.

8.1.9. Preparar os documentos para digitalização, incluindo conferência, retirada de grampos, ordenação das folhas e organização por processos administrativos ou categorias documentais.

8.1.10. Realizar a alimentação, atualização e gerenciamento das informações no sistema e-TCM, observando as exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em especial aquelas previstas na Resolução TCM nº 1.337/2015.

8.1.11. Garantir que os documentos enviados ao sistema e-TCM estejam corretamente organizados, identificados e conferidos, evitando inconsistências ou pendências perante o órgão de controle.

8.1.12. Manter controle e organização dos arquivos digitais, assegurando a correta identificação dos documentos e a preservação das informações.

8.1.13. Prestar suporte técnico relacionado às rotinas de envio de documentos e informações ao sistema e-TCM, auxiliando o Consórcio na resolução de eventuais inconsistências ou pendências.

8.1.14. Disponibilizar equipamentos próprios e adequados para execução dos serviços, tais como notebook ou computador, scanner e demais equipamentos necessários ao bom desempenho das atividades, incluindo, quando necessário, impressora, nobreak, filtro de linha e outros dispositivos indispensáveis à execução dos serviços, ficando tais custos sob responsabilidade exclusiva da contratada.

8.1.15. Executar os serviços de forma presencial e remota, conforme a natureza das atividades, sendo presenciais principalmente as atividades relacionadas à digitalização e organização dos documentos físicos.

8.1.16. Manter sigilo e confidencialidade sobre todos os documentos, informações e dados administrativos aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.

8.1.17. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Consórcio ou a terceiros em decorrência de falhas na execução dos serviços.

8.1.18. Apresentar, quando solicitado, relatórios das atividades executadas, contendo descrição dos serviços realizados e documentos processados no período.

8.1.19. Cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis às contratações públicas.

8.1.20. Atender prontamente às solicitações do Consórcio Chapada Forte relacionadas à execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

9.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor da secretaria requisitante, 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;

10.1.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pela servidora Sra. Siloeina Sá Marques Novaes, matrícula 137.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. O gestor do contrato será a servidora Sra. **Naijara Santos França**, Secretária executiva, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, depois de ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.7. O contratado deverá indiciar 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.

10.8. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

11.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/21:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS PENALIDADES

13.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações, quais sejam:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa na execução do contrato;

13.1.9. Fraudar a contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação direta.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.1 a 14.1.11;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 14.1.7 neste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.4. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.5. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.6. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, em dez dias úteis da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Andaraí - Ba como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

16.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (TRÊS) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

xxxxxxxxxxxxx, __ de _____ de 2026.

**VANESSA DOS ANJOS TELES SENNA
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO CHAPADA FORTE
CONTRATANTE**

**EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE
CONTRATADA**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

NOME DA EMPRESA inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Data: _____

Nome da empresa
CNPJ