



ESTADO DO MARANHÃO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
QUARTEL DO COMANDO GERAL
CONTROLADORIA - CONT/CBM

Processo: 2025.190111.12956
Sector: CONTROLADORIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação, por dispensa de licitação, de serviço especializado de digitalização de documentos físicos do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA)**, totalizando aproximadamente **100.000 (cem mil) páginas**, com entrega em formato **PDF pesquisável (OCR)**, conforme especificações técnicas definidas neste documento, adotando-se o **critério de menor preço** para escolha da proposta mais vantajosa à Administração.

1.2. O objetivo é assegurar a **preservação, organização, acessibilidade e integridade** do acervo documental do CBMMA, proporcionando maior eficiência administrativa, agilidade na recuperação de informações e segurança no armazenamento dos documentos digitalizados.

1.3. O objeto está enquadrado como **serviço comum**, conforme os Estudos Técnicos Preliminares e nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, sendo a contratação realizada por **dispensa de licitação**, de acordo com os dispositivos legais aplicáveis ao valor e à natureza do serviço.

1.4. O serviço não se caracteriza como item de luxo, atendendo ao disposto no **Decreto Federal nº 10.818/2021** e na **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 04/2023**, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas da Administração Pública.

1.5. O contrato decorrente da presente contratação terá vigência de **02 (dois) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente e necessidade da Administração.

1.6. As obrigações relativas à **execução do serviço, prazos, padrões de qualidade, entrega dos arquivos digitais e responsabilidades da contratada** encontram-se detalhadas nas cláusulas do presente documento, garantindo a completa execução do objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação se justifica pela necessidade de **modernização, organização e preservação do acervo documental do CBMMA**, que atualmente conta com grande volume de documentos físicos, dificultando o acesso rápido à informação, a segurança e a eficiência administrativa.

2.2. O serviço de digitalização com tecnologia **OCR** permitirá que os documentos sejam **pesquisáveis, acessíveis e armazenados de forma segura**, atendendo às demandas de consulta interna e às exigências legais de preservação documental.

2.3. A contratação por **dispensa de licitação** e adoção do **critério de menor preço** representa a alternativa mais vantajosa à Administração, considerando a economicidade, a compatibilidade técnica com as necessidades do CBMMA e a possibilidade de execução rápida do serviço, garantindo eficiência e continuidade operacional.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução abrange a prestação do **serviço de digitalização de documentos físicos**, incluindo todos os custos necessários para a execução completa do serviço, tais como:

- Recebimento, conferência e transporte interno dos documentos do CBMMA;
- Digitalização em **resolução mínima de 300 dpi**, assegurando legibilidade e fidelidade aos originais;
- Aplicação de **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)** para que os arquivos sejam **pesquisáveis**;
- Organização, indexação e padronização dos arquivos digitais conforme critérios definidos pelo CBMMA;
- Entrega dos arquivos em **mídia física (HD externo ou pen drive)** e/ou ambiente seguro eletrônico;
- Garantia de **confidencialidade, integridade e segurança** durante todo o processo;
- Disponibilização de relatórios ou planilhas contendo informações sobre a quantidade de documentos digitalizados, status do serviço e eventuais inconsistências detectadas.

3.2. Os arquivos digitalizados devem ser entregues **prontos para uso**, organizados e nomeados conforme critérios estabelecidos pelo CBMMA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A contratada deverá apresentar declaração de atendimento às **normas ambientais e de sustentabilidade aplicáveis ao processo de digitalização**, incluindo destinação adequada de resíduos de papel e materiais utilizados durante a execução do serviço.

Subcontratação:

4.2. Não será admitida subcontratação parcial ou integral do objeto, sendo toda a execução de responsabilidade direta da empresa contratada.

Garantia e Suporte Técnico:

4.3. A contratada deverá garantir a **integridade e legibilidade dos arquivos digitalizados**, responsabilizando-se por eventuais falhas na aplicação do OCR, danos aos arquivos ou problemas na organização e indexação, pelo prazo de **06 (seis) meses** após a entrega final. Deverá disponibilizar suporte técnico para correções ou reprocessamento de arquivos que não atendam às especificações contratuais.

Padrão Técnico e Equipamentos Utilizados:

4.4. A empresa contratada deverá utilizar **equipamentos de digitalização modernos e compatíveis com o volume e tipo de documentos do CBMMA**, assegurando resolução mínima de **300 dpi**, aplicação correta de OCR e entrega em formato **PDF pesquisável**, conforme especificações deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O serviço de digitalização deverá ser concluído em até **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do contrato.

5.2. A entrega dos arquivos digitalizados será realizada em **local indicado pelo CBMMA**, podendo ser mídia física (HD externo ou pen drive) e/ou ambiente eletrônico seguro, conforme definido no contrato.

5.3. No ato da entrega, deverão ser fornecidos os seguintes documentos:

- Relatório detalhado de conferência e quantidade de documentos digitalizados;
- Relatório de qualidade, incluindo verificação do OCR e integridade dos arquivos;
- Termo de entrega e aceitação dos arquivos digitais;

- Manual ou instruções de organização e acesso aos arquivos, se necessário.

5.4. É obrigatório que todos os arquivos estejam completos, legíveis, indexados e com OCR ativo, sendo submetidos à **vistoria e aceitação** por parte da equipe técnica do CBMMA.

5.5. Caso seja identificada qualquer falha ou arquivo não conforme durante a aceitação, a contratada deverá realizar **correção ou reprocessamento** dos arquivos, arcando com todos os custos necessários para atender aos padrões estabelecidos no contrato.

5.6. Caso a entrega final dos arquivos digitalizados não seja concluída dentro do prazo estipulado, a contratada deverá apresentar **plano de contingência** e acelerar a execução, garantindo que o serviço seja concluído sem prejuízo à Administração.

5.7. Todos os serviços de digitalização deverão obedecer às **normas técnicas vigentes**, garantindo a preservação e integridade dos documentos, sendo vedada qualquer prática que comprometa a legibilidade, pesquisa via OCR ou segurança dos arquivos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão do contrato será exercida por servidor formalmente designado como Gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, análise de conformidade e interlocução com a contratada.

6.2. A **fiscalização administrativa** será conduzida por servidor designado, com atribuição de acompanhar prazos contratuais, conferir documentação fiscal, processar liquidações e controlar os trâmites burocráticos vinculados à execução do serviço de digitalização.

6.3. A **fiscalização técnica** será exercida por profissional habilitado da área de gestão documental ou tecnologia da informação, responsável por atestar a conformidade dos arquivos digitalizados, quanto às especificações técnicas exigidas, incluindo: resolução mínima, aplicação de OCR, organização e indexação correta, por meio de inspeções, testes e verificações presenciais ou remotas.

6.4. A gestão e as fiscalizações atuarão de forma integrada, registrando as ações e resultados em sistema próprio, produzindo **relatórios periódicos** e notificando a contratada sempre que necessário.

6.5. Ocorrências e não conformidades serão documentadas e encaminhadas para solução imediata, observando prazos legais e contratuais, garantindo a correção ou reprocessamento de arquivos que não atendam aos padrões estabelecidos.

6.6. A fiscalização contratual observará as diretrizes estabelecidas no **art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022**, que determina que a execução dos contratos administrativos será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais, sendo:

- **Fiscais Técnicos:** responsáveis pelo acompanhamento da execução do objeto contratado quanto aos aspectos técnicos e operacionais, garantindo a qualidade e integridade dos arquivos digitalizados;
- **Fiscais Administrativos:** responsáveis pela verificação do cumprimento das condições contratuais administrativas, incluindo documentação, prazos e obrigações acessórias;
- **Gestor do Contrato:** responsável por coordenar as atividades de fiscalização, consolidar informações e representar a Administração junto à contratada.

6.7. Essas funções serão exercidas por servidores formalmente designados, com registro sistemático das ocorrências relevantes e atuação em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade e transparência, assegurando o adequado acompanhamento da execução do serviço de digitalização e a responsabilização em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento:

7.1. Os arquivos digitalizados serão recebidos provisoriamente, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação quantitativa e qualitativa, conferindo a quantidade de documentos

digitalizados, a legibilidade, a aplicação correta de OCR, a organização e padronização dos arquivos, realizada por servidor designado.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade com as exigências contratuais, emissão de termo circunstanciado de recebimento definitivo, assinado por servidor ou comissão designada, e conferência de toda a documentação obrigatória, incluindo relatórios de conferência, relatórios de qualidade e mídia entregue.

7.3. Serão observadas as disposições do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 quanto às responsabilidades dos agentes públicos envolvidos no recebimento provisório e definitivo.

7.4. O recebimento será formalizado com registro físico e eletrônico, devendo integrar o processo administrativo da contratação, sendo o termo de recebimento definitivo condição para início dos prazos de garantia e pagamento.

Liquidação e Pagamento:

7.5. A liquidação da despesa observará o art. 144 da Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, consistindo na verificação do direito do credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios da entrega dos arquivos digitalizados, no termo de recebimento definitivo, na nota fiscal e na regularidade fiscal e trabalhista do contratado.

7.6. A unidade gestora deverá verificar previamente, com base nos dados do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022. O SICAF constitui o principal instrumento para a comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e trabalhista do fornecedor, sendo atualizado periodicamente por meio da integração com bases oficiais como Receita Federal, Caixa Econômica Federal, INSS e FGTS. A consulta ao sistema deverá ocorrer antes da liquidação da despesa, com o objetivo de garantir a conformidade e a aptidão do fornecedor perante a Administração Pública:

- a conformidade dos arquivos entregues com as especificações contratuais;
- a emissão do termo de recebimento definitivo pelo fiscal técnico;
- a apresentação da nota fiscal eletrônica devidamente atestada;
- a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada junto aos sistemas oficiais.

7.7. O pagamento será realizado via ordem bancária, mediante dados fornecidos pela contratada, conforme condições previstas no contrato, respeitando o prazo legal de até **10 (dez) dias úteis** contados da data da liquidação, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A ordem bancária somente será emitida após a verificação da adimplência fiscal da contratada, da regularidade com o FGTS e do cumprimento integral das cláusulas contratuais.

7.9. Em caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, serão devidos encargos legais nos termos da legislação vigente.

7.10. O controle do prazo para pagamento será responsabilidade do gestor do contrato, com apoio da fiscalização administrativa, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022. Eventuais encargos tributários serão de responsabilidade da contratada.

Cessão de Crédito:

7.11. É admitida a cessão fiduciária de créditos decorrentes da presente contratação, nos termos do art. 153 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 53/2020. A cessão de crédito só terá eficácia perante a Administração mediante formalização por meio de termo aditivo ao contrato original.

7.12. O termo aditivo deverá conter:

- I – identificação do contrato original e das partes envolvidas (cedente e cessionária);
- II – valor cedido e forma de amortização;
- III – declaração da contratada (cedente) de que a cessão não comprometerá o adimplemento das obrigações contratuais;
- IV – anuência expressa do cessionário quanto às condições e cláusulas do contrato original, inclusive hipóteses de glosa, penalidade e eventual pagamento em conta vinculada;
- V – comprovação de que a cessionária possui regularidade fiscal e trabalhista, não se encontra impedida

de contratar com o Poder Público e não possui restrição em cadastros de inadimplência mantidos pelo Governo Federal.

7.13. O pagamento à cessionária observará integralmente os prazos e condições definidos no contrato original, sendo vedado o fracionamento de créditos ou pagamento sem a devida liquidação da despesa.

7.14. A cessão de crédito não poderá prejudicar a execução do contrato, permanecendo a contratada originária integralmente responsável pela entrega dos arquivos digitalizados, cumprimento de prazos, garantias e demais obrigações contratuais, inclusive em relação a penalidades e sanções administrativas.

7.15. O crédito a ser pago à cessionária será exclusivamente aquele decorrente da execução regular do contrato, ficando ressalvados:

- a) o direito da Administração à retenção de valores para glosas, multas ou danos causados;
- b) a possibilidade de pagamentos em conta vinculada, se aplicável;
- c) a suspensão de pagamentos em caso de inadimplência contratual ou irregularidade fiscal.

7.16. A contratada será responsável por encaminhar toda a documentação necessária para a análise da cessão, incluindo a minuta do termo aditivo e os documentos da cessionária exigidos pela legislação vigente, respeitando os fluxos internos do CBMMA.

7.17. O crédito a ser pago à cessionária será exclusivamente aquele decorrente da execução regular do contrato, ficando ressalvados: a) o direito da Administração à retenção de valores para glosas, multas ou danos causados; b) a possibilidade de pagamentos em conta vinculada, se aplicável; c) a suspensão de pagamentos em caso de inadimplência contratual ou irregularidade fiscal.

7.18. A contratada será responsável por encaminhar toda a documentação necessária para a análise da cessão, incluindo a minuta do termo aditivo e os documentos da cessionária exigidos pela legislação vigente. A tramitação do aditamento deverá respeitar os fluxos internos do CBMMA.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor foi selecionado mediante **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a inviabilidade de competição, com a escolha baseada no critério de **menor preço** obtido nas cotações realizadas junto a empresas especializadas em serviços de digitalização de documentos físicos.

8.1.1. Foram realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores do mercado, consolidando cotações que permitiram identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, de acordo com o princípio da economicidade e atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.2. O procedimento foi instruído em processo administrativo próprio, assegurando a motivação da escolha do fornecedor, a justificativa do preço contratado e a vantajosidade da contratação para o Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2. A prestação do serviço será efetuada de forma integral, mediante emissão de nota de empenho e posterior formalização contratual entre o CBMMA e a empresa prestadora do serviço, observando o prazo máximo de execução fixado em até **60 dias corridos**, contados da emissão da nota de empenho.

8.2.1. Os serviços de digitalização deverão ser entregues de forma completa, com todos os documentos devidamente digitalizados, em conformidade com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, acompanhados de **relatório de conferência**, organizados em meio digital pesquisável (OCR), em nome do CBMMA, prontos para utilização e arquivamento eletrônico.

Condições específicas para a contratação

8.3. A execução do serviço estará condicionada às seguintes diretrizes:

8.3.1. A contratada deverá assegurar a entrega completa dos documentos digitalizados, dentro do prazo estabelecido, garantindo a integridade, legibilidade e organização do acervo.

8.3.2. A contratada será responsável pelo correto manuseio, transporte e digitalização dos documentos, garantindo confidencialidade e preservação do material original.

8.3.3. O quantitativo de documentos a serem digitalizados será conforme definido neste Termo de Referência, podendo ser ajustado mediante acordo entre as partes, desde que respeitado o valor total contratado.

8.3.4. O CBMMA será integralmente responsável pela gestão contratual, fiscalização da execução, liquidação e pagamento, bem como pela aplicação de sanções, se necessário, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, referente à **prestação de serviços de digitalização de boletins**, conforme valores constantes da **proposta comercial apresentada pela empresa TECHNOCOPY**, cujo preço unitário ofertado é de **R\$ 0,30 por página digitalizada**, conforme tabela a seguir:

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Serviço de Digitalização de Documentos Físicos	Página digitalizada	100.000	R\$ 0,30	R\$ 30.000,00

9.2. A estimativa de valor considerou a vantajosidade dos preços apresentados na **proposta comercial da empresa TECHNOCOPY**, compatíveis com as especificações técnicas e operacionais estabelecidas pelo CBMMA, bem como os custos envolvidos na execução integral do serviço de digitalização, incluindo preparação, tratamento, indexação, armazenamento digital e entrega dos arquivos no formato exigido.

9.3. A contratação está submetida às disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando a preservação do equilíbrio econômico-financeiro pactuado, cabendo a revisão dos preços nas seguintes hipóteses:

9.3.1. Quando, por motivo superveniente, os preços se tornarem inexequíveis, em decorrência de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021;

9.3.2. No caso de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre os custos contratados, autorizando a revisão;

9.3.3. Quando os preços contratados se tornarem superiores aos praticados no mercado, permitindo à Administração solicitar a redução proporcional ao valor apurado, sob pena de rescisão contratual;

9.3.4. Caso seja aprovada a revisão dos valores, o novo preço produzirá efeitos retroativos à data do aceite do pedido de revisão pela Administração;

9.3.5. Será vedado o reajuste dos preços enquanto não decorrido o prazo de 02 (dois) meses da data da apresentação da proposta original, salvo nas hipóteses legais expressamente admitidas.

9.4. A presente estimativa de custo respeita os limites legais e observou a compatibilidade com o orçamento disponível, garantindo a economicidade e a conformidade com os princípios da legalidade, transparência e eficiência da Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021 (art. 6º, §1º e art. 115) e no Decreto nº 11.462/2023, a presente contratação somente será formalizada mediante a existência de dotação orçamentária previamente empenhada, garantindo-se a legalidade e a regularidade dos atos

administrativos.

10.2. A contratação será custeada com recursos orçamentários próprios do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão (CBMMA), consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA), observadas as normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

10.3. A Administração Pública garantirá previsão orçamentária suficiente para honrar os compromissos decorrentes da contratação do serviço de digitalização de boletins, formalizando o contrato apenas após a confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira pela unidade responsável, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal.

10.4. Os empenhos e pagamentos decorrentes da execução contratual observarão o fluxo de liberação de recursos orçamentários e financeiros da unidade gestora, bem como os normativos aplicáveis à execução da despesa pública, inclusive quanto à prestação de contas, rastreabilidade e transparência da aplicação dos recursos públicos.

São Luís/MA, data da assinatura eletrônica.

PEDRO ÍTALO ARAGÃO BRITO - MAJOR QOCBM
CONTROLADOR/CBM



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO ÍTALO ARAGÃO BRITO, CONTROLADOR DO CBMMA**, em 26/09/2025, às 09:55, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **9885829** e o código CRC **5BEE9AB8**.

Avenida dos Portugueses, s/nº - Bairro Bacanga - CEP 65.085-580 - São Luís - MA - cbm.ssp.ma.gov.br