



CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nº 131/2026

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DESTINADOS AO SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ESPECIALMENTE NO QUE SE REFERE À INSTRUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS RELACIONADOS À AQUISIÇÃO DE BENS E À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA, INCLUINDO A ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS E CONTROLES ADMINISTRATIVOS, O ACOMPANHAMENTO DO FLUXO PROCESSUAL E A REALIZAÇÃO DAS DEMAIS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRELATAS DEMANDADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VARZEDO – BAHIA.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$58.800,00

DATA DA SESSÃO:

De: 16/09/2026

HORÁRIO DA ENTREGA DE PROPOSTAS:

Das 08:00h até 15:00h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR ITEM



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATO CONVOCATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2026
FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2026

O MUNICÍPIO DE VARZEDO/BAHIA, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará Chamada Pública para Dispensa de Licitação em razão do valor, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Ato Convocatório e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA E HORA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO	DIA: 16/09/2026, ÀS 15.00 HORAS
REFERÊNCIA DE HORÁRIO	HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF
ENDEREÇO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO	Pelo e-mail: licitapmvarzedo@gmail.com

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Instrumento Convocatório para dispensa de licitação, tem com objeto a contratação de serviços de apoio administrativo destinados ao suporte às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que se refere à instrução, organização e acompanhamento dos processos relacionados à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao atendimento das demandas da Secretaria, incluindo a elaboração e organização de documentos, relatórios e controles administrativos, o acompanhamento do fluxo processual e a realização das demais atividades administrativas correlatas demandadas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA, conforme condições constantes no Anexo VI - Termo de Referência deste Ato Convocatório.

1.2. Compõem este Ato Convocatório, além condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. ANEXO I - Modelo Proposta de Preços;

1.2.2. ANEXO II - Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF;

1.2.3. ANEXO III - Declaração de reserva de cargos PcD, consoante art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021;

1.2.4. ANEXO IV - Declaração impedimentos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

1.2.5. ANEXO V - Minuta do Contrato;

1.2.6. ANEXO VI - Termo de Referência;

1.2.7. ANEXO VII - APENDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

2. ESPECIFICAÇÕES E VALOR ESTIMADO

2.1. O valor estimado para a presente contratação é o constante do Termo de Referência Anexo VI deste Ato Convocatório, resultante de pesquisa de menor valor de mercado efetuada pelo Setor de Compras deste Município, que será considerado valor máximo admissível para a contratação.

2.2. Com base na pesquisa supracitada, deverá observar os preços unitários máximos dos itens que compõem a contratação, conforme indicados no item 09 do Termo de Referência, anexo VI deste Ato Convocatório.

3. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

3.1. O presente Instrumento Convocatório ficará ABERTO POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data de publicação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, sendo que as propostas de preços e documentos de habilitação, deverão ser encaminhados para o Setor de Licitações, ou pelo e-mail: licitapmvarzedo@gmail.com: fazendo referência a DISPENSA Nº 99/2026.

3.2 Limite para apresentação da Proposta de Preços: 16/09/2026 às 15:00h.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste Ato Convocatório e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.2. Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Ato Convocatório e Termo de Referência – Anexo VI;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 - TCU Plenário);
- f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do Anexo I deste Ato Convocatório, redigida em papel timbrado do INTERESSADO, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Ato Convocatório, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, e deverá observar o quanto disposto no Anexo VI – Termo de Referência, e nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;
- b) Preços de acordo com os praticados no mercado, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último;
- c) Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

5.2. A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

5.3. Para a correta elaboração da proposta de preços, deverá a INTERESSADO examinar todos os documentos exigidos neste Ato Convocatório, bem como em TERMO DE REFERÊNCIA e atender a todas as condições nele contidas.

5.4. A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências deste Ato Convocatório será desconsiderada julgando-se pela desclassificação;

5.5. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Ato Convocatório.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

6.2. Para habilitação desta Dispensa de Licitação será exigida a seguinte documentação conforme consta do Termo de Referência e ainda:

- a) Declaração de que não permite o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo ANEXO II.
- b) Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art.14 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo ANEXO IV;
- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoas com Deficiência - PcD e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo ANEXO III;

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A EMPRESA não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.2. Poderá este Município através de seu Prefeito, revogar o presente Ato Convocatório, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 7.3. Poderá este Município anular o presente Ato Convocatório, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 7.4. A anulação do procedimento oriundo deste Ato Convocatório, não gera direito a indenização.
- 7.5. Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo Município.
- 7.6. Ao apresentar a proposta de preços, o INTERESSADO declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por este Ato Convocatório, quer direta ou indiretamente.
- 7.7. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do INTERESSADO, das exigências e condições estabelecidas neste Ato Convocatório e no Termo de Referência anexo VI.
- 7.8. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
- 7.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Ato Convocatório, inclui-se o dia do início e do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Varzedo, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Varzedo, 11 de setembro de 2026.

ADAILTON DOS SANTOS SANTANA
SECRETÁRIO DE SAÚDE

GILMAR BORBA BITENCOURT
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

M O D E L O
ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO			
RAZÃO SOCIAL			
CNPJ		ENDEREÇO	
TELEFONE		E-MAIL	
NOME/CONTATO REPRESENTANTE LEGAL:			

OBJETO: contratação de serviços de apoio administrativo destinados ao suporte às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que se refere à instrução, organização e acompanhamento dos processos relacionados à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao atendimento das demandas da Secretaria, incluindo a elaboração e organização de documentos, relatórios e controles administrativos, o acompanhamento do fluxo processual e a realização das demais atividades administrativas correlatas demandadas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA.

Nº. ORD.	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	As atividades propostas com a formalização do objeto são as seguintes: a) Levantamento e organização das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços. b) Apoio na formalização das demandas das unidades e setores vinculados à Secretaria, mediante organização das informações necessárias à abertura dos respectivos processos. c) Organização e conferência formal da documentação encaminhada pelos setores requisitantes para instrução dos processos administrativos. d) Apoio na elaboração de documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, solicitações, despachos, relatórios, planilhas e demais documentos relacionados às demandas de compras e serviços da Secretaria. e) Acompanhamento do fluxo dos processos administrativos, desde sua formalização até as etapas subsequentes, mantendo controles atualizados quanto à tramitação. f) Organização e atualização de planilhas e controles administrativos referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços. g) Acompanhamento dos prazos e pendências documentais dos processos, comunicando aos setores responsáveis a necessidade de providências. h) Apoio na consolidação de informações necessárias ao planejamento das aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Saúde. i) Apoio na organização das demandas de materiais, bens e serviços provenientes das unidades de saúde e demais setores da Secretaria. j) Elaboração de relatórios gerenciais e administrativos sobre o andamento das demandas, processos e contratações de interesse da Secretaria. k) Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais relativos aos processos administrativos da Secretaria. l) Apoio no levantamento de informações para subsidiar o planejamento das contratações, conforme as necessidades apresentadas pelos setores da Secretaria. m) Acompanhamento administrativo dos contratos e instrumentos relacionados às demandas da Secretaria, especialmente quanto à organização documental, vigência, prazos e registros necessários. n) Apoio na elaboração e atualização de controles de vigência contratual, alertando os responsáveis quanto à proximidade de vencimentos e à necessidade de providências administrativas. o) Organização das informações referentes à execução contratual, quando disponibilizadas pelos fiscais e responsáveis pelos contratos. p) Apoio administrativo aos gestores e servidores da Secretaria na organização das informações e documentos necessários à instrução dos processos. q) Acompanhamento das solicitações encaminhadas aos setores	SERV/ MENSAL	12		



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

competentes do Município, mantendo registro de sua tramitação e das providências adotadas. r) Sistematização de informações administrativas para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores da Secretaria Municipal de Saúde. s) Apoio na identificação de pendências administrativas e documentais nos processos, com comunicação aos responsáveis para regularização. Prestação de serviços de apoio às demais atividades administrativas correlatas às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com o objeto contratado.				
VALOR TOTAL R\$				

Validade da proposta dias, (no mínimo 60(sessenta) dias, contados da data da apresentação da proposta).

Proponho-me a fornecer os serviços constantes do anexo VI, obedecendo ao Ato Convocatório de Dispensa de Licitação nº...../2026.

_____, _____ de _____ de 2026.

(Assinatura do representante legal da Proponente)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

..... de de 2026.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PCD

A empresa, declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência — PcD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133/2021.

....., de de 2026.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ INCURSO EM IMPEDIMENTOS

A empresa, declara para os devidos fins licitatórios que não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

..... de de 2026

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
MUNICÍPIO DE VARZEDO

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO
Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE VARZEDO E
.....

O Município de por intermédio da Secretaria de, com sede no(a) na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* Sócio Administrador, *conforme atos constitutivos da empresa*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUAN T.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	As atividades propostas com a formalização do objeto são as seguintes: t) Levantamento e organização das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços. u) Apoio na formalização das demandas das unidades e setores vinculados à Secretaria, mediante organização das informações necessárias à abertura dos respectivos processos. v) Organização e conferência formal da documentação encaminhada pelos setores requisitantes para instrução dos processos administrativos. w) Apoio na elaboração de documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, solicitações, despachos, relatórios, planilhas e demais documentos relacionados às demandas de compras e serviços da Secretaria. x) Acompanhamento do fluxo dos processos administrativos, desde sua formalização até as etapas subsequentes, mantendo controles atualizados quanto à tramitação. y) Organização e atualização de planilhas e controles administrativos referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços. z) Acompanhamento dos prazos e pendências documentais dos processos, comunicando aos setores responsáveis a necessidade de providências. aa) Apoio na consolidação de informações necessárias ao planejamento das aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Saúde. bb) Apoio na organização das demandas de materiais, bens e serviços provenientes das unidades de saúde e demais setores da Secretaria. cc) Elaboração de relatórios gerenciais e administrativos sobre o andamento das demandas, processos e contratações de interesse da Secretaria. dd) Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais relativos aos processos administrativos da Secretaria. ee) Apoio no levantamento de informações para subsidiar o planejamento das contratações, conforme as necessidades apresentadas pelos setores da Secretaria. ff) Acompanhamento administrativo dos contratos e instrumentos relacionados às demandas da Secretaria, especialmente quanto à organização documental, vigência, prazos e registros necessários. gg) Apoio na elaboração e atualização de controles de vigência contratual, alertando os responsáveis quanto à proximidade de vencimentos e à necessidade de providências administrativas. hh) Organização das informações referentes à execução contratual, quando disponibilizadas pelos fiscais e responsáveis pelos contratos. ii) Apoio administrativo aos gestores e servidores da Secretaria na organização das informações e documentos necessários à instrução dos	SERV/ MENSAL	12		



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

processos. jj) Acompanhamento das solicitações encaminhadas aos setores competentes do Município, mantendo registro de sua tramitação e das providências adotadas. kk) Sistematização de informações administrativas para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores da Secretaria Municipal de Saúde. ll) Apoio na identificação de pendências administrativas e documentais nos processos, com comunicação aos responsáveis para regularização. Prestação de serviços de apoio às demais atividades administrativas correlatas às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com o objeto contratado.				
---	--	--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Ato Convocatório da Dispensa de Licitação

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.3. Termo de Referência;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento, nos termos do Artigo 111 da Lei 14.133. de 2021.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

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

7.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais **elaboradas** com base em Cotações de Preços.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.5. 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).

7.5.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.8. 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.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato, o Termo de Referência e seus anexos.

8.2. Receber os serviços no prazo e nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, por meio dos servidores ou agentes públicos formalmente designados.

8.4. Apresentar ao Contratado as informações, documentos e orientações necessárias à adequada execução dos serviços, especialmente aqueles relacionados às demandas, processos administrativos, aquisições, contratações e instrumentos contratuais objeto do acompanhamento.

8.5. Disponibilizar, quando necessário e autorizado, acesso às informações, documentos e sistemas administrativos indispensáveis à execução das atividades contratadas, observadas as regras de segurança da informação, sigilo e proteção de dados.

8.6. Notificar o Contratado, por escrito, sobre eventuais falhas, imperfeições, inconsistências ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo razoável para a respectiva correção ou complementação.

8.7. Solicitar ao Contratado a correção, complementação ou refazimento de documentos, relatórios, controles ou demais atividades que apresentem falhas ou incorreções decorrentes da execução dos serviços, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8.8. Comunicar ao Contratado as demandas e atividades que deverão ser objeto de serviços de apoio administrativo, observadas as condições e os limites estabelecidos no Termo de Referência.

8.9. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, após o regular recebimento, atesto e liquidação da despesa, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência.

8.10. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação e neste Contrato, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.11. Cientificar a Assessoria Jurídica do Município, quando necessário, para adoção das medidas cabíveis diante de eventual descumprimento das obrigações contratuais.

8.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.12.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.13. Responder aos eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pelo Contratado, nos prazos e condições estabelecidos na legislação aplicável.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 8.14. Fornecer, em tempo hábil, as informações e orientações necessárias para o desenvolvimento das atividades objeto da contratação.
- 8.15. Designar formalmente os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.
- 8.16. Comunicar ao Contratado, em tempo hábil, alterações, modificações ou novas orientações que possam interferir na execução dos serviços, quando relacionadas ao objeto contratado.
- 8.17. Disponibilizar ao Contratado, quando necessário à execução das atividades, os documentos e informações sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde que sejam pertinentes ao objeto, observados os limites legais de acesso.
- 8.18. Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, verificando sua adequação às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e às condições estabelecidas no contrato.
- 8.19. Comunicar ao Contratado, por escrito, eventuais alterações nos fluxos, procedimentos ou prioridades administrativas que possam repercutir sobre as atividades de serviços e apoio administrativo.
- 8.20. Não assumir obrigações ou responsabilidades decorrentes de compromissos que o Contratado tenha assumido com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.
- 8.21. Apresentar as condições necessárias para que os serviços sejam executados de forma adequada, especialmente quanto ao fornecimento de informações, documentos e orientações de responsabilidade da Administração.
- 8.22. Preservar a autonomia técnica e administrativa dos agentes públicos responsáveis pela análise, validação, decisão, autorização, fiscalização e prática dos atos de competência da Administração, cabendo ao Contratado exclusivamente as atividades de serviços e apoio administrativo previstas no objeto.
- 8.23. Comunicar ao Contratado qualquer fato que possa comprometer a continuidade ou a adequada execução dos serviços, permitindo a adoção tempestiva das providências necessárias.
- 8.24. Exercer a fiscalização da execução contratual sem que isso implique redução ou transferência da responsabilidade do Contratado pela adequada prestação dos serviços.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 9.2. Prestar os serviços de apoio administrativo de acordo com as condições, especificações, prazos e atividades estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, observando as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- 9.3. Disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com a natureza dos serviços contratados, responsabilizando-se pela adequada execução das atividades de serviços de apoio administrativo.
- 9.4. Designar preposto para representá-lo perante a Administração durante a execução contratual, sempre que exigido pela Contratante, mantendo canal de comunicação adequado para o encaminhamento e acompanhamento das demandas.
- 9.4.1. A indicação do preposto poderá ser recusada pela Administração, mediante justificativa, hipótese em que o Contratado deverá indicar outro profissional para exercer a função.
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou pela autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados relacionados à execução do objeto.
- 9.6. Executar as atividades de serviços de apoio administrativo com zelo, diligência, organização e observância das orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, especialmente quanto ao acompanhamento das demandas, processos administrativos, documentos, relatórios e controles.
- 9.7. Corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas e no prazo estabelecido pela fiscalização, os documentos, relatórios, controles ou demais atividades que apresentem falhas, incorreções ou inconsistências decorrentes da execução dos serviços.
- 9.8. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes da execução do objeto que, comprovadamente, sejam causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

representantes, não sendo reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou acompanhamento exercido pela Contratante.

9.9. Comunicar à Contratante, com a maior brevidade possível, qualquer situação que possa comprometer ou impedir a execução das atividades ou o cumprimento dos prazos estabelecidos, indicando as providências necessárias para sua regularização.

9.10. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

9.11. Quando não for possível a verificação da regularidade por meio dos sistemas oficiais disponíveis, apresentar à fiscalização, quando solicitado, a documentação comprobatória da regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos pela legislação e pelo contrato.

9.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais obrigações legais decorrentes da execução dos serviços, cuja inadimplência não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nos termos da legislação aplicável.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitado pela Contratante ou por seus prepostos, disponibilizando, quando necessário, documentos, registros, relatórios e demais elementos relacionados à execução do objeto.

9.14. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e contratação.

9.15. Não permitir a utilização de trabalho de menores em desacordo com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e na legislação aplicável.

9.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, as reservas de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando aplicáveis, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

9.17. Comprovar, quando solicitado pela fiscalização e no prazo estabelecido, o cumprimento das reservas de cargos previstas no item anterior, mediante documentação adequada.

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações, documentos, processos, dados e demais elementos a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para os fins relacionados ao objeto contratado.

9.19. Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando as medidas necessárias para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços.

9.20. Adotar medidas adequadas para preservar a segurança, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos e informações disponibilizados pela Contratante ou produzidos durante a execução dos serviços.

9.21. Arcar com todos os custos, despesas, encargos e demais ônus necessários à adequada execução dos serviços, inclusive aqueles relacionados aos profissionais utilizados na prestação do objeto, salvo aqueles expressamente atribuídos à Contratante pelo contrato.

9.22. Responder pela qualidade e exatidão das informações, documentos, relatórios, planilhas e controles produzidos no âmbito de sua atuação, observadas as informações e orientações fornecidas pela Contratante.

9.23. Manter atualizados os registros, controles e documentos relacionados às atividades executadas, disponibilizando-os à Contratante sempre que solicitados.

9.24. Comunicar aos responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde, de forma tempestiva, a identificação de pendências documentais, inconsistências ou situações que possam comprometer a tramitação dos processos administrativos acompanhados.

9.25. Observar os fluxos, procedimentos e orientações administrativas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Município de Varzedo-BA, desde que compatíveis com o objeto contratado e com a legislação vigente.

9.26. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição de profissional eventualmente alocado na execução dos serviços, quando constatado desempenho inadequado, descumprimento das obrigações contratuais ou conduta incompatível com as atividades, mediante justificativa da fiscalização.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.27. Assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, adotando as providências necessárias para evitar a interrupção das atividades de acompanhamento, organização e controle administrativo.

9.28. Ao término da execução contratual, entregar ou disponibilizar à Contratante todos os documentos, relatórios, planilhas, controles, registros e demais informações produzidas ou organizadas no âmbito dos serviços, assegurando a continuidade das rotinas administrativas.

9.29. Abster-se de praticar, em nome da Contratante, atos que dependam de decisão, autorização, aprovação, fiscalização, ordenação de despesas ou manifestação de competência exclusiva dos agentes públicos municipais.

9.30. Reconhecer que a prestação dos serviços possui natureza de serviços de apoio administrativo, não implicando delegação de competência decisória ou transferência de atribuições próprias dos servidores e agentes públicos do Município.

9.31. Não utilizar, divulgar ou compartilhar documentos, dados ou informações obtidos em razão da execução do contrato para finalidade diversa daquela relacionada ao objeto contratado, salvo mediante autorização expressa da Contratante ou por determinação legal.

9.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as normas e orientações administrativas da Contratante que sejam pertinentes à execução dos serviços.

9.33. Cumprir integralmente as demais obrigações previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 3% do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 3% do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 3% do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 2% do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30(*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

7. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. Este contrato poderá ser 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:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.5. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.6. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.7. 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.

13.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.7.2. 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.

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

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

13.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Indenizações e multas.

13.9. 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 nº 14.133, de 2021](#)).

13.10. 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 nº 14.133, de 2021).

8.

9. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 02.06.08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa de Trabalho: 2.038 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. 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](#).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio de Jesus para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo destinados ao suporte às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que se refere à instrução, organização e acompanhamento dos processos relacionados à aquisição de bens e à contratação de serviços necessários ao atendimento das demandas da Secretaria, incluindo a elaboração e organização de documentos, relatórios e controles administrativos, o acompanhamento do fluxo processual e a execução das demais atividades administrativas correlatas compatíveis com o objeto, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA e as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, observadas as disposições dos arts. 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Por se tratar de serviço de natureza contínua, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, desde que observados os requisitos e limites estabelecidos na Lei nº 14.133, de 2021, bem como as condições previstas no instrumento convocatório e no contrato, mediante demonstração da permanência da necessidade administrativa, da vantajosidade para a Administração e do interesse público.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência.

2.2. A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA, possui demanda contínua de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, formalização, tramitação e acompanhamento de processos necessários ao desenvolvimento de suas ações institucionais, especialmente aqueles vinculados à aquisição de bens, contratação de serviços e acompanhamento dos respectivos instrumentos contratuais. Considerando o volume e a complexidade das demandas administrativas existentes, bem como a necessidade de assegurar maior organização, controle, celeridade e eficiência na instrução e no acompanhamento dos processos, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de apoio administrativo, destinados a auxiliar os gestores e servidores da Secretaria na execução das rotinas administrativas, sem transferência de atribuições decisórias ou competências exclusivas da Administração Pública. A prestação dos serviços será direcionada ao suporte das atividades de planejamento, organização documental, controle, acompanhamento e sistematização de informações, especialmente no que se refere às demandas de compras, contratações e gestão administrativa dos respectivos processos e instrumentos, compreendendo as seguintes atividades:

- a) levantamento e organização das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços;
- b) apoio na formalização das demandas apresentadas pelas unidades e setores vinculados à Secretaria, mediante organização das informações necessárias à abertura dos respectivos processos administrativos;
- c) organização e conferência formal da documentação encaminhada pelos setores requisitantes, visando contribuir para a adequada instrução dos processos administrativos;
- d) apoio na elaboração de documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, solicitações, despachos, relatórios, planilhas e demais documentos relacionados às demandas de compras e serviços da Secretaria;
- e) acompanhamento do fluxo dos processos administrativos, desde sua formalização até as etapas subsequentes, mediante manutenção de controles atualizados quanto à tramitação e às providências necessárias para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- f) organização e atualização de planilhas, registros e controles administrativos referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- g) acompanhamento de prazos e pendências documentais dos processos, com comunicação aos setores e responsáveis competentes quanto à necessidade de adoção das providências pertinentes;
- h) apoio na consolidação de informações necessárias ao planejamento das aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) apoio na organização e sistematização das demandas de materiais, bens e serviços provenientes das unidades de saúde e demais setores vinculados à Secretaria;
- j) elaboração de relatórios gerenciais e administrativos destinados a demonstrar o andamento das demandas, processos e contratações de interesse da Secretaria;
- k) organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais relacionados aos processos administrativos, observadas as orientações e normas aplicáveis;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- l) apoio no levantamento e na sistematização de informações destinadas a subsidiar o planejamento das futuras contratações, de acordo com as necessidades apresentadas pelos setores da Secretaria;
- m) acompanhamento administrativo dos contratos e demais instrumentos relacionados às demandas da Secretaria, especialmente quanto à organização documental, vigência, prazos e registros necessários;
- n) apoio na elaboração e atualização de controles de vigência contratual, com comunicação aos responsáveis acerca da proximidade de vencimentos e da necessidade de adoção de providências administrativas;
- o) organização e sistematização das informações referentes à execução contratual, quando disponibilizadas pelos fiscais e demais responsáveis pelos contratos;
- p) apoio administrativo aos gestores e servidores da Secretaria Municipal de Saúde na organização das informações e documentos necessários à adequada instrução dos processos;
- q) acompanhamento das solicitações encaminhadas aos setores competentes do Município, mantendo registros quanto à sua tramitação, situação e providências adotadas;
- r) sistematização e organização de informações administrativas para subsidiar a análise e a tomada de decisões pelos gestores da Secretaria Municipal de Saúde;
- s) apoio na identificação de pendências administrativas e documentais existentes nos processos, com comunicação aos responsáveis para adoção das medidas necessárias à sua regularização;
- t) prestação de apoio às demais atividades administrativas correlatas às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com o objeto contratado e necessárias ao regular desenvolvimento das rotinas administrativas.

A execução dessas atividades tem por finalidade proporcionar suporte operacional às rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da organização dos processos, o controle dos prazos, a adequada sistematização dos documentos e informações, o acompanhamento das demandas e contratos e o fornecimento de subsídios administrativos aos gestores responsáveis.

A contratação, portanto, encontra-se diretamente relacionada à necessidade de fortalecer o suporte às atividades administrativas da Secretaria, proporcionando melhores condições para o planejamento, organização e acompanhamento das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como para o controle documental e administrativo dos processos e contratos.

Importante destacar que os serviços contratados terão natureza de apoio administrativo e operacional, não compreendendo atividades de decisão, ordenação de despesas, fiscalização exercida pelos agentes públicos designados, elaboração de atos de competência exclusiva de servidores, ou qualquer outra atribuição privativa dos agentes públicos municipais. A atuação contratada deverá limitar-se ao suporte, organização, sistematização, acompanhamento e disponibilização de informações e documentos, sob orientação e supervisão dos responsáveis da Secretaria Municipal de Saúde. Dessa forma, as atividades relacionadas acima guardam pertinência direta com a necessidade identificada pela Administração e constituem mecanismos de suporte para assegurar maior eficiência, organização, controle e continuidade das rotinas administrativas necessárias ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA, com a finalidade de proporcionar suporte às atividades de planejamento, organização, formalização, acompanhamento, controle e sistematização das rotinas administrativas, especialmente aquelas relacionadas aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e acompanhamento administrativo dos respectivos instrumentos contratuais.

3.2. A solução foi estruturada considerando todo o ciclo de execução dos serviços, desde o levantamento e organização das demandas apresentadas pelos setores e unidades de saúde, passando pela formalização e organização da documentação necessária à instrução dos processos, acompanhamento de sua tramitação e controle de prazos, até o acompanhamento administrativo dos contratos e a organização das informações relativas à sua vigência e execução.

3.3. No início da execução contratual, deverá ser realizado o levantamento e a organização das demandas existentes, bem como o conhecimento dos fluxos administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, seus setores e unidades vinculadas. Essa etapa permitirá a adequada identificação das necessidades de apoio e a organização dos controles necessários ao acompanhamento das atividades.

3.4. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá prestar apoio na organização das demandas, conferência formal e sistematização de documentos, elaboração de documentos administrativos, atualização de planilhas e controles, acompanhamento da tramitação dos processos, controle de prazos e pendências, organização de arquivos físicos e digitais, consolidação de informações e elaboração de relatórios administrativos e gerenciais.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

3.5. No que se refere aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, a solução compreenderá o apoio administrativo desde a identificação e formalização da demanda até o acompanhamento das etapas subsequentes, mantendo registros atualizados sobre a situação dos processos e comunicando aos responsáveis eventuais pendências ou providências necessárias.

3.6. Quanto aos contratos e demais instrumentos decorrentes das contratações, o serviço compreenderá o apoio na organização da documentação, no controle de vigências e prazos, na atualização dos registros administrativos e na sistematização das informações disponibilizadas pelos fiscais e gestores dos contratos, contribuindo para que os responsáveis possam adotar tempestivamente as providências administrativas cabíveis. A solução também contempla a manutenção e atualização contínua dos controles administrativos, permitindo o acompanhamento sistemático das demandas, processos e contratos durante toda a vigência da contratação. Ao longo da execução, as informações produzidas e organizadas deverão permanecer disponíveis aos gestores e servidores responsáveis, observadas as normas de organização, segurança, sigilo, proteção de dados e acesso às informações aplicáveis à Administração Pública.

3.7. Ao final da execução contratual, deverá ser assegurada a adequada organização e disponibilização dos documentos, controles, relatórios e demais informações produzidas ou utilizadas durante a prestação dos serviços, de modo a permitir a continuidade das rotinas administrativas pela Secretaria Municipal de Saúde e evitar a perda de informações ou a descontinuidade dos controles existentes.

3.8. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução apresenta caráter contínuo, tendo em vista que as demandas administrativas de aquisição de bens, contratação de serviços, tramitação processual e acompanhamento contratual são permanentes e se renovam de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Assim, a prestação dos serviços deverá ocorrer de forma organizada e contínua durante a vigência contratual, de acordo com as demandas efetivamente apresentadas pela Administração.

3.9. A solução adotada busca, portanto, assegurar maior eficiência, organização e controle das atividades administrativas, reduzir a ocorrência de pendências e falhas formais na tramitação dos processos, melhorar o acompanhamento de prazos e contratos, facilitar o acesso às informações e proporcionar suporte adequado aos gestores e servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

3.10. A execução dos serviços deverá permanecer restrita às atividades de apoio administrativo previstas no objeto, não abrangendo a prática de atos decisórios, a ordenação de despesas, a fiscalização contratual de competência dos agentes públicos designados, nem o exercício de quaisquer atribuições que sejam próprias ou exclusivas dos servidores e agentes públicos municipais.

3.11. Dessa forma, a solução como um todo contempla as etapas de levantamento das demandas, organização e instrução administrativa, acompanhamento processual, controle de prazos e documentos, acompanhamento administrativo dos contratos, sistematização de informações, elaboração de relatórios, manutenção dos controles e organização final dos registros, garantindo suporte contínuo às atividades da Secretaria Municipal de Saúde durante todo o ciclo de execução do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de apoio administrativo destinados ao suporte às atividades de planejamento, organização e acompanhamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA, especialmente aquelas relacionadas à instrução, organização e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

4.2. Os requisitos necessários à adequada execução do objeto compreendem:

- a) prestação de serviços na área de apoio administrativo, de forma compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) capacidade para prestar suporte técnico-administrativo aos gestores e servidores da Secretaria na organização, formalização e acompanhamento das demandas administrativas, sem interferência nas competências decisórias da Administração;
- c) conhecimento das rotinas relacionadas à organização e à instrução administrativa de processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- d) capacidade para realizar o levantamento, a organização e a sistematização das demandas administrativas provenientes dos setores e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- e) capacidade para prestar apoio na formalização das demandas, mediante organização das informações e dos documentos necessários à abertura e à instrução dos processos administrativos;
- f) capacidade para realizar a organização e a conferência formal da documentação encaminhada pelos setores requisitantes, identificando eventuais pendências documentais e comunicando-as aos respectivos responsáveis;
- g) capacidade para apoiar a elaboração, organização e revisão formal de documentos administrativos relacionados às demandas da Secretaria, tais como memorandos, ofícios, solicitações, despachos, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- h) capacidade para acompanhar o fluxo e a tramitação dos processos administrativos, mantendo registros e controles atualizados quanto à situação das demandas;
- i) capacidade para elaborar, organizar e atualizar planilhas, relatórios e demais controles administrativos relacionados aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços;
- j) capacidade para acompanhar prazos e pendências administrativas e documentais, comunicando aos responsáveis a necessidade de adoção das providências pertinentes;
- k) capacidade para auxiliar na consolidação e sistematização de informações destinadas a subsidiar o planejamento das aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Saúde;
- l) capacidade para organizar e sistematizar as demandas de materiais, bens e serviços apresentadas pelas unidades de saúde e demais setores da Secretaria;
- m) capacidade para elaborar relatórios administrativos e gerenciais destinados ao acompanhamento das demandas, processos e contratações de interesse da Secretaria;
- n) capacidade para organizar e manter os arquivos físicos e digitais relacionados aos processos e documentos administrativos abrangidos pela prestação dos serviços;
- o) capacidade para prestar apoio no acompanhamento administrativo dos contratos e instrumentos relacionados às demandas da Secretaria, especialmente quanto à organização documental, vigência, prazos e registros administrativos;
- p) capacidade para elaborar e manter atualizados controles de vigência contratual, possibilitando o acompanhamento dos prazos e a comunicação aos responsáveis quanto à proximidade dos respectivos vencimentos;
- q) capacidade para organizar informações relacionadas à execução dos contratos, quando disponibilizadas pelos gestores e fiscais responsáveis, exclusivamente para fins de apoio administrativo e sem interferência nas atribuições próprias desses agentes públicos;
- r) capacidade para acompanhar as solicitações encaminhadas aos setores competentes do Município, mantendo registros quanto à tramitação e às providências adotadas;
- s) capacidade para identificar e relacionar pendências administrativas e documentais nos processos, comunicando-as aos responsáveis para adoção das providências necessárias;
- t) capacidade para sistematizar informações administrativas destinadas a subsidiar os gestores da Secretaria Municipal de Saúde na análise e na tomada de decisões;
- u) utilização de métodos e procedimentos de organização, controle e acompanhamento compatíveis com a natureza dos serviços contratados;
- v) manutenção de sigilo e confidencialidade sobre documentos, dados e informações da Secretaria Municipal de Saúde aos quais a contratada tenha acesso em razão da execução do objeto, observada a legislação aplicável;
- w) execução dos serviços de forma contínua e organizada durante a vigência contratual, assegurando o acompanhamento das demandas administrativas que lhe forem encaminhadas pela Secretaria;
- x) prestação de apoio às demais atividades administrativas correlatas às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com o objeto contratado e sem transferência de competências próprias dos agentes públicos.

4.3. Condições de execução

4.3.1. Os serviços serão executados de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde, observando-se as orientações dos gestores e servidores responsáveis, os fluxos administrativos estabelecidos pelo Município e os prazos necessários ao regular andamento dos processos.

4.3.2. A contratada deverá manter comunicação regular com os responsáveis indicados pela Secretaria, especialmente para o encaminhamento e recebimento de documentos, identificação de pendências, atualização dos controles e acompanhamento da tramitação dos processos.

4.3.3. A execução do objeto deverá resultar na organização e disponibilização de documentos, controles, relatórios e informações necessários ao acompanhamento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

4.4. Limitação do escopo dos serviços

4.4.1. A prestação dos serviços deverá permanecer restrita às atividades de apoio administrativo previstas no objeto, não compreendendo a prática de atos de competência exclusiva dos agentes públicos municipais.

4.4.2. A contratada não exercerá funções de decisão, ordenação de despesas, autorização de procedimentos, aplicação de sanções, fiscalização contratual, gestão contratual ou quaisquer outras atribuições que dependam de manifestação, autorização ou decisão de agentes públicos competentes.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.4.3. A atuação da contratada consistirá em apoio administrativo, organização, sistematização, elaboração de documentos de apoio, manutenção de controles e acompanhamento administrativo, cabendo aos gestores e servidores competentes a análise, validação, decisão e prática dos atos administrativos de responsabilidade da Administração.

4.4.4. Os documentos, relatórios, controles e demais informações produzidos ou organizados pela contratada terão caráter de apoio, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a conferência, validação, aprovação e utilização para fins administrativos.

4.4.5. Dessa forma, os requisitos da contratação estão diretamente relacionados à natureza do objeto, buscando assegurar que a empresa contratada possua capacidade para prestar o suporte administrativo necessário ao planejamento, à organização e ao acompanhamento das rotinas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no que se refere aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e acompanhamento administrativo dos respectivos instrumentos.

4.5. Da subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratado.

4.5.2. A vedação justifica-se pela natureza integrada dos serviços de apoio administrativo, que envolvem atividades de organização, instrução, acompanhamento e controle das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente dos processos relacionados à aquisição de bens, contratação de serviços e acompanhamento dos respectivos instrumentos.

4.5.3. A execução direta pela contratada visa assegurar a unidade metodológica dos serviços, a continuidade do acompanhamento das demandas, a padronização dos procedimentos, a adequada organização das informações e dos documentos e a responsabilização integral da contratada pela qualidade dos serviços prestados.

4.5.4. Considerando que a execução do objeto poderá envolver acesso a documentos, processos, informações administrativas e dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, a execução direta contribui para maior controle sobre o acesso e o tratamento dessas informações, bem como para a preservação do sigilo e da confidencialidade.

4.5.5. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do objeto e pela qualidade dos serviços prestados, não podendo transferir a terceiros as obrigações assumidas perante o Município.

4.5.6. A eventual participação de profissionais integrantes da própria estrutura da contratada na execução dos serviços não será considerada subcontratação, desde que observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e mantida a responsabilidade integral da empresa contratada perante a Administração.

4.6. Dos serviços contínuos

4.6.1. Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como serviços de natureza contínua, considerando que as atividades de apoio administrativo são necessárias de forma permanente e recorrente para o adequado funcionamento das rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA.

4.6.2. A necessidade de continuidade decorre do caráter permanente das demandas relacionadas ao planejamento, à organização, à instrução e ao acompanhamento dos processos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços, bem como à elaboração e organização de documentos, relatórios e controles administrativos, ao acompanhamento de prazos e à organização das informações relacionadas aos contratos e demais instrumentos administrativos.

4.6.3. As demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde são recorrentes e não se esgotam com a conclusão de um processo específico, uma vez que novas necessidades de aquisição de bens e contratação de serviços surgem continuamente em razão do funcionamento das unidades e dos setores de saúde e da necessidade de manutenção das atividades públicas de saúde.

4.6.4. A interrupção dos serviços poderá comprometer a organização e o acompanhamento das demandas administrativas, ocasionando acúmulo de processos, perda de continuidade dos controles, dificuldade no acompanhamento de prazos e pendências e redução da eficiência na organização das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

4.6.5. Dessa forma, a continuidade da prestação dos serviços mostra-se necessária para garantir a manutenção dos controles administrativos, o acompanhamento sistemático dos processos e contratos, a organização documental e o suporte permanente aos gestores e servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

4.6.6. A execução dos serviços deverá ocorrer durante toda a vigência contratual, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as condições, os prazos e as demais obrigações estabelecidas no instrumento contratual.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.6.7. A caracterização dos serviços como contínuos não implica a execução ininterrupta de cada atividade individualmente considerada, mas a necessidade de manutenção dos serviços de apoio administrativo como um todo, tendo em vista a natureza permanente e recorrente das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

4.6.8. Eventual prorrogação contratual deverá observar a legislação aplicável, as condições previstas no instrumento convocatório e no contrato e a demonstração da permanência da necessidade administrativa, da vantajosidade e do interesse da Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de apoio administrativo à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Varzedo-BA, de forma contínua e organizada, visando ao suporte às atividades de planejamento, organização, instrução, acompanhamento e controle das rotinas administrativas da Secretaria, especialmente aquelas relacionadas às compras e à contratação de serviços.

5.2. Os serviços serão executados de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as atividades previstas no objeto e as orientações dos gestores e servidores responsáveis pelo acompanhamento da contratação.

5.3. Forma de execução

5.3.1. A contratada deverá prestar os serviços de forma planejada, contínua e compatível com as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) levantamento e organização das demandas administrativas de compras e contratação de serviços apresentadas pelos setores e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- b) apoio na formalização das demandas e na organização das informações necessárias à abertura e à instrução dos processos administrativos de compras e contratação de serviços;
- c) análise e conferência formal dos documentos disponibilizados pelos setores requisitantes, com identificação de eventuais pendências e comunicação aos respectivos responsáveis;
- d) apoio na elaboração, organização e atualização de documentos administrativos, relatórios, memorandos, ofícios, despachos, solicitações, planilhas e demais documentos relacionados ao objeto da contratação;
- e) acompanhamento da tramitação dos processos administrativos, mantendo controles atualizados quanto à situação, movimentação, pendências e providências necessárias;
- f) acompanhamento dos prazos administrativos relacionados aos processos e contratos, com comunicação aos responsáveis quanto às providências necessárias;
- g) organização e atualização dos controles administrativos relativos às aquisições de bens e às contratações de serviços;
- h) apoio na consolidação de informações destinadas a subsidiar o planejamento das aquisições e contratações da Secretaria;
- i) organização das informações e demandas provenientes das unidades de saúde e dos demais setores da Secretaria;
- j) elaboração de relatórios administrativos e gerenciais destinados ao acompanhamento das demandas, processos e contratos;
- k) organização e manutenção dos arquivos e registros físicos e digitais relacionados aos processos administrativos;
- l) apoio no acompanhamento administrativo dos contratos e instrumentos correlatos, especialmente quanto à documentação, vigência, prazos e registros;
- m) elaboração e atualização de controles de vigência contratual, com comunicação aos responsáveis acerca da proximidade dos respectivos vencimentos;
- n) sistematização das informações disponibilizadas pelos gestores e fiscais dos contratos, exclusivamente para fins de apoio administrativo;
- o) acompanhamento das solicitações encaminhadas aos demais setores do Município, mantendo registros sobre sua tramitação e as providências adotadas;
- p) identificação e comunicação de pendências administrativas e documentais aos respectivos responsáveis;
- q) sistematização de informações administrativas destinadas a subsidiar os gestores da Secretaria na análise e na tomada de decisões.

5.4. Atendimento das demandas

5.4.1. As demandas serão encaminhadas à contratada pelos responsáveis designados pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio dos canais de comunicação definidos pela Administração.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.4.2. A contratada deverá manter comunicação regular com a Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o recebimento das demandas, o esclarecimento de dúvidas, o acompanhamento das providências e a apresentação dos documentos e informações produzidos no decorrer da execução contratual.

5.4.3. As atividades deverão ser organizadas de acordo com o grau de prioridade e os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observando-se a necessidade de atendimento tempestivo das demandas relacionadas aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e demais rotinas administrativas abrangidas pelo objeto.

5.5. Produtos e resultados da execução

5.5.1. Em decorrência da prestação dos serviços, deverão ser disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, conforme a demanda e a necessidade identificada:

- a) documentos administrativos elaborados ou organizados;
- b) planilhas e controles administrativos atualizados;
- c) relatórios de acompanhamento das demandas e dos processos de compras e contratação de serviços;
- d) controles de prazos e vigências contratuais;
- e) registros de tramitação dos processos e das solicitações;
- f) informações sistematizadas para apoio ao planejamento das aquisições e contratações de serviços;
- g) relação das pendências administrativas e documentais identificadas;
- h) arquivos e documentos devidamente organizados;
- i) demais documentos, controles e informações decorrentes das atividades previstas no objeto.

5.5.2. Os produtos, documentos e registros deverão apresentar informações claras, organizadas e atualizadas, de modo a permitir aos gestores e servidores responsáveis o acompanhamento das demandas e a adoção das providências administrativas de sua competência.

5.6. Acompanhamento e comunicação

5.6.1. A contratada deverá manter acompanhamento contínuo das atividades sob sua responsabilidade, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde quaisquer situações que possam interferir no regular andamento dos processos e das demandas relacionadas às aquisições e contratações de serviços.

5.6.2. As pendências identificadas deverão ser registradas e comunicadas aos respectivos responsáveis, indicando-se, sempre que possível, a natureza da pendência e a providência administrativa necessária à sua regularização.

5.6.3. O acompanhamento realizado pela contratada terá caráter exclusivamente administrativo e de apoio, não substituindo as atribuições dos servidores responsáveis pela análise, decisão, autorização, fiscalização, gestão ou prática dos atos administrativos de competência da Administração.

5.7. Local e meios de execução

5.7.1. Os serviços poderão ser executados de forma presencial e/ou por meios remotos, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, observada a carga horária semanal mínima de 16 (dezesesseis) horas presenciais nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.

5.7.2. Quando necessária a presença física da equipe da contratada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou em outros locais indicados pela Administração, o atendimento será realizado conforme programação e demanda previamente estabelecidas.

5.7.3. As atividades que dependam de documentos, informações ou sistemas disponibilizados pela Administração deverão ser realizadas mediante os acessos e procedimentos devidamente autorizados, observando-se as normas aplicáveis de segurança da informação, sigilo e proteção de dados.

5.8. Prazo de execução

5.8.1. Os serviços serão prestados durante toda a vigência contratual, de forma contínua, observadas as condições estabelecidas no contrato.

5.8.2. As demandas específicas deverão ser atendidas dentro dos prazos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, considerando sua natureza, complexidade e grau de urgência, sem prejuízo do acompanhamento contínuo das atividades previstas no objeto.

5.9. Responsabilidade pela execução

5.9.1. A contratada será responsável pela adequada execução dos serviços, pela qualidade dos documentos e informações produzidos no âmbito de sua atuação e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade.

5.9.2. A execução deverá ser realizada por profissionais com conhecimentos e experiência compatíveis com as atividades de apoio administrativo previstas no objeto da contratação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.9.3. A contratada deverá manter a Secretaria Municipal de Saúde informada quanto ao andamento das atividades e prestar os esclarecimentos solicitados pelos responsáveis pelo acompanhamento da contratação.

6. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTOR DO CONTRATO

6.1. Gestão do Contrato

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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 conterá 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.

6.2. Preposto

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3.2. O fiscal 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.

6.3.3. O fiscal 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

6.3.5. O fiscal 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. O fiscal 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.

6.3.8. O fiscal 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.

6.3.9. 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;

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 ultrapassem a sua competência.

6.4.3. 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.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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.

6.4.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.4.6. 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.

6.4.7. 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, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Das medições

7.1.1. A medição dos serviços de apoio administrativo será realizada em conformidade com os arts. 6º, inciso XXIII, 117, 140 e 144 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as características e a natureza do objeto contratado e os seguintes critérios:

7.1.1.1. Forma e periodicidade da medição: a medição dos serviços será efetuada mensalmente, considerando o período de referência estabelecido no contrato, e estará condicionada à comprovação da efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento das atividades previstas no Termo de Referência.

7.1.1.2. Comprovação da execução: para fins de medição, a contratada deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização, documentação comprobatória das atividades realizadas no período, incluindo:

- a) relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- b) relação dos processos administrativos acompanhados, especialmente os relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços;
- c) registros dos documentos administrativos elaborados, organizados ou atualizados;
- d) planilhas e controles administrativos elaborados ou atualizados;
- e) registros de acompanhamento de prazos, pendências e tramitação dos processos;
- f) controles e registros relacionados ao acompanhamento administrativo dos contratos e respectivas vigências;
- g) relatórios ou outros documentos de apoio produzidos para subsidiar o planejamento e a organização das demandas da Secretaria Municipal de Saúde; e
- h) demais documentos ou informações que comprovem a efetiva execução das atividades previstas no objeto.

7.1.1.3. Conformidade com o objeto contratual: somente serão considerados para fins de medição os serviços efetivamente prestados e executados em conformidade com:

- a) o objeto contratado e as atividades definidas no Termo de Referência;
- b) as orientações e demandas formalmente encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- c) os procedimentos e fluxos administrativos adotados pelo Município, quando aplicáveis; e
- d) a legislação vigente aplicável à execução dos serviços.

7.1.1.4. A medição terá como referência a efetiva disponibilidade e prestação dos serviços de apoio administrativo durante o período, não sendo vinculada exclusivamente à quantidade de documentos produzidos ou processos acompanhados, considerando o caráter contínuo e integrado das atividades objeto da contratação.

7.1.1.5. A fiscalização poderá solicitar à contratada os esclarecimentos, documentos, registros e demais elementos necessários à comprovação da execução dos serviços, sempre que entender necessário.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Ao final de cada período mensal de execução, a contratada deverá apresentar a documentação necessária à comprovação dos serviços prestados, especialmente o relatório mensal de atividades e os demais registros eventualmente solicitados pela fiscalização.

7.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelo fiscal técnico e/ou administrativo do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3. O prazo previsto no item anterior será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pela contratada, acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços correspondentes ao período faturado.

7.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove a execução dos serviços e o cumprimento das exigências estabelecidas no instrumento contratual.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato verificará a execução das atividades previstas, a qualidade dos serviços prestados, a compatibilidade com as demandas encaminhadas pela Secretaria e o cumprimento das obrigações contratuais.

7.2.6. Constatadas falhas, omissões, inconsistências ou pendências na execução dos serviços, a fiscalização deverá registrá-las e comunicar a contratada para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção, no prazo estabelecido pela Administração.

7.2.7. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, ficando condicionado à verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas no contrato.

7.2.8. A contratada fica obrigada a corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, as atividades ou documentos que apresentem falhas, incorreções ou inconsistências decorrentes da execução dos serviços, quando identificadas pela fiscalização.

7.2.9. A fiscalização poderá não atestar a medição correspondente enquanto não forem sanadas as pendências identificadas que comprometam a comprovação da adequada execução dos serviços, observadas as disposições dos arts. 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.10. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados e da inexistência de pendências que impeçam o reconhecimento da execução correspondente ao período.

7.3. Da liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da legislação aplicável e, quando adotada pelo Município, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém os elementos necessários e essenciais, tais como:

- a) a data de emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período correspondente à execução dos serviços;
- d) a descrição dos serviços prestados;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque dos valores relativos às retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para liquidação após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para a contratante.

7.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada, quando exigível, da comprovação da regularidade fiscal e demais documentos necessários ao processamento da despesa, nos termos da legislação aplicável e do contrato.

7.3.5. Em caso de pendência relacionada à documentação necessária à liquidação, a contratada será notificada para providenciar a respectiva regularização.

7.3.6. A existência de pendência documental ou fiscal não afastará o direito da contratada ao pagamento pelos serviços efetivamente prestados e regularmente atestados, observadas as disposições legais aplicáveis.

7.4. Do prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.

7.4.2. O pagamento ficará condicionado ao regular recebimento dos serviços, ao respectivo atesto e à conclusão da liquidação da despesa.

7.5. Da forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.5.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.5.4. Independentemente do percentual de tributo indicado na proposta ou em eventual planilha de composição de preços, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, quando cabível, ficando o pagamento condicionado à apresentação da documentação comprobatória de sua condição e do direito ao tratamento tributário favorecido previsto na legislação.

7.5.6. O pagamento mensal corresponderá ao valor contratado para o período de referência, desde que comprovada a efetiva prestação dos serviços e cumpridas as condições estabelecidas no instrumento contratual.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.5.7. Eventuais descontos decorrentes de serviços não prestados ou de parcelas cuja execução não tenha sido devidamente comprovada serão realizados pela Administração, mediante justificativa e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, em razão do valor, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3. Habilitação jurídica

8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.3.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.4.4. 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, de 1º de maio de 1943](#);

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

9. DO LEVANTAMENTO DE PREÇOS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a formação dos preços foi realizada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021.

9.2. Foram realizadas pesquisas de preços junto foi realizada consulta ao Painel de Preços - PNCP, e na internet, porém não foram identificados serviços similares, em ato contínuo foi realizado o levantamento de preços no mercado local e regional, tendo sido apresentado junto a solicitação da unidade requisitante 03 (três) cotações, para cada requisição com os itens e unidades de medida devidamente especificados, atendendo ao preceito da ampla pesquisa de mercado definida na forma da lei. O custo estimado total da contratação leva em consideração a cotação de menor valor, conforme a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Os serviços deverão levar em consideração as seguintes diretrizes: a) Levantamento e organização das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços. b) Apoio na formalização das demandas das unidades e setores vinculados à	SERV/ MENSAL	12	4.900,00	58.800,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria, mediante organização das informações necessárias à abertura dos respectivos processos. c) Organização e conferência formal da documentação encaminhada pelos setores requisitantes para instrução dos processos administrativos. d) Apoio na elaboração de documentos administrativos, tais como memorandos, ofícios, solicitações, despachos, relatórios, planilhas e demais documentos relacionados às demandas de compras e serviços da Secretaria. e) Acompanhamento do fluxo dos processos administrativos, desde sua formalização até as etapas subsequentes, mantendo controles atualizados quanto à tramitação. f) Organização e atualização de planilhas e controles administrativos referentes aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços. g) Acompanhamento dos prazos e pendências documentais dos processos, comunicando aos setores responsáveis a necessidade de providências. h) Apoio na consolidação de informações necessárias ao planejamento das aquisições e contratações da Secretaria Municipal de Saúde. i) Apoio na organização das demandas de materiais, bens e serviços provenientes das unidades de saúde e demais setores da Secretaria. j) Elaboração de relatórios gerenciais e administrativos sobre o andamento das demandas, processos e contratações de interesse da Secretaria. k) Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais relativos aos processos administrativos da Secretaria. l) Apoio no levantamento de informações para subsidiar o planejamento das contratações, conforme as necessidades apresentadas pelos setores da Secretaria. m) Acompanhamento administrativo dos contratos e instrumentos relacionados às demandas da Secretaria, especialmente quanto à organização documental, vigência, prazos e registros necessários. n) Apoio na elaboração e atualização de controles de vigência contratual, alertando os responsáveis quanto à proximidade de vencimentos e à necessidade de providências administrativas. o) Organização das informações referentes à execução contratual, quando disponibilizadas pelos fiscais e responsáveis pelos contratos. p) Apoio administrativo aos gestores e servidores da Secretaria na organização das informações e documentos necessários à instrução dos processos. q) Acompanhamento das solicitações encaminhadas aos setores competentes do Município, mantendo registro de sua tramitação e das providências adotadas. r) Sistematização de informações administrativas para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores da Secretaria Municipal de Saúde. s) Apoio na identificação de pendências administrativas e documentais nos processos, com comunicação aos responsáveis para regularização. Prestação de serviços de apoio às demais atividades administrativas correlatas às atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, desde que compatíveis com o objeto contratado				
--	--	--	--	--

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 02.06.08 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa de Trabalho: 2.038 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1500

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

Varzedo, 11 de setembro de 2026.

ADAILTON DOS SANTOS SANTANA
SECRETÁRIO DE SAÚDE