



**TERMO DE REFERÊNCIA - DISPENSA DE LICITAÇÃO "SERVIÇOS"**

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** (alínea "a", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

**1.1.** O objeto do presente instrumento trata da contratação de prestação de serviços de cessão de uso de software para tramitação e armazenamento de documentos referente a execução orçamentária da despesa, com a devida implantação e treinamento.

**1.2.** Itens que compõem o objeto da contratação.

| Código  | Descrição                                                                                                                                                                             | Unidade de medida | Quantidade |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 78016-1 | Prestação de serviços de cessão de uso de software para tramitação e armazenamento de documentos referente a execução orçamentária da despesa, com a devida implantação e treinamento | mês               | 12         |

**1.3. Da natureza do objeto.**

**1.3.1.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 786, de 09 de novembro de 2021.

**1.4. Dos parâmetros da licitação.**

**1.4.1.** Será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP)?

( ) SIM

( X ) NÃO

**1.4.1.1.** Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) a \_\_\_\_\_.

**1.4.2.** Será aplicável o tratamento diferenciado, sendo a participação exclusiva para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 60 da Lei Complementar Municipal nº 331/17 e alterações, pois o valor total estimado de cada item é inferior a R\$ 80.000,00.

**1.4.3.** O critério de julgamento será do tipo "Menor Preço" por item.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** (alínea "b", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

**2.1.** A utilização de um sistema para a eliminação de papel no ciclo da despesa publica propostas representa uma mudança de paradigmática na disponibilização de soluções tecnológicas, marcando um ponto crucial na evolução dos serviços realizados pelos departamentos envolvidos no processo do pagamento, com efeitos profundos na rotina diária dos servidores públicos, pois todo o processo ocorrerá de maneira eletrônica e via internet.

**2.2.** A adoção desse sistema implica em economia de recursos, pois dispensa investimentos significativos em infraestrutura de TI, além de reduzir custos com manutenção e atualizações. Esta modalidade proporciona agilidade e escalabilidade, facilitando a expansão sem barreiras tecnológicas. A facilidade de acesso aos serviços via internet promove colaboração e acessibilidade em qualquer local. As atualizações automáticas asseguram atualização com as mais recentes funcionalidades e correções de segurança. A gestão e segurança dos dados ficam a cargo do provedor, minimizando riscos.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 122  
Proc.: 14815  
Rub.: 4

- 2.3. Além da dispensa de investimentos de infraestrutura a contratação do sistema vai proporcionar uma enorme economia, atualmente disponibilizamos dois funcionários para escanear documentos que foram impressos e formaram o processo de pagamento, tais como CI, medições, certidões negativas, nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento comprovantes de pagamentos, contratos. Após a montagem desses processos físicos os mesmos são arquivados gerando custo com aluguel de espaço, construção de estantes, caixas de arquivo morto e muitos outros.
- 2.4. A crescente influência da tecnologia da informação na vida cotidiana enfatiza a necessidade do setor público integrar mais ferramentas tecnológicas em seus processos. Esta integração fomenta uma aproximação maior entre os setores da administração municipal, uma prestação de serviços mais eficiente e transparente. A tecnologia habilita melhorias na prestação de serviços públicos, incrementando a qualidade e velocidade do atendimento. A transparência e a responsabilização são ampliadas, fortalecendo a prestação de contas dos gestores. A eficiência operacional é incrementada através de processos automatizados e sistemas de gestão eficientes. A rotina dos servidores é facilitada pela integração tecnológica, permitindo maior eficiência e monitoramento das despesas publicas. A burocracia é reduzida pela automação de processos, simplificando o acesso aos mesmos. A análise de dados se torna um pilar para embasar decisões políticas e aprimorar o planejamento publico.
- 2.5. No contexto da modernização da administração pública, é vital realizar uma análise detalhada das necessidades para a implementação bem-sucedida de um software. A definição de objetivos claros e alinhados com as metas estratégicas do governo é crucial. O envolvimento e capacitação dos servidores públicos são essenciais para adaptar-se às novas tecnologias. Uma gestão de mudanças eficaz é necessária para superar resistências e promover a aceitação das novas ferramentas. A segurança da informação é uma prioridade, com a implementação de medidas robustas para proteger os dados da Prefeitura. O monitoramento e avaliação contínua do desempenho do software são imprescindíveis para assegurar sua efetividade. A integração de ferramentas como o software é fundamental para atender ao interesse público por meio de um planejamento adequado.
- 2.6. Assim como a Secretaria Municipal de Fazenda se beneficiará pela economia e eficiência gerada pela contratação do novo sistema todas as outras secretarias serão beneficiadas com a facilitação de comunicação em envio de documentos para a tesouraria, de forma eletrônica, bem como ocorrerá uma facilitação na busca por documentos anexados em pagamentos já realizados.
- 2.7. A manutenção e as melhorias serão terceirizadas, permitindo que a equipe da SEMFAZ se concentre em suas competências principais, como gestão dos recursos financeiros, tributários e orçamentários do município. Isso também trará maior previsibilidade de custos e a garantia de que a ferramenta estará sempre atualiza, sem sobrecarregar os recursos internos.
- 2.8. Outro benefício significativo é a velocidade na integração dos financeiros das diversas secretarias com a tesouraria, permitindo que os processos sejam integrados e transitados com facilidade. A plataforma trará maior transparência e rastreabilidade dos processos, eliminando o retrabalho e agilizando a tramitação documental. Dessa forma diminuirá o uso de documentos físicos, garantindo uma gestão mais eficiente e sustentável dos recursos públicos.
- 2.9. A decisão de realizar uma dispensa de licitação para a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares surge da constatação de que o sistema atualmente licitado pela Prefeitura não atende de maneira adequada às necessidades específicas para esse processo. O novo sistema servirá para complementar ações que não são realizadas pelo sistema integrado da prefeitura (Betha Sistemas, contabilidade, tesouraria e contratos). Levando em consideração que o sistema complementar ações que são realizadas parcialmente pelo sistema já contratado, deverá ocorrer uma integração entre o novo sistema e o já licitado.
- 2.10. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 123  
Proc.: 148/25  
Rub.: 7

2.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO** (alínea "c", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** (alínea "d", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

**4.1. Critérios de aceitação da proposta**

4.1.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços?

( ) SIM (x ) NÃO

4.1.2. Será exigido apresentação do sistema?

(x ) SIM ( ) NÃO

4.1.2. A Prova de Conceito (PoC) é muito importante, pois a contratação é de um sistema de informática e tem por objetivo reduzir riscos, garantir que a solução atenda aos requisitos técnicos complexos e comprovar a viabilidade de ferramentas.

4.1.2.1. A CONTRATADA deverá observar as funcionalidades do software a ser fornecido na contratação conforme Tabela 2 a seguir, cuja avaliação será regida pelos graus de prioridades definidos no APÊNDICE A - Avaliação da Prova de Conceito - POC deste Termo de Referência.

**Tabela 2 - Funcionalidades do Sistema**

| Item | Descrição do item                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | O software deverá ser disponibilizado em ambiente web, sendo de inteira e total responsabilidade da empresa contratada o serviço de hospedagem, bem como, da segurança e proteção do banco de dados.                                                                                                                |
| 2    | O software deverá possuir as funcionalidades mínimas exigidas ao objeto licitado, podendo apresentar telas, menus ou ações adicionais compatíveis com o objeto desta dispensa. A solução poderá fazer parte de um conjunto de módulos de um sistema, desde que, possua módulo exclusivo para o objeto ora licitado. |
| 3    | Possuir acesso de modo autenticado, por meio de login e senha individual para cada servidor que for fazer uso do software, sem restrição quanto ao número de usuários conectados simultaneamente (para conhecimento da empresa, estima-se um quantitativo mínimo de 90 (noventa) acessos simultâneos);              |
| 4    | Gerenciamento de backup;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5    | Importação de arquivos no formato TXT (contratos, termos aditivos, apostilamentos, empenhos, anulação de empenhos, liquidação, pagamentos);                                                                                                                                                                         |
| 6    | Importação de arquivo fornecido pelo Banco do Brasil (Ordem Bancária Eletrônica);                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7    | Configuração da importação dos arquivos em PDF através de link fornecido pelo município;                                                                                                                                                                                                                            |
| 8    | Uma vez anexada as certidões negativas deverão ficar vinculadas ao fornecedor, devendo ser informada a data de validade e o usuário que a incluiu, para novos pedidos de pagamentos essas certidões deverão ser anexadas automaticamente pelo sistema.                                                              |
| 9    | Solicitação de empenhos anexando documentos que posteriormente serão vinculados ao empenho, esses documentos farão parte do processo de pagamento final.                                                                                                                                                            |
| 10   | Apresentar para o setor de empenhos a relação de todos os pedidos de empenhos com os devidos anexos, permitindo que o setor aprove ou reprove o pedido;                                                                                                                                                             |
| 11   | Após a emissão do empenho pelo setor e a sua assinatura eletrônica na nota de empenho (formato PDF) será vinculada automaticamente aos dados do empenho importados no formato txt;                                                                                                                                  |
| 12   | Solicitação de liquidação – selecionando um empenho previamente importado através de arquivos txt, deve carregar automaticamente o arquivo em PDF (Nota de Empenho) devidamente assinado                                                                                                                            |



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 124  
Proc.: 148125  
Rub.: 9

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | para fazer parte do processo, possibilitando anexar outros documentos de forma manual tais como: (documentos fiscais, medições, Comunicação interna);                                                                                                            |
| 13 | Apresentar para o setor de tesouraria a relação de todos os pedidos de liquidação com os devidos anexos, permitindo que o setor aprove ou reprove o pedido;                                                                                                      |
| 14 | Após a aprovação e vinculação da liquidação pela tesouraria deverá ocorrer a vinculação automática com a ordem de pagamento;                                                                                                                                     |
| 15 | O pedido de liquidação após aprovado pela tesouraria e vinculado automaticamente a Ordem de pagamento, estará apto para finalização neste momento a tesouraria poderá anexar novos documentos.                                                                   |
| 16 | Caso a solicitação de empenhos ou solicitação de liquidação seja devolvido pelos setores por alguma inconsistência, deverá ter a possibilidade de correção do pedido e reenvio do mesmo;                                                                         |
| 17 | Os pagamentos finalizados deverão apresentar todos os documentos anexados ao longo da execução, tais como: solicitação de empenho, nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, OBN, certidões, contratos bem como qualquer outro documento anexado. |
| 18 | No modulo de buscas os usuários poderão fazer buscas dos pagamentos já finalizados pela tesouraria, através da gestão, do nome do fornecedor, numero do empenho, numero da ordem de pagamento ou pagamentos realizados em um determinado período;                |
| 19 | Permitir a finalização das notas de pagamento extra orçamentária, pela tesouraria, em tela especifica sem a necessidade de solicitação dos departamentos financeiros;                                                                                            |
| 20 | Possibilidade de anexar documentos em pdf vinculados com contratos, termos aditivos e apostilamentos previamente importados do formato txt;                                                                                                                      |
| 21 | Tela com dados estatísticos contendo a quantidade de arquivos importados (Empenhos, liquidações, pagamentos, contratos, termos aditivos, OBN);                                                                                                                   |
| 22 | Apresentação do histórico das solicitações no modulo financeiro;                                                                                                                                                                                                 |
| 23 | Rotinas de importação automática dos arquivos no formato TXT;                                                                                                                                                                                                    |
| 24 | Possibilidade de anexar arquivos em PDF da nota de empenho, nota de liquidação e ordem de pagamento de forma manual;                                                                                                                                             |
| 25 | No modulo financeiro realizar buscas por empenho, exercicio, fornecedor, numero de contrato, para a realização da solicitação de pagamento;                                                                                                                      |
| 26 | No modulo tesouraria, campo com a possibilidade de criação de observações por varios usuários, os pedidos de pagamento devem ser classificadas de acordo com a quantidade de observações;                                                                        |
| 27 | Possibilidade de finalização de pagamentos sem a necessidade de solicitação dos departamentos financeiros;                                                                                                                                                       |
| 28 | Manter registrado em sua base de dados dos empenhos, liquidações, pagamentos e dados dos contratos dos ultimos 5 (cinco) anos anteriores a assinatura do contrato, com possibilidade de pesquisas sem a vinculação dos documentos probatórios;                   |

4.1.2.2. Dados constantes nos arquivos a ser importados para a formação do banco de dados e posteriores vinculações:

A) **Anulação de Empenhos** -  
id\_anulacao|empenho|id\_empenho|numero|numero\_empenho|gestao|exercicio \_empenho|data\_ emissao|valor\_anulado

B) **Despesas Extra Orçamentárias** - id\_despesas\_extras|data\_despesas\_extras  
|numero|classificacao|id\_empenho|numero\_empenho|exercicio\_empenho|gestao|id\_credor\_fornecedor\_origem|cpf\_cnpj\_credor\_fornecedor\_origem|nome\_credor\_fornecedor\_origem|id\_liquidacao|numero\_liquidacao|data\_liquidacao|valor\_retencao|valor\_liquido\_a\_pagar|conta\_bancaria|id\_credor\_fornecedor|cpf\_cnpj\_credor\_fornecedor|nome\_credor\_fornecedor

C) **Empenhos** - id\_empenho|gestao|numero|exercicio|data\_emissao|valor\_empenho|id\_credor\_fornecedor|cpf\_cnpj|nome\_credor\_fornecedor|modalidade|numero\_processo|exercicio\_processo|numero\_contrato|exercicio\_contrato|id\_contrato

D) **Liquidação** - id\_empenho|gestao|numero|exercicio|data\_emissao|valor\_empenho|id\_credor\_fornecedor|cpf\_cnpj|nome\_credor\_fornecedor|modalidade|numero\_processo|exercicio\_processo|numero\_contrato|exercicio\_contrato|id\_contrato

E) **Ordem de Pagamento** -  
id\_liquidacao|id\_pagamento|gestao|exercicio\_liquidacao|numero\_nota\_pagamento  
|numero\_liquidacao|data\_pagamento|valor\_pagamento|conta\_entidade



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 125  
Proc.: 148125  
Rub.: 4

F) **Contratos**  
gestao|id\_contrato|numero|exercicio|data\_assinatura|data\_vencimento|numero\_processo|objeto  
\_contrato|valor\_contrato|tipo\_contrato|id\_credor\_fornecedor|cpf\_cnpj|nome\_credor\_fornecedor

G) **Termos** **aditivos**  
id\_contrato|id\_termo\_aditivo|numero|numero\_sequencial|data\_termo|data\_vencimento  
|valor\_termo|tipo\_termo

H) **Apostilamento** - id\_contrato|id\_apostilamento|numero|numero\_sequencial|data\_apostilamento|data\_vencimento|valor\_apostilamento|tipo\_apostilamento

4.1.2.3. Será convocada a licitante melhor classificada no certame, para efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação pela condutora, para apresentação da Prova de Conceito visando à avaliação técnica do software.

Considerando que a participação no certame implica postulado de boa-fé processual e atendimento das exigências editalícias, a Prova de Conceito ocorrerá de forma presencial, nas dependências da Contratante, no CAM - Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Coronel Ponciano, 1700, Parque dos Jequitibás, Dourados/MS.

A data e horário, bem local a ser definido no CAM - Centro Administrativo Municipal para a realização da prova de conceito serão informados quando da convocação pela condutora.

A demonstração deverá ser exercida por representante técnico da licitante, o qual deverá ter total domínio do software e preparo para esclarecer possíveis dúvidas da Comissão de Avaliação, não sendo admitida apresentação por meio de conexão remota, vídeo, transmissão online, ou qualquer outra forma na qual o responsável técnico da empresa e condutor da apresentação não se faça presente.

Em face da essencialidade dos serviços licitados e visando a contratação de solução consistente e íntegra, a avaliação se dará em 02 (duas) fases, assim definidas:

**FASE 1:** a empresa licitante deverá atender em **100% dos itens especificados como de GRAU DE PRIORIDADE: 1 - ALTO, isto é, atendimento total dos 20 itens considerados obrigatórios**, conforme constam no APÊNDICE A - Avaliação da Prova de Conceito, deste termo;

A licitante que não atender aos 100% dos itens de **GRAU DE PRIORIDADE 1 - ALTO** será **REPROVADA** e consequentemente será desclassificada, sendo convocada as demais licitantes, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuarem a apresentação.

A licitante sendo **APROVADA** na Fase 1 poderá seguir para a próxima Fase.

**FASE 2:** refere à avaliação dos itens especificados como **GRAU DE PRIORIDADE: 2 - MÉDIO-ALTO**, onde a licitante deverá obter **pontuação mínima esperada de 06 (seis) pontos**, isto é, equivalente a aproximadamente **75% do total dos pontos esperados para esta fase**.

A licitante que não atingir a pontuação necessária para os itens de **GRAU DE PRIORIDADE: 2 - MÉDIO-ALTO**, será **REPROVADA** e consequentemente será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuar a apresentação desde a Fase 1.

1.1 Será considerada **APROVADA NA PROVA DE CONCEITO**, a empresa licitante que for aprovada nas 02 (duas) fases dispostas no item 4.1.2.3. deste termo.

1.2 A apresentação terá duração de até 02h (duas horas), podendo ter seu tempo prorrogado a critério da Comissão de Avaliação, mediante solicitação da licitante, caso se constate que o tempo seja insuficiente para demonstração completa da solução ofertada.

1.3 A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da Comissão. A falta de questionamentos por parte da Comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item, sendo que estes servirão apenas para total esclarecimento sobre o requisito em questão.

1.4 A Comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

1.5 A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 126  
Proc.: 148/16  
Rub.: //

poderão ser apresentadas após o término da demonstração e/ou protocoladas até o primeiro dia útil posterior ao encerramento da mesma.

1.6 Os materiais e equipamentos necessários para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais (computador/data show/tela de projeção, etc), serão de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Contratante, apenas a disponibilização do local com mesas e cadeiras, para a realização da prova prática de conceito.

1.7 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

1.8 Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

1.9 A Comissão de avaliação consignará sua decisão em ata, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da conclusão da prova de conceito.

**4.2. Subcontratação.**

4.2.1. Será admitida a subcontratação?

( ) SIM

( x ) NÃO

**4.3. Garantia da contratação.**

4.3.1. Será exigida garantia contratual?

( ) SIM

( x ) NÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

**4.4. Garantia da proposta.**

4.4.1. Será exigida garantia da proposta?

( ) SIM

( x ) NÃO

**4.5. Prazo da contratação.**

4.5.1. O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do Contratante e com eficácia a partir da divulgação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 94 e 105 da Lei Federal n.º 14.133/2021, não podendo ser prorrogado.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO** (alínea "e", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

**5.1. Forma de execução**

5.1.1. A execução do objeto será parcelado, ou seja a prestação do serviço será executada durante 12(doze) meses.

**5.2. Condições de execução.**

5.2.1. A solicitação dos serviços será realizada através da Solicitação de Fornecimento (SF) ou Ordem de Serviços (OS), que é o documento no qual consta a especificação exatamente licitada, bem como as quantidades a serem executadas.

5.2.2. A Solicitação de Fornecimento (SF) ou Ordem de Serviços (OS) será enviada à Contratada via email ou outra forma a ser estabelecida pelas partes, devidamente assinada pelo setor requerente.

5.2.3. Por se tratar de serviços On-line a soluções descritas neste documento devem ser disponibilizadas para os servidores do município de Dourados-MS de maneira ininterrupta, sendo assim deve-se observar o funcionamento no formato 24x7x365.

5.2.4. A prestação dos serviços pela Contratada se dará prioritariamente em horário comercial, de acordo com a conveniência do Órgão para não prejudicar, comprometer ou interromper as suas atividades, mesmo que isso signifique a divisão da execução em etapas, não cabendo a Contratada nenhum tipo de valor extra além do preço inicialmente contratado.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 127  
Proc.: 148/28  
Rub.: 9

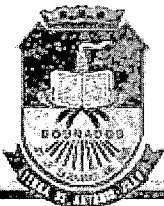
- 5.2.5.** Quaisquer ônus decorrente de despesas ou indenizações por acidentes de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.
- 5.2.6.** A Contratada deverá possuir equipamentos e ferramentas necessárias para a realização dos serviços de forma eficiente e célere.
- 5.2.7.** Os serviços deverão ser prestados, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, com qualidade e esmero, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis, não se responsabilizando o Município de Dourados-MS por qualquer indenização.
- 5.2.8.** A Administração fiscalizará obrigatoriamente a execução do Contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.
- 5.2.9.** O responsável designado pela Contratada, mediante aprovação prévia da Secretaria Municipal de Fazenda, obriga-se a conservar documento que ateste a prestação dos serviços, bem como dispensar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o encarregado ou operário, cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pela fiscalização.
- 5.2.10.** O serviço executado deverá estar estritamente em conformidade com aquele foi contratado, não sendo aceito pela Comissão de Recebimento aquele que estiver em desacordo com as especificações licitadas.
- 5.2.11.** O serviço deverá ser executado conforme preconiza a legislação, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, sendo que a falta do mesmo implicará no não recebimento destes por parte da Comissão de Recebimento.
- 5.2.12.** A Contratada arcará com todas as despesas de todos os impostos, taxas, entre outras necessárias, não cabendo a este órgão qualquer responsabilidade sobre os mesmos.
- 5.2.13.** A Contratada deverá executar os serviços no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF) ou Ordem de Serviços (OS), emitida pela Secretaria solicitante.
- 5.2.14.** Quando da execução dos serviços, a Contratada deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos:
- I. 03 (três) vias da Solicitação de Fornecimento (SF) ou Ordem de Serviços (OS) encaminhada pelo Contratante, que deverão estar devidamente assinadas pela empresa em local apropriado, dela devendo constar o número do Contrato, o material, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local da execução, além das demais exigências legais;
  - II. Nota Fiscal e/ou Fatura gerada pela execução dos serviços executados solicitada na Solicitação de Fornecimento (SF) ou Ordem de Serviços (OS). Caso a quantidade entregue seja menor da requerida na SF ou OS pelo Contratante, a Contratada deverá informar por escrito, os motivos de não execução dos serviços solicitados, os quais serão analisados pela unidade requerente e posteriormente será informado à mesma sobre a decisão;
  - III. Junto com a documentação supracitada, deverá apresentar a comprovação de regularidade perante o Sistema da Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, às Fazendas Federal e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e relativa a débitos trabalhistas, todas dentro do prazo de validade, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.
- 5.2.14.1.** A falta de um dos documentos solicitados poderá implicar no não recebimento dos serviços e, consequentemente, da Nota Fiscal e/ou Fatura.

**5.3.1. Garantia do serviço**

**EXEMPLO:**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**5.3.2. Recebimento e aceitação do objeto**



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 128  
Proc.: 148/28  
Rub.: 0

- 5.3.2.1. Os serviços serão recebidos por servidor integrante da Comissão Permanente de Recebimento de Mercadorias, em conformidade com o artigo 140, I, "a" e "b" da Lei Federal nº 14.133/21.
- 5.3.2.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito no direito de não aceitar os materiais que estiver em desacordo com o previsto no Termo de Referência, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no art. 137, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 5.3.2.3. Os serviços recusados pelo Contratante deverão ser corrigidos, automaticamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contadas da hora da Notificação, sem qualquer ônus para o Contratante.
- 5.3.2.4. A impossibilidade de execução dos serviços no prazo contratado deverá ser justificada por escrito e encaminhada para apreciação do Contratante, sendo que a falta de tal justificativa sujeitará a Contratada as penalidades previstas na legislação vigente.
- 5.3.2.5. Caso ocorra atraso sem justificativa acatada por escrito pelo Contratante, sujeitar-se-á a Contratada as penalidades impostas pelo Contrato e legislação aplicável.
- 5.3.2.6. Os serviços serão recebidos mediante conferência, não excluindo a possibilidade de nova execução, se após análise e/ou exame posterior, ficar evidenciada a existência de irregularidade.
- 5.3.2.7. Na eventualidade de ocorrência de qualquer falha de execução ou em que os serviços tenham sido executados fora das especificações da fiscalização, será a CONTRATADA notificada para que regularize tal falha, sob pena de, não o fazendo, ser declarado inidôneo, sem prejuízo das demais penalidades.
- 5.3.2.8. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá rejeitá-lo, determinando sua reparação, correção ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 5.3.2.9. Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.
- 5.3.2.10. Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, o prazo para pagamento será suspenso e a execução considerado em atraso, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e conforme o caso, as outras sanções estabelecidas na lei e neste CONTRATO.
- 5.3.2.11. O Termo de Recebimento Definitivo não eximirá a CONTRATADA das obrigações definidas no Código Civil Brasileiro, bem como nos artigos 119 da Lei Federal nº 14.133/21 e §2º do art. 140 da mesma Lei.
- 5.3.2.12. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**6. GESTÃO DO CONTRATO** (alínea "f", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6. Fiscalização**





Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 129  
Proc.: 148125  
Rub.: 8

**6.6.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

**6.7. Fiscalização Técnica**

**6.7.1.** O fiscal técnico do contrato 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.

**6.7.2.** 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. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**6.7.3.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.4.** 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.

**6.7.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

**6.8. Fiscalização Administrativa**

**6.8.1.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.8.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

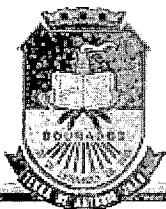
**6.9. Gestor do Contrato**

**6.9.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.9.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.9.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.9.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 130  
Proc.: 148/26  
Rub.: 4

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** (alínea "g", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

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

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

7.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21.

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

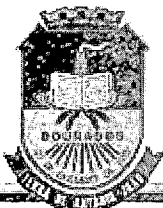
- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.7. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de contratação direta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.8. Constatando-se, uma situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

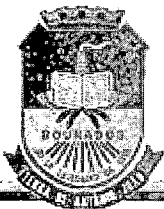


Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 131  
Proc.: 148/25  
Rub.: 4

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 7.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da entrega dos bens.
- 7.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.
- 7.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.15. Fica estabelecido que, sobre os valores a serem pagos à(s) Contratada(s), incidirá a retenção do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), conforme o art 4º, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 2.277, de 16 de maio de 2023, com base no art. 158, inciso I, da CF/88, e no tema n. 1.130, de repercussão geral. Contudo, a referida retenção não será aplicada na hipótese em que a(s) Contratada(s) se enquadrem como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme definido no artigo 4º, inciso XI, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. A Contratada deverá comprovar seu enquadramento como ME ou EPP mediante a apresentação de documentação válida e atualizada, isentando-se assim da retenção mencionada.
- 7.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** (alínea "h", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)
- 8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.**
- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Processo de Dispensa de Licitação, **na forma eletrônica**, a fim de obter propostas adicionais de eventuais interessados, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 280, de 04 de junho de 2025, Decreto Municipal nº 786, de 09 de novembro de 2021 e Lei Complementar Municipal nº 331/17 e alterações.
- 8.2. **Exigências de habilitação.**
- 8.2.1. O edital oferecerá maior detalhamento das exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista.
- 8.2.2. **Qualificação Econômica-Financeira**
- I. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, que esteja



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 132  
Proc.: 148/25  
Rub.: 0

dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

- a. Em caso de empresa em recuperação judicial, deverá a licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

**8.2.3. Qualificação Técnica.**

- i. Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividades similares e compatíveis ao objeto desta licitação.
- a. Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;
- b. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- (i) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa proponente.
- c. Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca textos os itens que comprovarão as exigências.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** (alínea "i", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.880,00 (cinquenta e nove mil oitocentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos no quadro de prévias anexo ao processo licitatório.
- 9.1.1. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto n.º 11.462/2023):
- 9.1.2. 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 da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021;
- 9.1.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.1.4. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.1.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

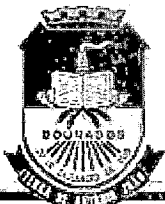
**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** (alínea "j", inciso XXIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/21)

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

MUNICÍPIO DE DOURADOS

06.001 – Secretaria Municipal de Fazenda

107- Programa de desenvolvimento das políticas de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária;



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 139  
Proc.: 148/28  
Rub.: 2

4.122 – ADMINISTRAÇÃO / Administração Geral

2.024 – Operacionalização das atividades da SEMFAZ

126 - 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da informação e comunicação - P. J.

3.3.90.40.06 - Locação de Softwares

Fonte: 1.500.0000 – Recursos não vinculados de impostos

## **11. DA RAZÃO DE ESCOLHA DO CONTRATADO**

- 11.1.** A Contratada será escolhida após o julgamento da dispensa eletrônica, pelo menor preço global, no portal de compras BLL, que deverá obedecer aos critérios estabelecidos no Aviso de Dispensa Eletrônica.

## **12. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

- 12.1.** Os valores estimados estão compatíveis com o praticado no mercado, conforme demonstrado nas pesquisas de preços e Planilha de Orçamento Média, anexo aos autos.

## **13. DO REAJUSTE**

- 13.1.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do Contrato, salvo se em decorrência de prorrogação de prazo de vigência ultrapassar 12 (doze) meses, hipótese em que a Contratada poderá através de requerimento, ter o saldo remanescente reajustado, se houver.

Havendo a ocorrência do item anterior, o saldo contratual será reajustado aplicando-se o (IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 13.2.** Para aplicação do índice será considerado a data de referência a data do orçamento estimado, desde que decorrido 12 (doze) meses, e que a Contratada solicite formalmente dentro do prazo de até 30 (trinta) dias do 12º (décimo segundo) mês, renunciando ao reajuste caso não o faça.

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

- 13.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 13.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 13.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

- 13.7.** 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.

- 13.8.** O descumprimento de cronograma físico-financeiro, se houver, por responsabilidade da Contratada, bem como de outras obrigações, ensejará a não concessão de reajuste anual.

- 13.9.** O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **13.10. Da Revisão/Reequilíbrio**

- 13.11.1.** Caso ocorra o desequilíbrio econômico durante a vigência contratual, a Contratada poderá requerer formalmente à Contratante a revisão dos valores pactuados.

- 13.11.2.** Para tanto, deverá relatar em detalhes os fatos (imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, superveniente ao originalmente contratado), anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio, informando ainda, o valor pleiteado.

- 13.11.3.** A revisão/reequilíbrio econômico-financeiro será realizado por meio de termo aditivo.



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 134  
Proc.: 14814  
Rub.: 1

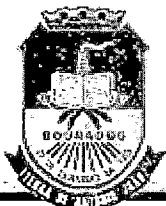
#### **14. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **14.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste CONTRATO ou dele decorrentes:**

- I. Acusar o recebimento da nota de empenho;
- II. Após a entrega dos serviços, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- III. Arcar com todas as despesas operacionais, necessárias à entrega do objeto da licitação;
- IV. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- V. Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na entrega dos serviços;
- VI. Executar a entrega através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho das funções, podendo o Município exigir a retirada daquela cuja conduta seja julgada inconveniente, obrigando-se, também, a indenizar o Município por todos os danos e prejuízos que eventualmente ocasionarem;
- VII. Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- VIII. Observar as prescrições emanadas do agente da Administração designado para acompanhar a entrega dos serviços;
- IX. Realizar a entrega de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Fazenda, dentro do prazo, locais e quantidades estabelecidos neste Termo de Referência;
- X. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
- XI. Responsabilizar-se integralmente pela venda dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- XII. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços;
- XIII. Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados;
- XIV. Ser zeloso na entrega, de maneira a não pôr em risco a saúde dos seus agentes e servidores;
- XV. Seus funcionários deverão estar devidamente identificados e uniformizados;
- XVI. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos, sob pena de aplicação de sanções cabíveis;
- XVII. Zelar pela perfeita execução na entrega dos serviços, devendo eventuais falhas serem sanadas o mais rápido possível.

##### **14.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além das demais previstas neste CONTRATO ou dele decorrentes:**

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- II. Aplicar a Contratada as sanções regulamentares e contratuais;
- III. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que deve ser realizada a entrega do material solicitado;
- IV. Atestar às notas fiscais/faturas correspondentes a entrega do material referente ao objeto deste Contrato;
- V. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- VI. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e neste instrumento contratual;
- VII. Elaborar as Notas de Empenho e as Solicitações de Fornecimento, determinando as quantidades a serem fornecidas;
- VIII. Fiscalizar a entrega do materiais por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;



Estado de Mato Grosso do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS**

Fls.: 135  
Proc.: 14872  
Rub.: 8

- IX. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do presente instrumento contratual, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do mesmo;
- X. Proporcionar a Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a entrega do material;
- XI. Rejeitar, no todo ou em parte, O material que a Contratada entregar fora das especificações do Termo de Referência e do presente instrumento contratual;
- XII. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações do Termo de Referência e Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**15. DAS PENALIDADES**

- 15.1. A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da contratação é aquela prevista no Contrato.

Dourados 04 de dezembro de 2025.

*Marcelo Ilário dos Santos Júnior*

**MARCELO ILÁRIO DOS SANTOS JUNIOR**  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO