



# TERMO DE REFERÊNCIA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços técnicos de organização, digitalização e indexação de documentos, processos administrativos, licitatórios, contábeis, financeiros, atos legislativos e demais documentos administrativos do poder legislativo, para atender as demandas da Câmara Municipal de Balsas/Ma, do exercício de 2025. Nos moldes especificados neste Termo.

### 1.2 ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

ITEM	OBJETO/DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de organização de arquivos físicos. - Triagem, arrumação, higienização E acondicionamento. Obs: Incluir movimentação e identificação.	Serviço	01	35.400,00	35.400,00
02	Prestação de serviços de digitalização e indexação. - Digitalização em alta resolução. OCR e indexação por metadados. Obs: Entrega em formato PDF pesquisável.	Serviço	01	25.733,00	25.733,00
VALOR TOTAL:					61.133,00

#### 1.2.1 DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:

**1.2.1.1** O serviço deverá ser iniciado em até 2 (dois) dias após a assinatura do contrato.

**1.2.1.2** O serviço será realizado na sede da Câmara Municipal de Vereadores localizado na Rua José Coelho Noleto nº 2008 – Bairro Potosi – Balsas/Ma.

**1.2.1.3** Os documentos a serem digitalizados estão estimados na quantidade de 50.000 (cinquenta mil) folhas e compreendem:

**1.2.1.3.1** Documentos contábeis: notas de empenho, orçamentos, documentos fiscais, recibos e cópias de cheques;

**1.2.1.3.2** Processos Administrativos: licitações, dispensas, outros processos;

**1.2.1.3.3** Legislação: Leis municipais, Resoluções, Portarias;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS – CNPJ: 06.777.130/0001-11

Rua Dr. José Coelho Noleto, nº 2008, bairro Potosi – Cep: 65.800-000 – Fone: (99) 3541-2086 – Balsas – Maranhão

E-mail: camarabalsas@gmail.com



**1.2.1.3.4** Atas.

**1.2.1.3.5** E quaisquer documentos que se fizerem necessários a sua digitalização e tratem de documentos do Poder Legislativo Municipal.

**1.2.1.4** Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

**1.2.1.5** Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

**1.2.1.6** Retirada e Preparação dos Documentos.

**1.2.1.7** Os serviços de digitalização objeto da presente dispensa deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Balsas, ou em outro local, desde que previamente informado e autorizado.

**1.2.1.8** Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratante, que os entregará à contratada, se necessário mediante recibo.

**1.2.1.9** As pastas com todas as documentações a serem digitalizados terá que conter uma relação sequencial, de identificação com a quantidade de folhas que fica a cargo do contratado.

**1.2.1.10** Os serviços serão entregues à contratada nas dependências da Câmara Municipal.

**1.2.1.11** A contratada será responsável pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados.

**1.2.1.12** Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinches, escovas macias, pincela e flanelas de algodão.

b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.

c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas.

d) Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.

e) Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

**1.2.1.13** Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

**1.2.1.14** Processo de Digitalização dos Documentos

**1.2.1.15** A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;
- b) Resolução: de 300 a 600 dpi;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF.
- d) Todo o equipamento para digitalização e de responsabilidade da contratada.

**1.2.1.16** As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

**1.2.1.17** Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

**1.2.1.18** Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

**1.2.1.19** Controle de Qualidade.

**1.2.1.20** A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

**1.2.1.21** Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

**1.2.1.22** Devolução.



**1.2.1.23** Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados nas mesmas forma que foram recebidos livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos, envolvidos individualmente em folha de papel almaço duplo sem pauta, na qual deverá constar a identificação a lápis, na parte superior direita, contendo: a unidade especializada, a numeração e o ano do parecer. Deverá ser usado lápis macio (6b) para fazer essa anotação.

**1.2.1.24** A contratante terá 05 (cinco) dias úteis para examinar os serviços devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido nesta especificação.

**1.2.1.25** Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

## **1.2.2 DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO:**

**1.2.2.1** A prestação dos serviços de organização de arquivos físicos deverá contemplar, de forma integral, as seguintes atividades:

- a) Triagem dos documentos, separação por tipologia e identificação de avarias;
- b) Arrumação e ordenação do acervo, conforme critérios definidos pela Administração (cronológicos, numéricos, temáticos ou por tipo de processo/documento);
- c) Higienização básica dos documentos, incluindo retirada de poeira, clipe, grampos, elásticos, colas deterioradas e demais elementos que comprometam a preservação;
- d) Acondicionamento adequado, utilizando materiais apropriados (caixas arquivo, pastas, envelopes, caixas poliondas ou similares), garantindo proteção e conservação;
- e) Movimentação segura dos documentos durante todas as etapas, preservando a integridade física dos mesmos;
- f) Identificação das unidades de arquivamento (caixas, volumes, pastas, etc), com etiquetas e para facilitar o controle, localização e acesso;
- g) Registro das atividades executadas para fins de conferência, acompanhamento e fiscalização.



## 2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1** A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pela Câmara Municipal, bem como atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados internamente e ou pelas autoridades competentes.

**2.2** Também para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigente.

**2.3** Espera-se com esta iniciativa, dar mais organização, maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico. Além de digitalizar todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos e Executivo, de interesse do Poder Legislativo Municipal.

**2.4** Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos, dos documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade. Através da digitalização, se tornarão mais fácil o acesso e a realização de buscas nos documentos inclusive via redes de computadores sem a necessidade de transporte de documentos físicos, além de dar a manutenção do acervo digital dos documentos da Câmara Municipal de Balsas/MA.

## 3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

**3.1** Os serviços a serem prestados, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de dispensa de licitação com base do Artigo 75 II.

**3.2** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.



#### **4 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 4.1** O prazo de início da prestação de serviços é de 2 (dois) dias, contados da assinatura do contrato e o serviço deverá ser entregue mensalmente.
- 4.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.3** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação de serviços e consequente aceitação.
- 4.3.1** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.4** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

#### **5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 5.1** São obrigações da Contratante:
- 5.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
- 5.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas OU irregularidades verificadas no serviços prestados , para que seja substituído, reparado OU corrigido;
- 5.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- 5.2** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de



Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos OU subordinados.

## 6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 6.1.1 efetuar os serviços prestados em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia OU validade;
  - 6.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078, de 1990);
  - 6.1.3 substituir, reparar OU corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias OU defeitos; OU substituir, reparar OU corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência os serviços prestados.
  - 6.1.4 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) dias que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 6.1.5 manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 6.1.6 indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

## 7. DA CONFIDENCIALIDADE

7.1 A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados e registros aos quais tiver acesso durante a execução dos serviços, sendo expressamente vedada:

- a) A divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização dos documentos e informações para qualquer finalidade que não esteja vinculada ao objeto contratado;
- b) A retirada de documentos do ambiente da Administração, salvo quando autorizada formalmente pelo fiscal do contrato;
- c) A disponibilização de informações a terceiros, inclusive colaboradores não integrantes da equipe responsável pelos serviços.



7.2 A contratada se responsabiliza integralmente pela conduta de seus empregados e prepostos, devendo assegurar que todos cumpram as regras de confidencialidade e sigilo previstas neste Termo de Referência.

7.3 O descumprimento deste item poderá acarretar sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto desta dispensa.

## 9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas OU defeitos observados.

9.1.1 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.

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

## 10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado em até 10 parcelas de acordo com a execução de serviço contados e a partir do recebimento da Nota Fiscal o pagamento será realizado no prazo de até 60 (sessenta) dias, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que a **Câmara Municipal de Balsas – Ma**, atestar a entrega da execução do serviço.





10.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da Regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais de verificação das mencionadas regularidades.

10.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado 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.

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

10.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCE-MA, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCE/MA.

10.10 Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente SICAF e ou TCE/MA, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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



10.12 A Contratada 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.

10.13 A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de bens e na prestação de serviços realizadas pela Câmara Municipal de Balsas - MA e da outras providências.

10.14 Para aferição da Base de Cálculo do ISSQN será de acordo com o Código Tributário Municipal de Balsas, Lei Complementar 1.519/2020, no momento da prestação de serviço e da emissão da nota fiscal.

10.15 Para cada parcela de pagamento deverá ser apresentado relatório dos serviços realizados.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) Deixar executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do serviço;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;

11.2 Pela inexecução total ou parcial do serviço, a Administração pode aplicar à CONTRATADA sanções previstas na lei de licitações em conjunto leis em vigência e que se aplicarem ao motivo da sanção, podendo ser aplicado entre outros:

- a) Advertência;
- b) multa moratória;
- c) multa compensatória;

d) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.3 Também ficam sujeitas às penalidades as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14133, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.5 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

## 12. CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO

12.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação DO TERMO DE REFERÊNCIA e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

12.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de Inscrição do CNPJ- comprovando empresa especializada no item descrito neste termo de referência.
- b) Contrato social/ última alteração; e ou requerimento de empresário individual, e OU certificado de condição de microempreendedor individual.
- c) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- d) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

- e) Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- f) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, incluindo os Débitos Previdenciários;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- h) Documentos pessoais dos sócios;
- i) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- j) Apresentar certidão de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU – SITE – TCU.
- k) A Apresentação da certidão de Inidôneos deve ser nome da empresa e também de seu sócio majoritário ou proprietário único, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- l) Apresentar certidão de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça no seguinte link e para todas as esferas sendo para pessoa jurídica da empresa e para o proprietário e ou sócio majoritário da empresa . ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- m) Apresentar Certidão negativa correcional - Agentes Públicos (ePAD e CGU-PAD) emitida no link <https://certidores.cgu.gov.br/>
- n) Apresentar Certidão negativa correcional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida no link <https://certidores.cgu.gov.br/>
- o) Apresentar declaração Das Obrigações Pertinentes À Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais (LGPD) Lei nº. 13.709/2018 e de Acordo de Tratamento de Dados Pessoais da Prefeitura de Balsas Decreto Municipal nº. 2.425/2023, que tem ciência da existência da LGPD e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, o CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

### 12.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências



Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

12.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

Constatada a existência de sanção, será reputado o fornecedor inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

### **12.7 Da Capacidade Técnica.**

12.7.1 Comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente ao objeto e compatível em características com o objeto da licitação, através de apresentação de Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da prestação de serviços, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente dispensa.

### **12.8 Comprovação econômica financeira**

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

b) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

c) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c.1 Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c.2 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

c.3 As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

**Índice de Liquidez Geral ( $\geq 1,00$ ):**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**Índice de Liquidez Corrente ( $\geq 1,00$ ):**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Índice de Solvência Geral ( $\geq 1,00$ ):**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

c.4 Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

c.5 As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

c.6 O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

**13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS MEDIANTE O USO DE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – ARTIGO 75 II da Lei nº 14.133/2021).**

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

13.2 A presente prestação de serviços fundamenta-se em critérios legislativos, na qual a licitação pública é obrigatória para contratos acima de determinado patamar econômico, que justifique os gastos a serem efetuados com o respectivo procedimento.

13.3 Quando há algum dos motivos que ensejam a dispensa de licitação o agente administrativo está autorizado a contratar diretamente por dispensa de licitação, obedecendo aos requisitos que a própria lei impõe.

13.4 No caso em questão, a prestação do serviço dos itens supracitados encontra-se com o seu valor estimado dentro do planejamento anual de contratações e está dentro dos limites exigidos na Lei nº 14.133/2021, art. 75.

13.5 Por fim, como se vê, trata-se de autorização legal para que, desde que observados os requisitos fixados no dispositivo legal, o gestor por conveniência, possa deixar de instaurar a licitação e contratar diretamente compras e serviços gerais.

## **14 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1 O custo estimado da contratação está especificado neste Termo de Referência.

14.2 No valor estimado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

15.1 Poderão participar deste certame os fornecedores:

- cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta dispensa;
- que atendam todas as condições deste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e, quando for o caso, as equiparadas, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006. Não poderão participar desta contratação os fornecedores:

- proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos;

- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 14.133/21;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

16.1 As eventuais e futuras despesas decorrentes do presente processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício sendo que as eventuais despesas contratadas no exercício 2025 serão pagas através de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.031.0011.2-004- Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal.
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

## **17. DA PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO**

17.1 A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no item IV do plano de Contratações Anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

## **18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

18.1 A contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e forma de contratação, não se observando óbices ao seu prosseguimento.

## **19. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

19.1 Deverá ser elaborado instrumento contratual com vigência de 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do mesmo.





Balsas/Ma, 27 de novembro de 2025

Elaborado por:

*Rosa Júlia de Paula da Silva*  
Rosa Júlia de Paula da Silva  
Equipe de Planejamento

Revisado e aprovado por:

*Francisco de Franco Moura de Sá*  
Francisco de Franco Moura de Sá  
Coordenador da Equipe de Planejamento