

AVISO DE DISPENSA 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 025/2026

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ**, com sede na Praça João Dias de Castro, 64 – Cidade Nova, São João do Pacuí/MG, CNPJ 01.612.474/0001-57, torna público que realizará a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, fundamentada na hipótese do art. 75, inciso II, consoante as condições estatuídas neste aviso de dispensa, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril 2021, da Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores, e Decreto Municipal 006/2025, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação com auxílio da equipe de apoio composto pelos funcionários da Prefeitura Municipal de São João do Pacuí/MG, nomeados pela Portaria 002/2025:

Agente e Contratação/Pregoeiro: Júlio Fagner Costa Guimarães.

Equipe de Apoio: Marizete Alves Peixoto, Edson Luiz Oliveira Santos.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ/MG

MODO DE DISPUTA: Aberto.

SECRETARIA SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO: Portal LICITAR DIGITAL (www.licitar/digital.com.br) a partir das 14h00min do dia 13/05/2026 até as 07h45min do dia 20/05/2026.

DATA DA SESSÃO: 20/05/2026

HORARIO DA FASE DE LANCES: 08h00min às 14h00min

ENDEREÇO PARA RETIRADA, CONSULTA AO AVISO DE DISPENSA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: www.licitardigital.com.br; www.saojoaodopacui.mg.gov.br ou na sede da prefeitura municipal situada na Praça João Dias de Castro, nº 64, Centro, São João do Pacuí /MG.

ALTERAÇÕES: Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Aviso de Dispensa, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal e www.saojoaodopacui.mg.gov.br

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A **Dispensa de Licitação**, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Dispensa Eletrônica, na Forma Eletrônica (Licitações) do PORTAL LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br)

1.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação do MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ, com suporte de sua Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica do LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. Poderão participar desta Dispensa Eletrônica, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, sendo necessário apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto ao LICITAR DIGITAL www.licitardigital.com.br.

2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.3 O licitante deverá ter feito a adesão ao LICITAR DIGITAL.

2.4 Não poderá participar da presente licitação Empresa:

2.4.1- Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o município de São João do Pacuí/MG;

2.4.2-Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

2.4.3-Impedida de licitar e contratar com o Município Estado de Minas Gerais ou Governo Federal;

2.4.4-Com falência decretada;

2.4.5-Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

2.4.6- Pessoas físicas ou jurídicas que incorrerem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021, e em outros impedimentos previstos em lei, inclusive Lei organica municipal.

2.5-A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis;

3- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1- O Valor estimado desta licitação é **R\$ 65.967,60 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos)**.

3.2-As despesas para atender a esta **Dispensa Eletrônica** estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal para o exercício de 2026, na classificação abaixo, podendo ser substituída, acrescida ou complementada caso necessário:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
428	07.01.0.04.122.0002.2062.33903900	Manutenção Atividades da Secretaria de Adm, Finan e Planej.	Recursos Não Vinculados de Impostos

4-DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1 - O ingresso do fornecedor na disputa da **Dispensa Eletrônica** ocorrerá, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação da **Dispensa Eletrônica** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da LICITAR DIGITAL (www.licitardigital.com.br).

4.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de São João do Pacuí, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a Dispensa Eletrônica.

4.5 - A participação na Dispensa Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

4.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Aviso de Dispensa.

4.7- Os arquivos deverão estar preferencialmente, no formato PDF, seguindo a ordem de sequência, conforme o edital.

4.8- No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

4.8.1 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.8.2 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.8.3 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.8.4 - Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.8.5 - Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.8.6 - 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.

5- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da **Dispensa Eletrônica**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7. Os documentos que compõem a proposta serão disponibilizados para avaliação da **Dispensa Eletrônica** e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.8. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.9. Valor desconto unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;
- 5.10. Apresentar o desconto completo, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;
- 5.11. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.12. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.13. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.14. Os descontos ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos,

exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

6.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário OU percentual de desconto do item. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.4. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

6.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

6.6. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.7. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

6.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

6.9. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada (aquela que tiver menor preço) com os requisitos do instrumento convocatório.

7.2.1. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.2.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.2.2.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.2.2.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.3. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.3.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.3.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.3.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.5.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.5.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo informado via chat.

7.9. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita.

7.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.12. O Agente de Contratação solicitará ao vencedor do certame, devidamente habilitado, que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, bem como os dados gerais da empresa, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. A proposta poderá ser confeccionada de acordo com o modelo disponibilizado no **ANEXO II** deste edital e deverá estar assinada pelo representante legal citado nos documentos de habilitação.

7.15. Caso a proponente opte por utilizar modelo próprio, o mesmo deverá ser redigido obrigatoriamente em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas especialmente no que diz respeito aos preços e preferencialmente conterá a razão social, CNPJ, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária.

7.16. Caso sejam solicitados os documentos originais pelo Agente de Contratação, a sessão pública será suspensa, ou seja, permanecerá em fase de “habilitação” até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas nos itens 11.21.

7.17. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará inabilitação da mesma, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente para o exercício do mesmo direito.

7.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

7.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

8.2 COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O AGENTE DE CONTRATAÇÃO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL LICITAR DIGITAL, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.3 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.5 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

8.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 9.429/1992, 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.

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

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

8.9 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.10. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.11. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.12. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.14. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

a) Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

8.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8.17. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

8.17.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.17.3. 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;

8.17.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.17.5. 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;

8.17.6. No caso de 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;

8.17.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.18. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.18.1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.18.2. **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.18.3. **Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.18.4. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014;

8.18.5. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

8.18.6. **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 5.452/1943.

8.19. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.19.1. **Certidão Negativa de falência, de concordata**, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.19.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.20 Apresentar **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que afirme ter a licitante executado fornecimento de itens de características semelhantes aos licitados: **Serviços digitalização, incluindo mão de obra e equipamentos**, comprovando aptidão da empresa para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características ao objeto desta licitação, que foi atendido a contento, onde constem os dados de identificação do emitente, os dados de identificação da empresa licitante, local, data, nome e assinatura do representante legal do emitente.

8.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Aviso de Dispensa, o licitante será declarado vencedor.

8.22. Em caso de dúvida acerca da documentação anexada, o Agente de Contratação poderá solicitar o envio dos originais ou cópias autenticadas dos mesmos.

8.23. Nesse caso, estes deverão ser enviados **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis** contados da solicitação do Agente de Contratação, endereçados para o setor de licitações, situado na Praça João Dias de Castro, nº 64, Centro, São João do Pacuí /MG, com encaminhamento do comprovante de envio via e-mail, licitacao@saojoaodopacui.mg.gov.br ao Agente de Contratação em até 24 (vinte e quatro) horas após sua postagem. Opcionalmente, a proponente poderá trazer pessoalmente os documentos de habilitação à sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima mencionado.

9.DA CONTRATAÇÃO.

9.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

a) O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

9.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

10.3 - A gestão contratual fica na responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

10.3.1 - 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;

10.3.2 - 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 contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

10.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

10.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.6.1 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.7 - As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

10.8 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

10.10 O fiscal técnico do contrato será a Senhora Neila Vasconcelos Souto Gomes – Matrícula: 1888, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

11.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

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

11.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

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

11.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

11.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

11.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

11.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de São João do Pacuí, as sanções administrativas previstas no item 11.2, alíneas c e d, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11.6. Da Fraude e da Corrupção – Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.6.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1 A gestão do contrato ficará na responsabilidade da Secretaria Municipal Administração, Finanças e Planejamento;
- 12.2 – Os serviços deverão ser iniciados em até 07 (sete) dias contados a partir do recebimento Ordem de Serviços (OS) emitida pela secretaria demandante;
- 12.3 - O envio da Ordem de Serviços à Contratada poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação;
- 12.4 - Os serviços deverão ser executados pela contratada na sede da contratante, com mão de obra, equipamentos e insumos próprios;
- 12.5 – A contratante deverá montar centro de trabalho em local indicado pela contratada e se responsabilizar-se pela montagem do centro de digitalização;
- 12.6 – Não será aceito, no momento da entrega, produto/serviço diferente daquele constante na proposta vencedora.
- 12.7 Os bens 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 3 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
- 12.8 - Constatadas irregularidades no objeto, o CONTRATANTE poderá:
- 12.8.1 - Se disser respeito à qualidade ou quantidade, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 12.8.1.1 - Na hipótese de adequação mencionada, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no mesmo prazo da entrega, após a notificação por escrito e mantido o preço inicialmente contratado.
- 12.9 – O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12.10.1 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

13.1. Será divulgada no sistema eletrônico a Ata da sessão pública da Dispensa.

13.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

13.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

13.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

13.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

13.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

13.3. As providências dos subitens 12.2.1 e 12.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

13.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

13.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

13.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

13.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

13.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

13.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

13.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

13.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de proposta

ANEXO III – Declaração Conjunta;

ANEXO IV – Declaração de ME

ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato

São João do Pacuí/MG, 08 de maio de 2026

Túlio Ricardo Martins Soares

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ/MG.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de digitalização, organização, tratamento, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos administrativos e institucionais, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, materiais e software necessários à execução integral dos serviços, visando atender às demandas das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública Municipal.

A contratação se justifica pela necessidade de modernização dos procedimentos administrativos, adequação das rotinas de gestão documental e fortalecimento dos mecanismos de controle, transparência, eficiência administrativa e preservação documental, em conformidade com os princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, publicidade e economicidade.

O Município possui elevado acervo documental físico, composto por documentos contábeis, financeiros, administrativos, legislativos e de recursos humanos, tais como processos licitatórios, contratos, aditivos, leis, decretos, portarias, pareceres, memorandos, atas, relatórios, fichas funcionais, prestações de contas e demais documentos correlatos, cuja manutenção exclusivamente em meio físico dificulta a localização, consulta, tramitação, compartilhamento e preservação das informações.

Importante destacar que os serviços possuem natureza predominantemente técnica e operacional especializada, exigindo padrões de qualidade, produtividade, segurança da informação e controle documental, exigindo preparação de pessoal e equipamentos específicos para uma execução de qualidade e adequada.

A ausência de digitalização adequada compromete diretamente a eficiência operacional da Administração, aumenta o risco de extravio, deterioração, perda documental e dificulta o atendimento tempestivo às solicitações oriundas dos órgãos de controle interno e externo, tais como Tribunais de Contas, Ministério Público, Controladoria e demais órgãos fiscalizadores.

A contratação também encontra respaldo na necessidade de observância às diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas e à busca por soluções que promovam eficiência administrativa e melhor gestão dos recursos públicos.

Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem observar objetivos relacionados à obtenção da proposta mais vantajosa, ao incentivo à inovação, à modernização administrativa e à eficiência na gestão pública. Nesse contexto, a digitalização documental constitui medida indispensável para adequação das rotinas administrativas aos modelos contemporâneos de gestão eletrônica de documentos.

A contratação também se fundamenta nos princípios da gestão documental previstos na Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, estabelecendo ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos

de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Ademais, a digitalização dos documentos contribui diretamente para o cumprimento das disposições da Lei de Acesso à Informação — Lei Federal nº 12.527/2011 —, possibilitando maior celeridade na localização e disponibilização de informações públicas, promovendo transparência ativa e passiva, bem como facilitando o controle social dos atos administrativos.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para atendimento do interesse público, garantindo continuidade administrativa, preservação documental, melhoria dos fluxos internos de trabalho e conformidade com as normas legais aplicáveis à administração pública.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS COM VALORES ESTIMADOS

3.1. Os descritivos dos produtos são os especificados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, como: Documentação comprobatória de receita de despesa; Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Requerimentos, Memorandos, Projeto de Leis, Pareceres; - Notas técnicas; Notas Informativas; - Atas das sessões, das Audiências, Conferências; - Relatórios; - Processos Licitatórios; - Contratos e Aditivos; - Contas de Gestão; - Fichas de Pessoal e demais de recursos humanos. Fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, bem como o fornecimento de software.	SERVIÇO/MÊS	12	R\$ 5.497,30	R\$ 65.967,60

3.2 – O valor total estimado para a aquisição é de **R\$ 65.967,60 (sessenta e cinco mil, novecentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos)**, conforme tabela acima extraída do Relatório de Pesquisa de Preços, parte integrante do processo.

3.3 – Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Para a contratação de empresa para realização de serviços de digitalização dos documentos do município de São João do Pacuí/MG, é essencial observar os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, conforme o disposto no Inciso III do § 1º do Art. 18 da Lei 14.133/2021. Alguns destes são:

a) A empresa a ser contratada deverá ser do ramo de atividade relacionada ao objeto, não possuir registro de sanção que impeça sua contratação, estar devidamente regular com as Fazendas

Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho, demonstrar boa situação financeira por meio dos requisitos usuais exigidos como qualificação econômica garantindo a idoneidade e a legalidade da contratação;

- b) A empresa contratada deverá apresentar qualificação técnica para execução dos serviços;
- c) Realização da digitalização em boa resolução, em formato colorido, escala de cinza ou preto e branco, conforme a natureza do documento;
- d) Capacidade de digitalização de documentos em diversos formatos e tamanhos, incluindo A4, ofício, recibos, processos administrativos e documentos encadernados.
- e) Disponibilização de mão de obra qualificada e treinada para execução dos serviços. Utilização de equipamentos próprios, adequados e em perfeito estado de funcionamento;
- f) Execução dos serviços nas dependências da contratante ou em local apropriado da contratada, conforme necessidade administrativa e observadas as regras de sigilo documental;
- g) Cumprimento dos prazos estabelecidos para coleta, preparação, digitalização, conferência e entrega dos arquivos digitais;
- h) Realização de controle de qualidade dos documentos digitalizados antes da entrega final;
- i) Fornecimento de software necessário para indexação dos arquivos;
- j) Disponibilização de backup dos arquivos digitalizados durante a execução contratual em nuvem e/ou em dispositivo de armazenamento externo;
- k) Devolução dos documentos físicos em perfeito estado de conservação e ordem.

Por fim, esses requisitos asseguram a qualidade, regularidade e eficiência na prestação dos serviços para atendimento das demandas do município, em conformidade com a legislação vigente.

5.2 - DA GARANTIA

5.2.1 - Levando em consideração a incomplexidade do objeto, optou-se pela ausência da exigência de garantia.

5.3 – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.3.1 – Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

6. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1- A gestão do contrato ficará na responsabilidade da Secretaria Municipal Administração, Finanças e Planejamento;

6.2 – Os serviços deverão ser iniciados em até 07 (sete) dias contados a partir do recebimento Ordem de Serviços (OS) emitida pela secretaria demandante;

6.3 - O envio da Ordem de Serviços à Contratada poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio válido de comunicação;

6.4 - Os serviços deverão ser executados pela contratada na sede da contratante, com mão de obra, equipamentos e insumos próprios;

6.5 – A contratante deverá montar centro de trabalho em local indicado pela contratada e se responsabilizar-se pela montagem do centro de digitalização;

6.6 – Não será aceito, no momento da entrega, produto/serviço diferente daquele constante na proposta vencedora.

6.7 Os bens 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 3 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

6.8 - Constatadas irregularidades no objeto, o CONTRATANTE poderá:

6.8.1 - Se disser respeito à qualidade ou quantidade, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua adequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.8.1.1 - Na hipótese de adequação mencionada, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no mesmo prazo da entrega, após a notificação por escrito e mantido o preço inicialmente contratado.

6.9 – O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.10.1 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Constituem obrigação da CONTRATANTE:

7.1.1 - Disponibilizar informações necessárias a CONTRATADA em tempo hábil para execução dos serviços a serem solicitados e demais que se fizerem pertinentes ao contrato;

7.1.2 - Designar servidor responsável pela fiscalização do objeto do certame;

7.1.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATANTE de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos no contrato;

7.1.4 - Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

7.1.5 - Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso as suas instalações, promovendo o bom atendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

7.1.6 - Prestar aos empregados da CONTRATADA, informações esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito dos serviços contratados.

7.1.7 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.8 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.9 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor do Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

7.1.10 - Zelar para que durante toda a vigência do Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.11 Responsabilizar-se pelos acompanhamentos dos serviços realizados e exigir relatórios mensais dos serviços executados;

7.1.12 Disponibilizar espaço para a contratante montar seu centro de trabalho;

7.1.13 Manter controle dos documentos entregues a contratante, instituindo procedimentos e protocolos de entrega e retirada de documentos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.2 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no em sítios oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.1.9 - Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.11 - Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

8.1.12- 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;

8.1.13 – Prestar os serviços de acordo com as necessidades da secretaria solicitante nas seguintes condições:

- a) Fornecimento de mão de obra, equipamentos, softwares, scanners, computadores e demais recursos necessários à execução dos serviços, devendo iniciar a instalação em até 7 (sete) dias após o recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- b) Recebimento, conferência e organização dos documentos físicos encaminhados pelo Município;
- c) Preparação documental, incluindo retirada de grampos, clipes, encadernações e demais materiais que impeçam a correta digitalização;
- d) Higienização básica dos documentos, quando necessária, visando preservar a integridade física dos arquivos;
- e) Classificação, separação e ordenação dos documentos conforme critérios definidos pela Administração;
- f) Digitalização dos documentos em formato digital compatível, com resolução adequada para perfeita legibilidade;
- g) Indexação e identificação dos arquivos digitalizados, possibilitando localização rápida e eficiente;
- h) Geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), possibilitando busca textual no conteúdo digitalizado;
- i) Controle de qualidade das imagens digitalizadas, garantindo nitidez, integridade e fidelidade ao documento original;
- j) Organização e armazenamento dos arquivos digitais em mídia eletrônica, servidor ou sistema indicado pelo Município;
- k) Nomeação padronizada dos arquivos digitais conforme critérios definidos pela Administração.
- l) Organização eletrônica dos arquivos em pastas, lotes, índices ou sistema de gerenciamento documental.
- m) Possibilidade de indexação dos documentos por campos específicos, tais como número do processo, data, secretaria, tipo documental e interessado.
- n) Disponibilização de acesso aos arquivos digitalizados à Administração Municipal, conforme definido pela administração;
- o) Manuseio e guarda temporários dos documentos físicos com total sigilo, segurança e preservação;
- p) Devolução dos documentos físicos ao setor competente, nas mesmas condições de recebimento;
- q) Cumprimento das normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção documental;
- r) Prestação dos serviços conforme cronograma, demandas e orientações emitidas pela Administração Municipal.

8.14 Das demais obrigações da contratada:

- I. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao MUNICÍPIO, de forma integral, contínua e organizada, todos os arquivos digitais produzidos em decorrência da execução dos serviços de digitalização, garantindo o pleno acesso, utilização, gerenciamento e armazenamento dos documentos digitalizados pela Administração Pública.
- II. Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato compatível com os sistemas utilizados pelo MUNICÍPIO, preferencialmente em PDF pesquisável (OCR), TIFF ou outro formato previamente aprovado pela fiscalização contratual, acompanhados da respectiva indexação e estruturação documental.
- III. A transferência dos arquivos deverá ocorrer mediante disponibilização em mídia digital, servidor, armazenamento em nuvem, HD externo ou outro meio definido pelo MUNICÍPIO, sem qualquer restrição técnica, bloqueio de acesso, senha exclusiva da CONTRATADA ou limitação de uso futuro.
- IV. A CONTRATADA deverá fornecer ao MUNICÍPIO todas as credenciais, permissões, parâmetros de indexação, estrutura de pastas e demais informações necessárias ao pleno acesso e gerenciamento dos arquivos digitalizados, sempre que houver utilização de plataforma eletrônica ou sistema informatizado.
- V. Ao término do contrato, independentemente do motivo da rescisão ou encerramento, a CONTRATADA deverá realizar a transferência definitiva e integral do acervo digital produzido durante a execução contratual, sem custos adicionais para o MUNICÍPIO.
- VI. É vedada à CONTRATADA a retenção exclusiva dos arquivos digitalizados, bem como qualquer condicionamento de acesso, cobrança adicional ou limitação técnica que impeça o MUNICÍPIO de utilizar, copiar, migrar, armazenar ou gerenciar os documentos digitalizados após a entrega.
- VII. A CONTRATADA deverá assegurar a integridade, autenticidade, legibilidade e confidencialidade dos arquivos digitais durante todo o período contratual e no processo de transferência ao MUNICÍPIO.
- VIII. A CONTRATADA deverá realizar o manuseio dos documentos pertencentes ao MUNICÍPIO com zelo, cautela, sigilo e observância das normas técnicas aplicáveis à gestão documental, responsabilizando-se integralmente pela preservação, integridade e conservação dos documentos físicos recebidos para digitalização.
- IX. Os documentos deverão ser manipulados exclusivamente por profissionais capacitados, utilizando procedimentos adequados para evitar danos, extravios, rasuras, deterioração, desorganização ou qualquer forma de comprometimento do acervo documental.
- X. A CONTRATADA deverá manter controle de recebimento, movimentação, processamento e devolução dos documentos, mediante protocolo, relação de remessa ou outro mecanismo de rastreabilidade aprovado pela fiscalização contratual.
- XI. É vedada a retirada, reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização das informações contidas nos documentos para finalidade diversa da execução contratual, devendo a CONTRATADA observar integralmente o dever de sigilo e confidencialidade, inclusive após o encerramento do contrato.
- XII. Os documentos físicos deverão permanecer acondicionados em ambiente adequado, protegido contra umidade, calor excessivo, poeira, incêndio, extravio, acesso não autorizado e demais fatores que possam comprometer sua integridade.

- XIII. A CONTRATADA responderá civil, administrativa e, quando cabível, criminalmente por danos, perdas, extravios ou violações de sigilo decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou subcontratados.
- XIV. Após a conclusão dos serviços, os documentos físicos deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO devidamente organizados, preservando-se a ordem original do acervo e as classificações previamente estabelecidas pela Administração.
- XV. O MUNICÍPIO poderá, a qualquer tempo, realizar fiscalização dos procedimentos de guarda, manuseio e controle documental adotados pela CONTRATADA, podendo exigir correções imediatas em caso de irregularidades identificadas.
- XVI. A CONTRATADA obriga-se a observar, cumprir e respeitar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando todas as medidas técnicas, administrativas e de segurança necessárias à proteção dos dados pessoais e informações acessadas em razão da execução contratual.

9. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

9.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

9.3 - A gestão contratual fica na responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

9.3.1 - O fiscal do contrato anotar 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;

9.3.2 - 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;

9.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

9.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

9.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.6.1 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 - As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

9.8 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.9. Rotinas de Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

9.9.1 - Fiscalização Técnica:

A - O fiscal técnico do contrato será o Sr. Varney Cardoso Lopes Junior - Matrícula 1855, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

B - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

C - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

D - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

E - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

F - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

G - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

H - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

I - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

J - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

K - A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

L - A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

1) O fiscal do contrato anotar 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.

2) 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.

3) 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.

M - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

N - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

O - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

P - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

Q - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

R - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

S - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

T - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

10.1 - Os serviços oriundos da presente contratação serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização no prazo de **2 (dois) dias**, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, mediante elaboração de Termo de recebimento provisório – TRP.

10.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da entrega:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.5 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.6 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.7 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.8 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

10.9 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.10 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.11 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

10.12 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

10.13 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

10.14 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.15 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.16 – Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.17 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.18 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.19 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento decorrente do fornecimento dos materiais, objeto deste Termo, será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigentes;

11.2 - Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva entrega dos materiais nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

11.3 - O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

11.4 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto deste Termo;

11.5 - Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

12 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21;

12.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

13 – DO REAJUSTE

13.1 - Poderá ser reajustado o valor dos bens contratados e não entregues, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta, tendo como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994;

13.2 - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA, precluindo o seu direito após a entrega do (s) bem (ens).

14 - DA FORMA E CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **Dispensa Eletrônica**;

14.1.1 - O critério de aceitação das propostas será o de **menor preço por item** levando-se ainda em consideração as especificações do objeto bem como a qualidade dos mesmos;

14.2 - As exigências de habilitação são as seguintes:

14.2.1 - Habilitação Jurídica:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal;
- Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em vigor e com a última alteração consolidada, para comprovação da existência legal da empresa e seu objeto social;
- Cópia do Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Cópia do Ato Constitutivo devidamente registrado e das Atas de Eleição dos Administradores, no caso de sociedades empresárias ou simples, acompanhadas de documentos de identificação dos administradores;
- Prova de Inscrição no Registro do Comércio, para empresas individuais, sociedades empresárias ou simples.

14.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município.
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

14.2.3- Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para entrega das propostas;

14.3 – Qualificação Técnica:

14.3.1 Apresentar **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que afirme ter a licitante executado fornecimento de itens de características semelhantes aos licitados: **Serviços digitalização, incluindo mão de obra e equipamentos**, comprovando aptidão da empresa para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características ao objeto desta licitação, que foi atendido a contento, onde constem os dados de identificação do emitente, os dados de identificação da empresa licitante, local, data, nome e assinatura do representante legal do emitente.

14.4 - A documentação deverá ser apresentada em cópia ou original, salvo para os extraídos via internet;

14.5 - Não poderão participar desta licitação empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com órgãos de qualquer esfera da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal; e as declaradas suspensas ou impedidas de licitar com o Município de São João do Pacuí-MG.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. O Fornecedor que der causa à inexecução total do contrato ou parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado); não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o município de São João do Pacuí-MG pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021.

15.3. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o fornecedor à multa de mora, na forma prevista no convocatório.

15.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento do Contrato:

I) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do produto, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos produtos constantes na Nota de Empenho.

II) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de São João do Pacuí-MG, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.5. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como prevista na Lei Federal nº. 14.133/2021, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.6.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do município.

16.1.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
428	07.01.0.04.122.0002.2062.33903900	Manutenção Atividades da Secretaria de Adm, Finan e Planej.	Recursos Não Vinculados de Impostos

16.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Este Termo de Referência é parte integrante do “Processo Administrativo” para todos os efeitos legais e de direito.
- b) Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com os ditames da Lei Federal nº: 14.133/2021.
- c) O Foro da Comarca de Coração de Jesus-MG será competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Equipe de planejamento:

Walisson Kenedy Santana Soares - Matrícula 1593

João Pedro Lopes Santos – Matrícula 1947

Sebastião Gomes de Souza Júnior - Matrícula: 0496

Aprovado por:

Túlio Ricardo Martins Soares

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da empresa:

Endereço :

CNPJ - MF :

Telefone/Fax : e-mail:

Dados bancários

Tendo examinado as condições da **Dispensa nº 002/2026** e dos Anexos que o integram, para a execução do objeto nós, abaixo assinados, propomos executar e concluir com valor de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, como: Documentação comprobatória de receita de despesa; Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Requerimentos, Memorandos, Projeto de Leis, Pareceres; - Notas técnicas; Notas Informativas; - Atas das sessões, das Audiências, Conferências; - Relatórios; - Processos Licitatórios; - Contratos e Aditivos; - Contas de Gestão; - Fichas de Pessoal e demais de recursos humanos. Fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, bem como o fornecimento de software.	SERVIÇO/ MÊS	12		

R\$ xxxxxx (xxxxxXXXXXXXXXXXXXX)

Outrossim, declaramos que:

- Aceitamos todas as condições impostas pela Dispensa e seus anexos;
- Os serviços serão executadas e concluídos dentro do prazo fixado;
- Esta proposta compreende todas as despesas com mão-de-obra (inclusive leis sociais), materiais, ferramentas, transportes, equipamentos, seguros, impostos e demais encargos necessários à perfeita execução de todo o serviço;
- Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contados da data final prevista para sua entrega.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá em um compromisso de nossa parte, observadas as condições da **Dispensa nº 002/2026**.

Local e data

Atenciosamente,

(empresa proponente)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ com sede _____, aqui representada por _____, SÓCIO, inscrito (a) no CPF nº _____, para fins de participação no procedimento licitatório, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara que:

1. não está cumprindo penalidade de suspensão ou impedimento **temporário** para licitar ou contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DO PACUÍ/ MG**;
2. não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;
3. não existe fato impeditivo à sua habilitação;
4. não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
5. que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ /MG**;
6. não mantém 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
9. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. (TRATANDO-SE DE ME/EPP).

_____/_____/_____**Data:** ____ de ____ de ____.

EMPRESA

CNPJ

Representante Legal

CPF:

ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO nº 025/2026
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA - Nº 002/2026
TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Razão Social) _____, inscrita no CNPJ nº ____,
sediada no endereço _____, na cidade de
_____, por seu representante legal, CPF _____ e portador do RG, que
ao final subscreve, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de
15 de dezembro de 2006, vem manifestar a sua opção pelo tratamento diferenciado e favorecido,
estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

**Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos
incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

**Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos
impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

_____, ____ de ____ de 2026

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 025/2026

DISPENSA ELETRÔNICA Nº: 002/2026

CONTRATO Nº ____/2026

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.474/0001-57, com sede na Praça João Dias de Castro, 64 – Cidade Nova na cidade de São João do Pacuí – MG – CEP 39.365-000 neste ato representado pelo prefeito municipal Caio Freire Cunha, CPF: 091.444.736-05, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa XXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXXX, representado pela XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXX e RG-M-XXXXXXXX, empresa situada na rua XXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, CEP-XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo concernente à DISPENSA ELETRÔNICA n.º **002/2026**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º 14133/2021 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Processo Licitatório tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PACUÍ/MG.**

1.2. Vinculam à esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 Termo de Referência-TR;

1.2.2 O Aviso de Dispensa da Licitação;

1.2.3 A Proposta do contratado;

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21;

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor do presente Contrato é de R\$ (.....), conforme tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDAD	QUAN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

3.2. No valor acima estão incluídos 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, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A despesa resultante do processo ocorrerá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
428	07.01.0.04.122.0002.2062.33903900	Manutenção Atividades da Secretaria de Adm, Finan e Planej.	Recursos Não Vinculados de Impostos

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento decorrente do fornecimento dos materiais, objeto deste Termo, será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigentes;

5.2 - Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva entrega dos materiais nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Recibo pelo Servidor responsável pelo recebimento;

5.3 - O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

5.4 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto deste Termo;

5.5 - Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE E REEQUILIBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

6.1 – DO REAJUSTE

6.1.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.1.2 Poderá ser reajustado o valor dos bens contratados e não entregues, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta, tendo como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994;

6.1.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.1.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.1.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.2 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.2.2 – Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo a necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

6.2.3 - O equilíbrio de que trata o item anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento e nunca de forma não retroativa.

6.2.4 - Ocorrendo queda nos preços praticados no mercado a Prefeitura convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para proceder ao equilíbrio de preço para menor, sob pena de desclassificação da proposta e aplicação das penalidades impostas neste Aviso de Dispensa e contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

7.1 - Os serviços oriundos da presente contratação serão recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, mediante elaboração de Termo de recebimento provisório – TRP.

7.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da entrega:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.5 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.9 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.12 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

7.13 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.14 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16 – Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1- São obrigações da Contratante:

8.1.1- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Aviso de Dispensa e seus anexos;

8.1.2- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Aviso de Dispensa e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Aviso de Dispensa e seus anexos;

8.1.6- 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 terceiro sem decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.7- A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

8.1.8- Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.10- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.11- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.1.12- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

8.1.13- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, quando for o caso;

8.1.14- Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.1.15- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.1.16- Responsabilizar-se pelos acompanhamentos dos serviços realizados e exigir relatórios mensais dos serviços executados;

8.1.17- Disponibilizar espaço para a contratante montar seu centro de trabalho;

8.1.18- Manter controle dos documentos entregues a contratante, instituindo procedimentos e protocolos de entrega e retirada de documentos.

CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

9.1 - O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Quando não for possível a verificação da regularidade no em sítios oficiais, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

9.1.9 - Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11 – Prestar os serviços de acordo com as necessidades da secretaria solicitante nas seguintes condições:

- s) Fornecimento de mão de obra, equipamentos, softwares, scanners, computadores e demais recursos necessários à execução dos serviços, devendo iniciar a instalação em até 7 (sete) dias após o recebimento da Ordem de Serviços (OS);
- t) Recebimento, conferência e organização dos documentos físicos encaminhados pelo Município;
- u) Preparação documental, incluindo retirada de grampos, cliques, encadernações e demais materiais que impeçam a correta digitalização;
- v) Higienização básica dos documentos, quando necessária, visando preservar a integridade física dos arquivos;
- w) Classificação, separação e ordenação dos documentos conforme critérios definidos pela Administração;
- x) Digitalização dos documentos em formato digital compatível, com resolução adequada para perfeita legibilidade;
- y) Indexação e identificação dos arquivos digitalizados, possibilitando localização rápida e eficiente;
- z) Geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), possibilitando busca textual no conteúdo digitalizado;
- aa) Controle de qualidade das imagens digitalizadas, garantindo nitidez, integridade e fidelidade ao documento original;
- bb) Organização e armazenamento dos arquivos digitais em mídia eletrônica, servidor ou sistema indicado pelo Município;
- cc) Nomeação padronizada dos arquivos digitais conforme critérios definidos pela Administração.
- dd) Organização eletrônica dos arquivos em pastas, lotes, índices ou sistema de gerenciamento documental.
- ee) Possibilidade de indexação dos documentos por campos específicos, tais como número do processo, data, secretaria, tipo documental e interessado.
- ff) Disponibilização de acesso aos arquivos digitalizados à Administração Municipal, conforme definido pela administração;

- gg) Manuseio e guarda temporários dos documentos físicos com total sigilo, segurança e preservação;
- hh) Devolução dos documentos físicos ao setor competente, nas mesmas condições de recebimento;
- ii) Cumprimento das normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção documental;
- jj) Prestação dos serviços conforme cronograma, demandas e orientações emitidas pela Administração Municipal.

9.1.12 Das demais obrigações da contratada:

- XVII. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao MUNICÍPIO, de forma integral, contínua e organizada, todos os arquivos digitais produzidos em decorrência da execução dos serviços de digitalização, garantindo o pleno acesso, utilização, gerenciamento e armazenamento dos documentos digitalizados pela Administração Pública.
- XVIII. Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato compatível com os sistemas utilizados pelo MUNICÍPIO, preferencialmente em PDF pesquisável (OCR), TIFF ou outro formato previamente aprovado pela fiscalização contratual, acompanhados da respectiva indexação e estruturação documental.
- XIX. A transferência dos arquivos deverá ocorrer mediante disponibilização em mídia digital, servidor, armazenamento em nuvem, HD externo ou outro meio definido pelo MUNICÍPIO, sem qualquer restrição técnica, bloqueio de acesso, senha exclusiva da CONTRATADA ou limitação de uso futuro.
- XX. A CONTRATADA deverá fornecer ao MUNICÍPIO todas as credenciais, permissões, parâmetros de indexação, estrutura de pastas e demais informações necessárias ao pleno acesso e gerenciamento dos arquivos digitalizados, sempre que houver utilização de plataforma eletrônica ou sistema informatizado.
- XXI. Ao término do contrato, independentemente do motivo da rescisão ou encerramento, a CONTRATADA deverá realizar a transferência definitiva e integral do acervo digital produzido durante a execução contratual, sem custos adicionais para o MUNICÍPIO.
- XXII. É vedada à CONTRATADA a retenção exclusiva dos arquivos digitalizados, bem como qualquer condicionamento de acesso, cobrança adicional ou limitação técnica que impeça o MUNICÍPIO de utilizar, copiar, migrar, armazenar ou gerenciar os documentos digitalizados após a entrega.
- XXIII. A CONTRATADA deverá assegurar a integridade, autenticidade, legibilidade e confidencialidade dos arquivos digitais durante todo o período contratual e no processo de transferência ao MUNICÍPIO.
- XXIV. A CONTRATADA deverá realizar o manuseio dos documentos pertencentes ao MUNICÍPIO com zelo, cautela, sigilo e observância das normas técnicas aplicáveis à gestão documental, responsabilizando-se integralmente pela preservação, integridade e conservação dos documentos físicos recebidos para digitalização.
- XXV. Os documentos deverão ser manipulados exclusivamente por profissionais capacitados, utilizando procedimentos adequados para evitar danos, extravios, rasuras, deterioração, desorganização ou qualquer forma de comprometimento do acervo documental.

- XXVI. A CONTRATADA deverá manter controle de recebimento, movimentação, processamento e devolução dos documentos, mediante protocolo, relação de remessa ou outro mecanismo de rastreabilidade aprovado pela fiscalização contratual.
- XXVII. É vedada a retirada, reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização das informações contidas nos documentos para finalidade diversa da execução contratual, devendo a CONTRATADA observar integralmente o dever de sigilo e confidencialidade, inclusive após o encerramento do contrato.
- XXVIII. Os documentos físicos deverão permanecer acondicionados em ambiente adequado, protegido contra umidade, calor excessivo, poeira, incêndio, extravio, acesso não autorizado e demais fatores que possam comprometer sua integridade.
- XXIX. A CONTRATADA responderá civil, administrativa e, quando cabível, criminalmente por danos, perdas, extravios ou violações de sigilo decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou subcontratados.
- XXX. Após a conclusão dos serviços, os documentos físicos deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO devidamente organizados, preservando-se a ordem original do acervo e as classificações previamente estabelecidas pela Administração.
- XXXI. O MUNICÍPIO poderá, a qualquer tempo, realizar fiscalização dos procedimentos de guarda, manuseio e controle documental adotados pela CONTRATADA, podendo exigir correções imediatas em caso de irregularidades identificadas.
- XXXII. A CONTRATADA obriga-se a observar, cumprir e respeitar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando todas as medidas técnicas, administrativas e de segurança necessárias à proteção dos dados pessoais e informações acessadas em razão da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

10.3 - A gestão contratual fica na responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

10.3.1 - O fiscal do contrato anotarà 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;

10.3.2 - 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 contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

10.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

10.6 - Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.6.1 - A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.7 - As comunicações entre o município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

10.8 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

10.10 O fiscal técnico do contrato será Varney Cardoso Lopes Junior - Matrícula 1855, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

11.1 - O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte sem autorização expressa da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E PENALIDADES

12.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

12.4- A multa prevista no item 12.2.2 não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.1 e seus subitens.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência de infrações administrativas previstas nos itens 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5,

12.1.6 e 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá, no caso de ocorrências mais graves, ser pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme previsto no §5º do Artigo 156 da Lei 14.133 de 2021.

12.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.9 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 12.6, e 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.

12.8. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.10- O recurso e o pedido de reconsideração da aplicação de sanção terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.11- 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.

12.12- A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Dispensa não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; 13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ANÁLISE E DA PUBLICIDADE

14.1 - A minuta do presente instrumento de **CONTRATO** foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura, conforme determina a legislação em vigor.

14.2- Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação, em resumo, do extrato deste contrato, bem como as publicações de extratos de termos aditivos, se for o caso, e outras determinadas na Lei Federal nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES E ALTERAÇÕES

15.1 A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da obra e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

15.2 A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

15.3 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

15.4- Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5 O CONTRATADO é 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 do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato. No caso de Obras até 50%.

15.6 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Coração de Jesus/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento.

São João do Pacuí/MG, ____ de _____ de 2026

Prefeito Municipal

EMPRESA

CNPJ:

Representante Legal da Empresa

CPF:

Testemunha 1: _____

CPF: _____

Testemunha 2: _____

CPF: _____