

**EDITAL**

**DISPENSA N. ° 002/2025**

**PROCEESO ADMINISTRATIVO Nº 111/2025**

**COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021**

**OBJETO:** O objeto da presente licitação consiste **Contratação de Empresa para Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério**, constantes no termo de referência, *atendendo Art 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021.*

**IMPORTANTE:**

Endereço eletrônico para envio das propostas e participação: [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)

- Edital cadastrado sob o número:  
**DP 002/2025**
- Modalidade/Tipo:  
**Dispensa de Licitação/Menor Preço**
- Limite de acolhimento de propostas:  
**13/03/2025 – 08:00h**
- Formalização de Consultas  
e-mail: [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)
- Referência de Tempo:  
Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília (DF).

## DISPENSA N.º 002/2025

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1. O Município de São Desidério/BA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento, torna público que de acordo com o artigo 75, Inciso II da Lei Federal 14.133/3031 com posteriores alterações, realizará dispensa eletrônica na forma abaixo;

1.2. A Dispensa será realizada sem disputa, através do email [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)

2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal, denominado “Agente de Contratação”.

### 3. OBJETO:

---

3.1. O objeto da presente licitação consiste na **Contratação de Empresa para Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério**, constantes no termo de referência, *atendendo Art 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021*.

3.2. A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital, bem como atendam às condições de habilitação estabelecidas neste edital.

### 4. PARTICIPAÇÃO

---

4.1. Poderão participar desta Dispensa os interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste processo.

4.2. Os interessados deverão enviar suas propostas iniciais através do email [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)

4.3. **(pelo valor global dolote)**, durante o período definido neste edital como “Recebimento das Propostas”, observando, na formulação do preço, o máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

4.5. A Habilitação deverá ser apresentada, através do email [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br), conforme modelo Anexo III e dos documentos listados no Anexo II deste Edital, **sob pena de desclassificação da proposta**, além das demais penalidades previstas neste Edital.

4.6. Será desclassificada a proposta da empresa que descumprir o estabelecido para apresentação

da documentação habilitatória, sendo facultado ao Agente de Contratação convocar a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação;

4.7 Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta de menor preço.

## 5 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

---

5.1 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **menor preço global**, observada as especificações técnicas definidas no Anexo I deste, bem como as condições exigidas no presente Edital.

## 6 SANÇÕES

---

6.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

6.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

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

6.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

6.1.9 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.1.11 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

6.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

6.1.13 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

6.1.14 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções

a) Advertência pela falta do subitem 6.1.1 deste Edital de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.1.1 a 6.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Edital de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo

prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.8 a 6.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.1.15 Na aplicação das sanções serão considerados:

6.1.16 a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.1.17 as peculiaridades do caso concreto;

6.1.18 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.1.19 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.1.20 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

6.1.21 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

6.1.23 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

6.1.24 apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa

6.1.25 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.1.26 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

6.1.27 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de referência.

## **7 FORMALIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.**

---

7.1 Homologada a dispensa pela autoridade competente, o setor responsável elaborará a Autorização de serviço/Nota de Empenho.

7.2 A recusa injustificada do vencedor em assinar o contrato, no prazo de até 02 (dois) dias corridos contados da data do recebimento da convocação ensejará a aplicação de multa de 1/3 (um terço) do valor total do pedido e, ainda, da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 12 (doze) meses.

## **8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

---

8.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para exercício de 2024, na classificação abaixo:

Unidade: 02.02.000 – SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto Atividade: 4.122.003.2.006 – Gestão das Ações da Sec. Mun. De Adm. Planej., Finanças e Orçamento

Elemento de Despesas: 3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia de Inform. Comunicação – Pessoa jurídica

Fonte: 15000000

## **9.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

---

9.1. O procedimento será divulgado no site eletrônico da Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

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

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data

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

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

ANEXO I – Termo de Referência

APENDICE ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II - Documentação exigida para Habilitação;

ANEXO III – Modelo da Proposta Comercial;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade

São Desidério, 06 de março de 2025.

---

João Antonio Rodrigues Linhares

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de Empresa para Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, conforme descrição neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério	Mês	12	1.037,50	12.450,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 12.450,00</b>	

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

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2.** A contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério se mostra fundamental para a modernização e eficiência da gestão pública local. A necessidade de tal contratação se justifica pela demanda crescente por transparência e agilidade na divulgação dos atos oficiais do município, garantindo o cumprimento da legislação vigente e o acesso facilitado à informação por parte dos cidadãos.

Com a implementação de um sistema de gestão e manutenção do Diário Oficial, será possível otimizar os processos de publicação de editais, comunicados, decretos e demais documentos oficiais, assegurando a conformidade com os prazos estabelecidos e a integridade das informações veiculadas. Além disso, a adoção de tecnologias adequadas contribuirá para a redução de custos operacionais, a eliminação de retrabalhos e a padronização dos procedimentos, conferindo maior eficiência e transparência à administração municipal.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada no licenciamento de sistemas de gestão e manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério não apenas atende às exigências da Lei 14.133/2021, mas também está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, que visa à modernização dos processos administrativos, à melhoria da comunicação com os munícipes e ao fortalecimento da governança pública, promovendo, assim, o interesse público e o desenvolvimento sustentável da região.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

**3.1.** A presente contratação tem por objetivo a seleção de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento, implantação, suporte técnico e manutenção de um sistema de gestão para o Diário Oficial do Município de São Desidério. O sistema deverá permitir a administração e publicação de atos oficiais, garantindo segurança, acessibilidade e transparência na disseminação das informações públicas.

O ciclo de vida do objeto contratado abrange as seguintes fases:

- **Levantamento de requisitos:** Diagnóstico inicial para entender as necessidades específicas do município.
- **Licenciamento e implantação:** Fornecimento de licença do software e sua configuração para uso.
- **Treinamento:** Capacitação dos servidores municipais para o uso eficiente do sistema.
- **Suporte e manutenção:** Atendimento técnico, atualizações de segurança e aperfeiçoamento do sistema conforme necessário.

A solução deve atender aos seguintes requisitos técnicos e funcionais:

- Plataforma web responsiva, acessível em dispositivos móveis e desktops.
- Interface intuitiva para edição, revisão e publicação de atos oficiais.
- Armazenamento seguro de edições publicadas, com histórico de alterações.
- Funcionalidade de busca avançada por palavras-chave, datas e categorias.
- Exportação de conteúdo em formatos compatíveis com normas de acessibilidade.
- Certificação digital para garantir a autenticidade das publicações.
- Integração com portais de transparência e outros sistemas municipais.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio;

4.1.2 Os requisitos descritos neste Termo de Referência aplicam-se a todos os itens da contratação;

### 4.2. Requisitos de Capacitação:

4.2.1 A empresa deve possuir experiência prévia na implantação e manutenção de sistemas de gestão de diários oficiais para órgãos públicos.

4.2.2 Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.

### 4.3. Requisitos Legais:

4.3.1 A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

Para a aquisição de cadeiras e mesas pela prefeitura, além das disposições estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), devem ser considerados outros regulamentos e normas que regem os processos de compras públicas no Brasil. Aqui estão as principais normas e requisitos legais adicionais:

- **Dispensa Eletrônica:** Procedimentos para condução das sessões, recebimento de propostas e lances.
- **Crítérios de Julgamento:** Menor preço, além de critérios técnicos para garantir a qualidade dos produtos.

## 1. Instruções Normativas e Portarias

- **Instruções Normativas (INs) da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia:** Regulamentam procedimentos específicos de compras, como critérios de sustentabilidade, exigências de documentação, e padronização de itens.
- **Portarias:** Emissões de órgãos reguladores locais e federais que complementam as normas gerais de licitação e contratação.

## 2. Resoluções e Normas Técnicas

- **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas):** Normas que definem padrões de qualidade e segurança para cadeiras e mesas, como a NBR 13962 para cadeiras de escritório.
- **Resoluções do TCU (Tribunal de Contas da União):** Orientações e decisões sobre boas práticas em licitações e contratos administrativos.

## 3. Normas de Transparência e Controle

- **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):** Garante a transparência dos processos licitatórios e contratos, obrigando a divulgação de informações detalhadas em portais da transparência.
- **Controle Interno e Externo:** Procedimentos de auditoria e fiscalização realizados por órgãos de controle, como Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunais de Contas.

#### **4. Requisitos de Qualificação Técnica e Econômica**

##### **4.4. Requisitos de entrega:**

**4.4.1** O sistema deverá ser implantado e estar operacional dentro de um prazo máximo 48 horas, contados da data do recebimento da solicitação do fornecimento. Qualquer alteração na especificação dos materiais solicitados deve ser comunicada ao solicitante. Quaisquer materiais que apresentem defeitos de fabricação, instalação ou desgaste normal pelo uso, devem ser substituídos por originais iguais ou superiores sem ônus para a Contratante.

##### **4.5. Requisitos Temporais:**

**4.5.1** A troca de qualquer material solicitado se dará em até 03 (três) dias úteis após a devolução.

##### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

**4.6.1** Somente a Contratada poderá executar os fornecimentos solicitados nas Ordens de fornecimento;

**4.6.2** A Contratada deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação da Contratante;

**4.6.3** A empresa deverá seguir as normas, padrões e regulamentos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;

**4.6.4** A Contratada deverá apoiar, com informações tempestivas, a Contratante quanto a incidentes relacionados ao objeto do contrato, assim como, prevenir e avaliar os possíveis riscos associados ao objeto;

**4.6.5** A Contratada se responsabilizará integralmente, inclusive judicialmente, pelos fornecimentos executados.

##### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

**4.7.1** Quanto a critérios sociais, todos os profissionais da Contratada que desempenharão as atividades no ambiente da Contratante deverão cumprir os seguintes requisitos:

1. Os profissionais da Contratada, quando presentes nas entregas, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da Contratante ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
2. Os profissionais da Contratada deverão respeitar todos os fiscais e gestores do contrato.

**4.7.2** Quanto aos requisitos culturais, a documentação das atividades e documentos produzidos pela Contratada deverão estar em língua portuguesa de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, de acordo com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

##### **4.8. Requisitos de Fornecimento:**

**4.8.1** A Contratada deverá executar os serviços, conforme especificações técnicas e condições exigidas nesta proposta, cujo custo deverá estar incluso no valor mensal a ser pago pela Contratante;

**4.8.2** A manutenção e reposição dos materiais necessárias, devem ser somente quando solicitados pela Contratada;

#### **4.9. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

**4.9.1** A metodologia de trabalho descreve a maneira como serão repassadas as Ordens de serviço, detalhando seu procedimento. Nesta contratação deve-se considerar as seguintes formas:

**4.9.1.1** A forma de fornecimento dos materiais:

1. Gestor do Contrato encaminhará formalmente as ordens de fornecimento ao responsável direto da empresa CONTRATADA. A entrega deverá ser realizada presencial e/ou e-mail, sendo que a contratada deve no ato do recebimento responder ao e-mail. A demora de resposta do e-mail é similar ao retardamento da execução, pois se a contratada opta em receber o e-mail a mesma tem responsabilidade de responder.
2. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira em horário comercial.
3. Os materiais fornecidos serão recebidos pelos fiscais designados, que verificarão a quantidade dos materiais recebidos, o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições do Termo de Referência, inclusive a qualidade dos materiais recebidos e emitirá o Termo de Recebimento Provisório.

#### **4.11. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

**4.11.1** A Contratante obriga-se a:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme Lei 14.133/21;
3. Encaminhar formalmente a demanda ao preposto, por meio de Ordem de fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização na entrega dos serviços/materiais, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários para execução do objeto;
6. Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, para a execução dos serviços;
7. Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, quando for o caso;
8. Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela Contratada, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, sem perda de informações necessárias à gestão do contrato;
9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o Termo de Referência;

10. Comunicar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento dos materiais, especialmente sobre defeitos, imperfeições, falhas ou não conformidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
12. Homologar e verificar, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, dos Critérios de Aceitação e da Documentação de Requisitos, para fins de aceitação e Recebimento Definitivo;
13. Atestar as notas fiscais/faturas relativas à entrega do objeto e o seu aceite;
14. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
15. Pagar à Contratada o valor resultante da entrega do serviço/materiais, no prazo e condições estabelecidas no Contrato;
16. Proceder às advertências, glosas, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
18. Realizar diligências com a Contratada, quando necessário, para verificar o atendimento dos requisitos da contratação, bem como o cumprimento das normas pertinentes;
19. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/entrega dos materiais, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
20. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação aplicável;
21. É de responsabilidade da Contratante a definição do cronograma de execução dos serviços.

#### **4.12. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

##### **4.12.1 A Contratada obriga-se a:**

1. Indicar formalmente preposto e seu substituto, aptos a representá-la junto à Contratante, que deverão responder pela fiel execução do contrato;
2. O representante legal da Contratada deverá comparecer à reunião inicial do contrato, na qual apresentará o preposto da mesma;
3. A reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato e realizar-se-á na sede da Prefeitura Municipal ou em meio online;
4. A Contratada, na reunião inicial, deverá assinar o Contrato;
5. Manter os dados de contato atualizados, sempre informando de qualquer alteração; e

**4.12.2** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

**4.12.3** Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

**4.12.4** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos profissionais da Contratada;

**4.12.5** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

**4.12.6** Atender prontamente as orientações e exigências do Gestor ou Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**4.12.7** Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

**4.12.8** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**4.12.9** Atender às solicitações da Contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;

**4.12.10** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitadas pela fiscalização do contrato acerca da execução do objeto, imediatamente, salvo as de caráter técnico, as quais a Contratada tem o prazo de até 8 (oito) horas úteis, a contar do encaminhamento formal do pedido;

**4.10.11** A Contratada deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

**4.10.12** Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante;

**4.10.13** A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pela Contratante;

**4.10.14** O sistema deverá ser implantado e estar operacional dentro de um prazo máximo 48 horas, contados da data do recebimento da solicitação do fornecimento.

- 4.10.15** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do Contrato, cujo representante da Contratante terá poderes para sustar a execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 4.10.16** Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos materiais;
- 4.10.17** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 4.10.18** A Contratada é responsável por realizar a supervisão e acompanhamento diário da qualidade e dos produtos fornecidos, atendendo as especificações;
- 4.10.19** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 4.10.20** Nos casos de entrada de equipamentos da Contratada nas dependências da Contratante, estes deverão atender às Normas de Segurança da Contratante, bem como sua Política de Segurança da Informação;
- 4.10.21** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.10.22** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos produtos a serem entregues;
- 4.10.23** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 4.10.24** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 4.10.25** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.10.26** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- 4.10.27.** O não atendimento do disposto nas cláusulas dessas obrigações ensejará a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Início do Contrato**

**5.1.1** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada uma Reunião Inicial de Alinhamento. O objetivo dessa reunião é apresentar o sistema contratado, nivelar entendimentos sobre as condições estabelecidas no contrato, esclarecer dúvidas sobre sua operacionalização e definir os canais de suporte técnico e comunicação.

**5.1.2** A reunião contará com a participação do Gestor do Contrato, dos Fiscais do Contrato e de um representante da empresa contratada. A reunião será realizada na sede da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Orçamento ou por meio digital, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato.

**5.1.3** A pauta da reunião deverá contemplar, no mínimo:

5.1.3.1 Apresentação do sistema disponibilizado, incluindo suas funcionalidades, requisitos técnicos e fluxo operacional;

5.1.3.2 Definição dos canais de suporte técnico, prazos para atendimento e responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual;

5.1.3.3 Validação do cronograma de implantação, configuração e treinamento (se aplicável);

5.1.3.4 Estabelecimento dos procedimentos para atualização e manutenção do sistema durante a vigência do contrato.

**3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.**

**5.1.4 Condições da Entrega**

5.1.4.1. O sistema deverá ser implantado e estar operacional dentro de um prazo máximo 48 horas, contados da data do recebimento da solicitação do fornecimento.

**5.1.5. Garantia, manutenção e assistência técnica (SE TIVER GARANTIA)**

5.1.5.1. Não se aplica

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 6.6. 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)
- 6.7. prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 6.8. anotar 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;
- 6.9. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.10. informar ao Gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.11. comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.12. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.13. comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.14. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, na forma do inciso VII do *caput* do art. 21 deste decreto;
- 6.15. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 21;
- 6.16. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.17. O fiscal, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.
- 6.18. O fiscal administrativo deve prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.19. O fiscal administrativo deve verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.20. O fiscal administrativo deve examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;

6.21. O fiscal administrativo deve atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.22. O fiscal administrativo deve participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal setorial;

6.23 O fiscal administrativo deve auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado

6.24. O fiscal administrativo deve realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e

6.25. O fiscal administrativo, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos

6.26. O Gestor de Contratos deve coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

6.27. O gestor de contratos deve coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa;

6.28. O gestor de contratos deve acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.29. O gestor de contratos deve acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

6.30. O gestor de contratos deve coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.31 O gestor de contratos deve elaborar o relatório final de que trata a alínea d, do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.32. O gestor de contratos deve coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico-administrativo;

6.33. O gestor de contratos deve emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contratos quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações contratuais;

6.34. O gestor de contratos deve realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

6.35. O gestor de contratos deve tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará as especificações constantes desse termo de referência.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não entregou os materiais e ou serviços acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. deixar de executar os serviços do contrato, com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

7.2. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelos fiscais setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133)

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

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

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

7.2.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de .2021

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

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou à documentação mencionada no .art. 68 da Lei nº 14.133/2021

7.11. A Administração deverá realizar a verificação abaixo:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.12. Constatando-se, junto ao CEIS e CNEP a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar

### **Antecipação de pagamento**

7.22. Não é permitida a antecipação de pagamento

### **Sanções administrativas:**

7.23. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.24. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

1. 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);
2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

7.25. Multa:

- 7.25.1. moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado na implantação do link, sobre o valor da total do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 7.25.2. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por inexecução total do contrato.
- 7.25.3. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 7.25.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 7.25.5 Todas as sanções previstas neste Termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 7.25.6 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)
- 7.25.7. 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).
- 7.25.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da(dez) comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.25.9 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 e parágrafos do art. 158caput 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.

7.26. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.27. 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)

7.28. 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)

7.29. O Contratante deverá, no prazo máximo 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)

7.30. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

8.1.1 A Contratação se amolda ao Inciso II, Art. 75 da Lei 14.133, por não passar de R\$ 62.725,00 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais).

## **8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei 14.133/2021)**

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.2.4. Documentação (Identidade e CPF) dos sócios ou proprietário

8.2.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. nacional ou salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízos à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

8.2.6. Todos as cópias de documentos já devem estar devidamente autenticadas, para dar celeridade ao certame.

### **8.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei 14.133/2021):**

**8.3.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**8.3.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**8.3.4** Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;

**8.3.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, que comprove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida pelo Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT em [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), com validade em vigor;

**8.3.6.** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.3.7.** Certidão específica da Junta Comercial, relativo ao Estado do participante atualizada no máximo 30 (trinta) dias.

**8.3.8.** Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**8.3.9.** Declaração que não possui vínculo com Agente Público.

### **8.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei 14.133/2021):**

8.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição de no máximo 30 (trinta) dias da data da sessão da abertura dos envelopes contendo toda a documentação de habilitação.

### **8.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021):**

8.5.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR :: Gerado em 07/02/2025 pelo Sistema Compra Ágil ::

certificando que a empresa tenha executado o objeto pertinentes em prazos e quantitativos compatíveis com as características do objeto deste certame.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.450,00 (doze mil, quatrocentos e cinquenta reais)**, conforme tabela acima.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual n°.

**10.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: **02.02.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**
2. Fonte de Recursos: **15000000**
3. Programa de Trabalho: **4.122.003.2.006 – Gestão das Ações da Sec. Mun. de Adm., Planej., Finanças e Orçamento**
4. Elemento de Despesa: **3.3.90.40.00– Serviços de Tecnologia da inform. Comunicação – pessoa jurídica.**

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

## 11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

**11.1** O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por um período igual e sucessivo, limitado a 120 (cento e vinte) meses, desde que haja preços e condições vantajosas para a Administração, conforme o Art. 106, da Lei 14.133/21.

**11.2** A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 12. DO REEQUILIBRIO

**12.1** Não se aplica.

## 13. DOS GESTORES E FISCAIS

**13.1** A fiscalização do contrato será exercida pelos fiscais de contrato:

GUSTAVO HENRIQUE BARBOSA DOS REIS 8769, portador do CPF 071.421.205.92 E RG 16.586.431-19 SSP/BA, para a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS DE LICITAÇÕES, cujo objeto seja compras e serviços da ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

MARCIA MARIANA PEREIRA DE SOUZA, 7291, portador do CPF 063.102.525-18 E RG 16181772 SSP/BA, para a função de FISCAL SETORIAL DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA E SERVIÇOS DE LINK DE IP DEDICADO DE INTERNET, cujo objeto seja serviços designados às SECRETARIAS MUNICIPAIS.

**13.2** A gestão do contrato será exercida pelos gestores de contrato nomeados pela portaria 262/2025:

GESTOR

Nome: EDSON LOPES DE MENEZES

CARGO: CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA

GESTOR SUBSTITUTO

Nome: SILVIO DE SANTANA NETO

Cargo: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### **14. RESPONSÁVEIS**

O servidor responsável por esse termo de Referência:

---

Laura Beatriz dos Santos Barbosa  
Chefe do Setor de Dívida Ativa  
Membro da equipe de Planejamento  
Portaria nº 281/2025

## APENDICE ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Contratação de Empresa para Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu Art. 6º, Inciso XX.

#### 2. DADOS DO(S) SETOR(ES) REQUISITANTE(S)

<b>Secretaria</b>	SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS
<b>Setor Requirante (Unidade / Setor / Depto)</b>	SECRETARIA DE ADMININISTRAÇÃO
<b>Servidor Responsável pela Demanda</b>	LAURA BEATRIZ DOS SANTOS BARBOSA
<b>Processo Administrativo</b>	111/2025

#### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério se mostra fundamental para a modernização e eficiência da gestão pública local. A necessidade de tal contratação se justifica pela demanda crescente por transparência e agilidade na divulgação dos atos oficiais do município, garantindo o cumprimento da legislação vigente e o acesso facilitado à informação por parte dos cidadãos.

Com a implementação de um sistema de gestão e manutenção do Diário Oficial, será possível otimizar os processos de publicação de editais, comunicados, decretos e demais documentos oficiais, assegurando a conformidade com os prazos estabelecidos e a integridade das informações veiculadas. Além disso, a adoção de tecnologias adequadas contribuirá para a redução de custos operacionais, a eliminação de retrabalhos e a padronização dos procedimentos, conferindo maior eficiência e transparência à administração municipal.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada no licenciamento de sistemas de gestão e manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério não apenas atende às exigências da Lei 14.133/2021, mas também está alinhada com o planejamento estratégico do órgão, que visa à modernização dos processos administrativos, à melhoria da comunicação com os municípios e ao fortalecimento da governança pública, promovendo, assim, o interesse público e o desenvolvimento sustentável da região.

#### 4. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A publicação dos atos oficiais da administração pública é uma obrigação legal fundamental para garantir a transparência, a publicidade e a legalidade dos atos administrativos, conforme previsto na Constituição Federal, na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e em normativas específicas aplicáveis à gestão pública municipal.

O Diário Oficial do Município é um instrumento essencial para a divulgação oficial de leis, decretos, portarias, contratos, licitações, nomeações, exonerações e demais atos administrativos, permitindo que a população e os órgãos de controle tenham acesso às informações de interesse público.

A necessidade da contratação de empresa especializada para o licenciamento do sistema de gestão e manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério justifica-se pela importância de um serviço seguro, ágil e eficiente, que garanta a integridade, a acessibilidade e a autenticidade das publicações. A adoção de uma solução tecnológica específica para esse fim proporcionará:

**Modernização e Eficiência:** Automação e centralização do processo de publicação, reduzindo erros e agilizando a divulgação dos atos oficiais.

**Segurança e Conformidade:** Atendimento às exigências legais, com armazenamento adequado e acessível dos documentos publicados.

**Acessibilidade e Transparência:** Disponibilização das publicações em plataforma digital, garantindo amplo acesso à informação para cidadãos, servidores e órgãos fiscalizadores.

**Redução de Custos e Sustentabilidade:** Eliminação de publicações físicas e otimização dos recursos administrativos, garantindo um processo mais sustentável e econômico.

Dessa forma, considerando os benefícios e a obrigatoriedade da publicidade oficial, a contratação de empresa especializada para o licenciamento e manutenção de um sistema de gestão do Diário Oficial do Município é uma medida indispensável para assegurar a transparência e a eficiência na administração pública municipal.

#### **5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

Para a contratação da melhor solução de licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, alguns requisitos são necessários e suficientes. Entre os requisitos técnicos, é fundamental que a empresa contratada possua experiência comprovada na implementação de sistemas semelhantes, garantindo assim a qualidade e eficiência da solução. Além disso, é importante que a solução proposta seja customizável e adaptável às necessidades específicas do município, permitindo uma integração adequada com os sistemas já existentes.

No que diz respeito às práticas de sustentabilidade, é recomendável que a empresa contratada demonstre compromisso com a responsabilidade socioambiental. Nesse sentido, poderia ser exigido que a solução proposta utilize tecnologias que contribuam para a redução do consumo de papel e energia, promovendo a sustentabilidade ambiental. Além disso, a empresa poderia ser incentivada a adotar práticas de reciclagem de resíduos eletrônicos e a implementar medidas de eficiência energética em suas operações.

Ao considerar esses requisitos técnicos e práticas de sustentabilidade na contratação da solução para o Diário Oficial do Município de São Desidério, a administração pública estará não apenas atendendo às necessidades operacionais e estratégicas do órgão, mas também demonstrando seu compromisso com a eficiência, transparência e responsabilidade socioambiental, contribuindo assim para a promoção do interesse público e o desenvolvimento sustentável da região.

#### **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:**

Existem diversas alternativas de solução presentes no mercado para resolver o problema do licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério. Abaixo, discuto algumas delas, com suas vantagens e desvantagens:

1. Desenvolvimento interno de um sistema próprio: Uma alternativa seria investir na capacitação da equipe interna de TI para desenvolver um sistema customizado para as necessidades do município. Vantagens: controle total sobre o desenvolvimento e personalização do sistema. Desvantagens: alto custo de desenvolvimento e manutenção, demanda de tempo e recursos da equipe interna, falta de expertise específica para lidar com a complexidade do projeto.

2. Contratação de uma empresa especializada para desenvolvimento sob medida: Outra opção seria contratar uma empresa especializada para desenvolver um sistema sob medida para o município. Vantagens: solução personalizada e adaptada às necessidades específicas, expertise técnica da empresa contratada. Desvantagens: custo elevado, prazos de desenvolvimento mais longos, possíveis dificuldades de integração com sistemas existentes.

3. Licenciamento de um sistema pronto no mercado: Uma alternativa mais prática e rápida seria licenciar um sistema pronto no mercado, adaptando-o às necessidades do município. Vantagens: custo mais baixo, implementação mais rápida, suporte técnico da empresa fornecedora. Desvantagens: menor customização, possíveis limitações de funcionalidades, dependência do fornecedor.

Cada uma dessas alternativas apresenta vantagens e desvantagens, e a escolha dependerá das necessidades específicas, dos recursos disponíveis e do planejamento estratégico da administração municipal de São Desidério. A análise detalhada de cada opção, levando em consideração critérios como custo, prazo, qualidade, suporte técnico e sustentabilidade, é essencial para a tomada de decisão mais adequada.

#### **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO**

Especificação do Objeto:

Contratação de empresa especializada para o licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, adaptado às necessidades locais, conforme as seguintes especificações:

1. Descrição do Sistema:

- Sistema de gestão e publicação de atos oficiais, como editais, comunicados, decretos e demais documentos oficiais do município.
- Interface intuitiva e de fácil utilização para os usuários responsáveis pela gestão do Diário Oficial.
- Funcionalidades de busca avançada, categorização de conteúdo, controle de acesso e geração de relatórios.

**2. Requisitos Técnicos:**

- Compatibilidade com os sistemas existentes da Prefeitura Municipal de São Desidério.
- Garantia de segurança da informação e proteção de dados sensíveis.
- Possibilidade de integração com sistemas de gestão documental e arquivamento eletrônico.

**3. Suporte Técnico e Manutenção:**

- Disponibilidade de assistência técnica remota e presencial durante todo o período de vigência do contrato.
- Atualizações periódicas do sistema, correção de falhas e implementação de melhorias conforme necessidades identificadas.

**4. Sustentabilidade:**

- Adoção de práticas sustentáveis, como a redução do consumo de papel, eficiência energética e gestão responsável de resíduos eletrônicos.
- Compromisso com a responsabilidade socioambiental e conformidade com normas ambientais vigentes.

**5. Treinamento:**

- Realização de treinamentos para os usuários responsáveis pela utilização do sistema, visando a correta operação e aproveitamento máximo das funcionalidades disponíveis.

A empresa interessada deverá apresentar proposta técnica e comercial que contemple todas as especificações acima, demonstrando capacidade técnica, experiência no desenvolvimento e implementação de sistemas similares, bem como compromisso com a qualidade, segurança da informação e sustentabilidade.

**8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE.
1	22252	Licenciamento de Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério	MÊS	12,0000

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO**

Embora a legislação estabeleça a obrigatoriedade de um Plano de Contratações Anual, é necessário considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária.

Um dos principais fatores que contribuíram para a falta do Plano de Contratações Anual foi a escassez de técnicos disponíveis para a elaboração do referido plano. Entretanto, é importante ressaltar que o Município já iniciou a elaboração do Plano, e que ele demanda tempo e esforço, pois é necessário um levantamento minucioso das necessidades do município, bem como a definição de critérios claros para a contratação. Estamos trabalhando nesse passo fundamental, para garantir que o plano de contratações seja bem estruturado e atenda as demandas específicas do município.

**10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL**

Considerando o disposto na Lei 14.133/21, em seu Art. 40, e levando em consideração a necessidade de contratação de uma empresa para o licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, concluímos que o parcelamento da solução não é recomendável. A complexidade e integração necessárias para o funcionamento adequado do sistema como um todo, sem comprometer a eficiência e a qualidade do serviço prestado, indicam que a fragmentação em lotes poderia gerar dificuldades na operacionalização, na manutenção e no suporte técnico do sistema. Além disso, a busca por fornecedores exclusivos ou a divisão do objeto em partes poderia comprometer a eficácia da solução e a garantia de sua integridade, prejudicando a segurança da informação e a operacionalização do Diário Oficial do município. Portanto, a contratação da solução como um todo, de forma integrada e única, é a mais adequada para atender às demandas técnicas e econômicas, garantindo a eficiência, a qualidade e a sustentabilidade da prestação do serviço.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Considerando a contratação do Licenciamento de um sistema pronto no mercado para o Diário Oficial do Município de São Desidério, algumas contratações correlatas ou interdependentes poderiam incluir:

1. Contratação de Serviços de Treinamento: Para garantir o pleno aproveitamento do sistema licenciado, seria necessário contratar serviços de treinamento para os usuários responsáveis pela gestão do Diário Oficial. Esses treinamentos são correlatos à

implementação do sistema e fundamentais para a correta utilização das funcionalidades oferecidas.

2. Contratação de Serviços de Manutenção e Suporte Técnico: Considerando a dependência do suporte técnico da empresa fornecedora do sistema, a contratação de serviços de manutenção e suporte técnico pode ser interdependente da contratação do licenciamento em si. Esses serviços garantirão a continuidade operacional do sistema e a resolução eficiente de eventuais problemas técnicos.

3. Contratação de Serviços de Customização Adicional: Caso se identifique a necessidade de customizações específicas para atender demandas exclusivas do município, a contratação de serviços de customização adicional poderia ser correlata à implantação do sistema pronto no mercado. Esses serviços poderiam ampliar as funcionalidades do sistema, adaptando-o totalmente às necessidades locais.

4. Contratação de Serviços de Integração com Outros Sistemas: Se houver a demanda de integração do sistema do Diário Oficial com outros sistemas já utilizados pela prefeitura, a contratação de serviços de integração poderia ser considerada interdependente da contratação do sistema pronto no mercado. Esses serviços garantiriam a interoperabilidade e a troca de informações entre os diferentes sistemas.

Portanto, as contratações correlatas ou interdependentes da licença do sistema pronto no mercado para o Diário Oficial de São Desidério podem abranger treinamento, manutenção, suporte técnico, customização adicional e integração com outros sistemas, visando garantir a eficácia, a eficiência e a operacionalização adequada da solução adotada.

#### **12. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO**

Embora a legislação estabeleça a obrigatoriedade de um Plano de Contratações Anual, é necessário considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária.

Um dos principais fatores que contribuíram para a falta do Plano de Contratações Anual foi a escassez de técnicos disponíveis para a elaboração do referido plano. Entretanto, é importante ressaltar que o Município já iniciou a elaboração do Plano, e que ele demanda tempo e esforço, pois é necessário um levantamento minucioso das necessidades do município, bem como a definição de critérios claros para a contratação. Estamos trabalhando nesse passo fundamental, para garantir que o plano de contratações seja bem estruturado e atenda as demandas específicas do município.

#### **13. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

A implementação do sistema de Licenciamento de um sistema pronto no mercado para o Diário Oficial do Município de São Desidério tem como objetivo principal a busca por resultados que promovam a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Em termos de economicidade, a escolha por licenciar um sistema pronto no mercado, em vez de investir na criação de um sistema personalizado, resulta em uma significativa redução de custos. Isso se reflete no menor investimento inicial, na diminuição dos gastos com desenvolvimento e manutenção de um sistema próprio, e na otimização dos recursos financeiros municipais, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos públicos em outras áreas prioritárias.

Além disso, a implementação desse sistema proporciona um melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que a equipe responsável pela gestão do Diário Oficial poderá focar em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado, em vez de se dedicar a tarefas operacionais e técnicas relacionadas à manutenção de um sistema próprio. Isso resulta em uma maior produtividade, eficiência e qualidade na prestação do serviço, contribuindo para a modernização e agilidade dos processos administrativos do município.

Em termos de recursos materiais, a escolha por um sistema pronto no mercado também implica em uma gestão mais eficaz desses recursos, uma vez que a solução já está consolidada e pronta para uso, evitando desperdícios de tempo e materiais em processos de desenvolvimento e implementação complexos. Isso garante uma operacionalização mais rápida e eficiente do Diário Oficial, promovendo a transparência e a acessibilidade das informações para os cidadãos.

Dessa forma, a implementação do sistema de Licenciamento do Diário Oficial do Município de São Desidério não apenas visa à modernização e eficiência da gestão pública, mas também busca resultados concretos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população local.

**14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO**

Antes da celebração do contrato para o Licenciamento do Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério, a Administração Municipal adotará as seguintes providências previamente ao contrato:

- a) Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual: Será realizado um levantamento interno para designação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, considerando a expertise técnica necessária para o acompanhamento eficaz da execução do serviço.
- b) Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação: Será promovido um programa de capacitação e treinamento para os fiscais e gestores envolvidos, visando aprofundar o conhecimento sobre o tema do contrato, as especificidades do sistema a ser licenciado e os procedimentos de fiscalização e gestão contratual.
- c) Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual: Serão estabelecidos planos de trabalho detalhados, contemplando as etapas da execução contratual, os prazos, as responsabilidades de cada parte envolvida, os indicadores de desempenho e os mecanismos de controle e avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.
- d) Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado: Será realizado um acompanhamento minucioso das ações propostas nos projetos de adequação e melhorias do sistema, assegurando que as entregas estejam alinhadas com as expectativas da Administração e garantindo a qualidade e eficácia das soluções implementadas.

Além dessas providências, a Administração também deverá adotar outras medidas, tais como: estabelecer um sistema de comunicação eficiente entre as partes envolvidas; definir os critérios de medição e avaliação do desempenho do contratado; estabelecer mecanismos de solução de eventuais conflitos contratuais de forma ágil e eficaz; e manter uma documentação detalhada de todo o processo contratual para garantir a transparência e a conformidade com a legislação vigente. Essas ações contribuirão para a eficácia na execução do contrato e para o alcance dos resultados esperados pela Administração Municipal de São Desidério.

**15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

A contratação do Licenciamento de um Sistema de Gestão e Manutenção do Diário Oficial do Município de São Desidério pode apresentar impactos ambientais e socioambientais significativos. Em termos ambientais, a implementação do sistema pode gerar consumo adicional de energia elétrica, recursos naturais e geração de resíduos eletrônicos, caso não sejam adotadas medidas adequadas. Para mitigar esses impactos, é essencial priorizar a seleção de um sistema com requisitos de baixo consumo de energia e recursos, bem como a implementação de práticas de logística reversa para o desfazimento e reciclagem adequada de bens e refugos eletrônicos. Além disso, a conscientização dos usuários sobre a importância da economia de recursos e a destinação correta dos resíduos pode contribuir para a redução dos impactos ambientais e a promoção de práticas sustentáveis no âmbito socioambiental. Assim, a adoção de medidas mitigadoras durante todo o ciclo de vida do sistema contratado é fundamental para garantir que os impactos negativos sejam minimizados e que os benefícios ambientais e socioambientais sejam maximizados.

**16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Após uma análise detalhada dos fatores relevantes, incluindo a necessidade de aprimorar a transparência e a eficiência na publicação dos atos oficiais, os recursos financeiros disponíveis, as opções de pagamento e as vantagens e desvantagens do parcelamento, concluímos que a contratação do serviço é viável e razoável.

A gestão do Diário Oficial do Município é essencial para garantir a publicidade e a legalidade dos atos administrativos, assegurando o cumprimento das normativas de transparência e acesso à informação. A solução proposta atende às necessidades específicas do Município de São Desidério, oferecendo uma plataforma eficiente e integrada para a publicação e arquivamento digital dos documentos oficiais, permitindo maior acessibilidade e confiabilidade nas informações divulgadas.

Portanto, com base na análise realizada, concluímos que a contratação de uma empresa especializada para a gestão do Diário Oficial do Município, com a opção de parcelamento do pagamento, é viável e vantajosa. Essa medida contribuirá significativamente para a modernização dos processos administrativos, garantindo maior segurança jurídica e transparência na comunicação oficial com a população.

**RESPONSÁVEIS**

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação e providências.

SÃO DESIDÉRIO, 7 de fevereiro de 2025

---

LAURA BEATRIZ DOS SANTOS BARBOSA  
Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

**DISPENSA N.º 002/2025**

**DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:**

**1. A Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação de (Art. 66):

- 1.1** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- 1.4** Documentação (Identidade e CPF) dos sócios ou proprietário.

**2. HABILITAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021)**

**2.1.** Para fins de Habilitação, a empresa licitante deverá comprovar sua Qualificação Técnica, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 1 atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o serviço de terceirização similares ao OBJETO dessa licitação compatível em características, quantidades e prazos previstos neste Edital.

**2.1.1.** O(s) Atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, preferencialmente, nome, endereço e telefone do contato do atestador.

**2.2.** Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. **(Anexo VI)**

**2.3.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

**3. A Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos (Art. 68):

- 3.1** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 3.2** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, Inciso II, Art. 68 da Lei 14.133/2021.
- 3.3** Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**3.4** Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**3.5.** Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**3.6.** Declaração firmada por seu representante legal do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, (**Anexo IV**);

**3.7.** Declaração que não possui vínculo com Agente Público (**Anexo V**)

**3. A Qualificação Econômica-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos (Art. 69):

3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição de no máximo 30 (trinta) dias da data da sessão da abertura dos envelopes contendo toda a documentação de habilitação.

**ANEXO III**

**DISPENSA N.º 002/2025**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

A

Prefeitura Municipal de São Desidério/BA

Ref.: XXXXXXXXX

Objeto:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata DISPENSA N.º 005/2024, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

- a) prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias;
- b) prazo para execução: ..... (. ....) dias.

**Observação:** atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a pretador colocar o valor global da proposta(     ). Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
- b) CNPJ n.º: \_\_\_\_\_;
- c) Endereço Completo: \_\_\_\_\_;
- d) Fone: \_\_\_\_\_;
- e) Fax (se houver): \_\_\_\_\_;
- f) E-mail: \_\_\_\_\_;
- g) Conta Bancária/Agência/Banco: \_\_\_\_\_.

Local, Data Razão Social CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

**Observação:** emitir em papel que identifique a licitante.

### PROPOSTA DE PREÇOS

<b>LICITANTE:</b>		
<b>END. COMERCIAL:</b>		
		<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>E-MAIL:</b>	<b>FONE:</b>
<b>CONTATO:</b>		
<b>CNPJ:</b>	<b>INSC. ESTADUAL:</b>	
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>DADOS BANCARIOS: BANCO:</b>	<b>AGENCIA:</b>	<b>C/C:</b>
<b>OBJETO:</b>		

#### PLANILHA DE QUANTATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	[O Licitante deve preencher a Proposta conforme discriminação, unidade e quantidade para o lote tem que ofertar preço, de acordo com o Termo de Referência – Anexo I] O erro na discriminação ensejará a desclassificação.				
<b>VALOR TOTAL:</b>					

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para fiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital da Dispensa nº 005/2024.

**RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF  
 DOREPRESENTANTE

**Observações:** A proposta deverá indicar aos dados bancários em que serão creditados os pagamentos durante a execução do contrato.

**DISPENSA N.º 002/2025**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE**

**(Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)**

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data,

---

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL  
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO COM AGENTE  
PÚBLICO.**

A

**Prefeitura de São Desidério**

**Dispensa nº 002/2025**

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N° \_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo), **DECLARA** que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do Inciso IV, do Artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data

\_\_\_\_\_  
EMPRESA XXXXXXXXXX

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO, EQUIPAMENTO E PESSOAL  
TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**A**

**Prefeitura de São Desidério**

**Dispensa nº 002/2025**

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N° \_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo), **DECLARA** que, conforme art. 67, inciso III da lei nº 14.133/2021 e suas alterações, **dispõe de instalação (RELACIONAR), equipamentos (RELACIONAR) e equipe técnica especializada (RELACIONAR)**, para a execução do objeto do presente processo.

Local e data

\_\_\_\_\_  
EMPRESA XXXXXXXXXX

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO/BA E A EMPRESA \_\_\_\_\_. Nº: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Por este instrumento de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, que fazem as partes, de um lado, como CONTRATANTE, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO/BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.654.454/0001-28, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXX, Bairro XXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXX, na cidade de São Desidério/BA, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade \_\_\_\_/\_\_\_\_; outro lado, como CONTRATADA, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente contrato consiste XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 1.2. Vinculam está contratação, independentemente de transcrição:
  - 1.2.1. O Processo de Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, o Termo de Referência e eventuais anexos dos documentos supracitados;
  - 1.2.2. A Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Sem Disputa de Licitação;
  - 1.2.3. A Proposta de Preços e Documentos de Habilitação da contratada;

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.
- 2.2. Os casos omissos serão decididos pela 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.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO REGIME DE EXECUÇÃO**

- 3.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

**CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

4.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

4.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.5. Fica a CONTRATADA obrigada, mesmo após o encerramento do presente contrato, à efetuar todos os serviços referentes ao período de vigência do presente termo.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Fica estipulado entre as partes o valor de R\$ \_\_\_\_ (extenso), que será pago em até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias corridos após a entrega dos serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

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.

5.3. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

5.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

5.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

5.6. O pagamento dos serviços contratados fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA, dos seguintes documentos: a) CRF – Certidão de regularidade do FGTS; b) CND – Certidão Negativa de Débitos, expedida pela RFB/PGFN;

5.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.8. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

5.9. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

### **CLÁUSULA SEXTA: DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA**

O sistema deverá ser implantado e estar operacional dentro de um prazo máximo 48 horas, contados da data do recebimento da solicitação do fornecimento.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS**

7.1. O preço inicialmente contratado será fixo e irrevogável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. O preço contratado manter-se-á inalterado pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

7.3. O preço contratado poderá ser REAJUSTADO, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura do contrato, particularmente no caso da prorrogação da vigência do contrato, às luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados neste contrato.

7.3.1. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

7.3.2. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

7.4. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

7.5. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto ao fornecedor contratado.

7.6. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

7.7. No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

7.8. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 01 (um)

mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.9. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

7.10. Caso o preço contratado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a CONTRATADA, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

7.11. Caso a CONTRATADA se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

7.12. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

7.13. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

7.14. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

7.15. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

8.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.3. Prestar os serviços objeto deste contrato dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

8.4. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

8.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços.

- 8.6. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.
- 8.7. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato.
- 8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.
- 8.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.
- 8.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.
- 8.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- 8.12. Cumprir fielmente o contrato de prestação de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.
- 8.13. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 8.14. Fornecer a CONTRATANTE os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.
- 8.15. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.16. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados neste contrato, cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a CONTRATANTE, no decorrer da execução dos serviços.
- 8.17. Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.
- 8.18. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
- 8.19. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de São Desidério/BA. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 8.20. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

8.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

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

8.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços.

### **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

9.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto dentro das especificações.

9.2. Fornecer a CONTRATADA, verbalmente ou por escrito informações específicas que visem a esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços.

9.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

9.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

9.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.6. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

9.7. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste contrato.

9.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste contrato, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação no contrato;

9.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado neste contrato.

9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

Gestão/Unidade: **02.02.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

2. Fonte de Recursos: **15000000**

Programa de Trabalho: **4.122.003.2.006 – Gestão das Ações da Sec. Mun. de Adm., Planej., Finanças e Orçamento**

4. Elemento de Despesa: **3.3.90.40.00– Serviços de Tecnologia da inform. Comunicação – pessoa jurídica.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

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

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

12.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

12.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.6. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante

ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

12.8. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.10. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode 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.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021). 13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da 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). 14.4. 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

15.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

15.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

15.3. O fiscal do Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, 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);

15.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021. 15.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

15.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

15.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações

contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes. Preposto

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

15.10. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a fornecedora designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização Técnica

15.11. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

15.12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/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;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido decreto Municipal nº 010/2024, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

15.13. Caberá ao GESTOR DO CONTRATO e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o Decreto Municipal Nº 010/2024, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato do Decreto Municipal nº 11/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;  
e

X - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

15.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal Nº Nº 010/2024, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PROCESSO**

16.1. O presente contrato é oriundo do Processo de Dispensa de Licitação nº .

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

17.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresse consentimento da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES**

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PUBLICAÇÃO**

19.1. Incumbirá a 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 Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.2. Este contrato será publicado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura das partes (art. 94, II da Lei n.º 14.133/2021).

19.3. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

II - Página do Município de São Desidério/BA;

III - Diário Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização do contrato será exercida pelo fiscal de contrato, GUSTAVO HENRIQUE BARBOSA DOS REIS 8769, portador do CPF 071.421.205.92 E RG 16.586.431-19 SSP/BA, para a função de FISCAL ADMINISTRATIVO DOS CONTRATOS DE LICITAÇÕES, cujo objeto seja compras e serviços da ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

MARCIA MARIANA PEREIRA DE SOUZA, 7291, portador do CPF 063.102.525-18 E RG 16181772 SSP/BA, para a função de FISCAL SETORIAL DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA E SERVIÇOS DE LINK DE IP DEDICADO DE INTERNET, cujo objeto seja serviços designados às SECRETARIAS MUNICIPAIS.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DO FORO**

20.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca do Município de São Desidério, por mais privilegiado que outro possa ser. (art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21); 20.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Desidério/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

CONTRATANTE

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO**  
**CNPJ: 13.655.436/0001-60**

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

CPF:

TESTEMUNHA \_\_\_\_\_

CPF: