



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE

ESTADO DA BAHIA



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

REFERÊNCIA: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 156/2024

A Prefeitura Municipal de Itajuípe - BA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de digitalização de documentos, classificação e armazenamento, inserção em ambiente eletrônico específico e disponibilização de arquivos pesquisáveis conforme especificações no Termo de Referência”.

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais à municipalidade. As propostas serão recebidas pelo e-mail licitaitajuipe@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações, situado na sede da Municipal de Itajuípe - BA, Trav. Rotary Clube, S/N (Antigo Colégio Luiz Viana Filho), Centro – Itajuípe-BA, nesse último caso - presencial, até às 13:00 do dia 09 de Julho de 2024. (três dias úteis)

O Termo de referência, contendo modelo de proposta e este aviso também podem ser visualizados no site oficial na aba licitações.

Dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos através do e-mail acima indicado ou, presencialmente, das 08h às 14h, junto ao setor de Licitações de Itajuípe-BA.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Itajuípe - BA será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação.

LOCAL, DATA 04, de julho de 2024

CHARLES OLIVEIRA SANTOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

LEANDRO JUNQUILHO CUNHA

PREFEITO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais de digitalização de documentos, classificação e armazenamento, inserção em ambiente eletrônico específico e disponibilização de arquivos pesquisáveis conforme especificações no Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A digitalização de documentos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a escanerização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel.

O Serviço em questão tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço ao setor público, bem como a redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e seguro da informação.

Considerando que o município não possui capacidade operacional e técnico para atender essas demandas, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviços e dos equipamentos necessários.

A necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada e o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e a qualidade na transformação do acervo físico em digital. O resultado será uma maior produtividade dos servidores, bem como a economicidade e celeridade no trâmite processual.

Diante do exposto justificamos a contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

4. CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMUM

O objeto desta contratação trata-se de prestação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



A empresa deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos para fins de habilitação e contratação:

1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
3. Certidão negativa de débitos federais;
4. Certidão negativa de débitos estaduais;
5. Certidão negativa de débitos municipais;
6. Certidão negativa de débitos junto ao FGTS;
7. Certidão de regularidade perante a justiça do trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);
8. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
9. Contrato social ou certificado de microempreendedor individual;
10. Dados necessários do responsável pela assinatura do termo: nome completo, RG, CPF, endereço residencial e empresarial, e-mail institucional, telefone.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências da contratada, nas modalidades presenciais e também à distância na execução e acompanhamento .

7. GESTÃO DO CONTRATO

O responsável pela gestão e fiscalização do contrato será a servidor Ronaldo Rallyle Guimaraes Dantas nº matrícula 492

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A unidade de medida é mensal. O pagamento será efetuado no prazo até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota Fiscal pela empresa contratada, de acordo com os serviços prestados, devidamente atestada por um servidor responsável da secretaria solicitante, através de depósito bancário na conta indicada pela contratada.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Após análise das propostas encaminhadas ao Setor de Licitação, especificamente no e-mail licitaitajuipe@gmail.com, haverá a seleção da proposta mais vantajosa e em atendimento ao art. 75, II, da Lei 14.133/2021.

Ressalte-se que a dispensa de licitação, agora prevista no art. 75 da Lei n. 14.133/2021, notadamente quanto à hipótese do inciso II (valor reduzido) visa, em síntese, atender aos princípios da economicidade e da



eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação.

Não por isso o procedimento será mais ou menos burocrático ou não observará requisitos legais.

Pelo contrário, o valor da contratação que visa a Prefeitura Municipal impõe a observância das normas da nova Lei de Licitações, inclusive, àquelas dos certames licitatórios, na forma do art. 72 da Lei n. 14.133/2021, com destaque para a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar o pagamento na forma estabelecida no Termo de Referência e instrumento contratual;

b) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa realizar a prestação de serviços de acordo com as determinações do Contrato, especialmente do Termo de Referência;

c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação de serviços por servidor especialmente designado.

e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais descumprimentos das obrigações contratuais, fixando prazo para a sua correção.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;

11.2. Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço

11.3. Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto contratual, salvo quando expressamente vinculados à contratante neste termo de referência ou contrato.

11.4. Acatar as orientações do contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.5. Transferir a outrem a execução do objeto contratado sem prévia e expressa anuência do contratante.

11.6. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.7. Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução do fornecimento, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir consequentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.

11.8. Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.



12. SUBCONTRATAÇÃO

Segundo o art. 122 “na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração”. O seu parágrafo 2º estabelece que o regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

Por sua vez, é de se frisar que será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação (§ 3º). Por fim, deve-se atentar para a regra do art. 74, § 4º, que estabelece que nas contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade. No caso em tela, vedada a subcontratação.

13. ESTIMATIVA DO VALOR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de digitalizações de processo de pagamento, processos licitatórios contratos, decretos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem prestação de contas mensal ,em formato pesquisável, legíveis, com páginas que não excedam o tamanho máximo de 500 KB (kilobyte) e tamanho total do arquivo que não exceda o limite máximo de 5 MB(megabyte), classificar e nomear arquivos conforme a sua natureza , realizar inserções e assinaturas dos documentos em endereço eletrônico https://e.tcm.ba.gov.br/ .	MES	06		



14. REAJUSTE

Preços fixos e irrecorríveis.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
Tipo	03.04.00. Secretaria Municipal de Administração
Unidade	03.14.14. Secretaria Municipal de Administração
Projeto/Atividade	2013 – Manutenção dos Serviços Administrativos
Elemento de Despesa	3.3.9.0.39 00- Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	17040000-Royalties
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
Tipo	03.04. 00– Secretaria Municipal de Administração
Unidade	03.04.04 – Secretaria Municipal de Administração
Projeto/Atividade	2013 – Manutenção dos Serviços Administrativos
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	15000000-Recursos Ordinários

16. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Servidor: Vinicyus Costa Guimarães

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Data: 26 de junho de 2024.

Novas propostas comerciais e/ou dúvidas podem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: licitaitajuipe@gmail.com e o resultado estará no Portal do Município e do Diário Oficial - juntamente com os documentos relativos ao procedimento.

Vinicyus Costa Guimarães

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência