DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

Nº 027/2026

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Itagibá
CNPJ nº 13.701.966/0001-06

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE OFICIAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONTEMPLANDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, A PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS EM DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, A GESTÃO E O MONITORAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, A INTEGRAÇÃO E A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP), O APOIO AO ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATRICON E A PUBLICAÇÃO DE ATOS E MATÉRIAS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
R$ 62.992,00 (sessenta e dois mil novecentos e noventa e dois reais)

PERÍODO DE PROPOSTAS
De 23/11/2026 às 8h
Até 26/11/2026 às 07:50h

PERÍODO DE LANCES
De 26/11/2026 às 8h
Até 26/11/2026 às 14h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
[menor preço] por [lote]

MODO DE DISPUTA:
[aberto]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026

Torna-se Público que o Município de Itagibá-Ba, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de Julgamento Menor Preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do decreto de nº 5.727 de 28 de Julho de 2022, e demais legislações aplicáveis.

Data da sessão: 26/11/2026.
Link: https://bnc.org.br/
Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00 hrs

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicidade oficial e transparência pública, contemplando o licenciamento de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em diário oficial eletrônico, a gestão e o monitoramento do portal da transparência, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento aos critérios de avaliação da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no estado da Bahia, incluindo suporte técnico e capacitação dos servidores municipais conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.2. A contratação será dividida em lote único**,** conforme tabela constante abaixo.

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE APOIO À GOVERNANÇA DO CONTROLE INTERNO, MEDIANTE IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PAINEL DE MONITORAMENTO CONTÍNUO E AUTOMATIZADO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DO ENTE.	MES	12	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00
2	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SISTEMA INTEGRADO AO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) QUE CENTRALIZA, ORGANIZA E DISPONIBILIZA TODAS AS INFORMAÇÕES E ARQUIVOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (EDITAIS E AVISOS DE CONTRATAÇÕES, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS) REALIZADAS PELO MUNICÍPIO.	MES	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00

3	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – DOM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE UM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA QUE ATENDA AOS CRITÉRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP) DA ATRICON.	MES	12	R$ 1.156,00	R$ 13.872,00
TOTAL LOTE 01					R$ 42.672,00

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA PARA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	CM	400	R$ 50,80	R$ 20.320,00
TOTAL LOTE 02					R$ 20.320,00

1.2.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o *menor preço POR LOTE,* observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema do Banco Nacional de Compras (BNC), disponível no endereço eletrônico www.bnc.org.br; http://itagiba.ba.gov.br/.

2.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

b) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

c) Aquele que mantenha 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;

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá estar em papel timbrado, assinada e carimbada com CNPJ, conter DECLARAÇÃO de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08:00hrs da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,01 (um centavo).
4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO
5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta readequada e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação.
5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
5.5.1. Contiver vícios insanáveis;
5.5.2. Ação obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

6.3. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
6.3.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
6.4. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO
7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
7.4. O prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.
7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES
8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8.1.10.1. 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.
8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
8.2. 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 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
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 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso 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 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
8.4. 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.
8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
8.7. 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.

8.8. A 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.
8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
8.10. 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.
8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município, Portal de Contratações BNC 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.
9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
9.13.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
9.13.2. ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO
9.13.3. ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
9.13.4. ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL
9.13.5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
9.13.6. ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
9.13.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
9.13.8. ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
9.13.9. ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP
9.13.10. ANEXO X - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE
9.13.11. ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
9.13.12. - ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO

Itagibá, em 19/11/2026.

Linsmar Ferreira Magalhães
Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO / JUSTIFICATIVA:

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a seleção da melhor proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE OFICIAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONTEMPLANDO O LICENCIAMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS, A PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS EM DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, A GESTÃO E O MONITORAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, A INTEGRAÇÃO E A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP), O APOIO AO ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ATRICON E A PUBLICAÇÃO DE ATOS E MATÉRIAS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA DA DEMANDA

a. A presente demanda tem por finalidade assegurar a disponibilização e o funcionamento dos serviços de publicidade oficial e transparência pública do Município de Itagibá/BA, contemplando a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo os serviços de suporte técnico e capacitação dos servidores municipais.
b. A necessidade decorre da obrigação de assegurar a publicidade dos atos administrativos, o acesso à informação e a transparência da gestão pública, em observância aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à divulgação dos atos e das informações relativos às contratações públicas.
c. O Diário Oficial Eletrônico constitui instrumento de divulgação dos atos normativos e administrativos do Município, enquanto o Portal da Transparência permite o acesso às informações relativas à execução orçamentária e financeira, às receitas, despesas, licitações, contratos e demais dados de interesse coletivo. A integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) visa contribuir para a divulgação das informações exigidas pela legislação aplicável às contratações públicas, favorecendo a publicidade, a rastreabilidade e o controle dos procedimentos administrativos.
d. A demanda também contempla o apoio ao monitoramento e à adequação das informações divulgadas aos critérios de avaliação da ATRICON, mediante ferramentas que permitam identificar eventuais inconsistências, acompanhar o cumprimento dos requisitos de transparência e gerar relatórios para subsidiar as providências administrativas necessárias. Busca-se, assim, contribuir para o aprimoramento contínuo da transparência municipal, sem prejuízo da responsabilidade dos setores competentes pela produção, atualização e disponibilização das informações públicas.

e. Adicionalmente, a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia visa atender às situações em que esse meio de divulgação seja exigido pela legislação aplicável ou pelos procedimentos administrativos pertinentes, ampliando o alcance da publicidade oficial quando necessário.
f. Para o adequado funcionamento dessas atividades, faz-se necessária a disponibilização de soluções informatizadas, acompanhadas de licenciamento de uso, manutenção, suporte técnico e capacitação dos servidores municipais, de modo a favorecer a continuidade dos serviços, a atualização das informações, a segurança operacional e a correta utilização das ferramentas disponibilizadas.
g. Dessa forma, a presente demanda justifica-se pela necessidade de manter e aprimorar os mecanismos de publicidade oficial, transparência, divulgação das contratações públicas e controle das informações institucionais do Município de Itagibá/BA, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais, o fortalecimento do controle social e o aperfeiçoamento da gestão pública, em conformidade com a legislação vigente e com as necessidades da Administração Municipal.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO COMO SERVIÇOS COMUNS.

I. O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviços comuns, pois, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente no Termo de Referência e com especificações usuais praticadas no mercado.
II. A classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.
III. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.
IV. A licitação pertinente, dessa forma, será realizada por meio da modalidade de licitação Dispensa Eletrônica, do tipo **Menor Preço**. O modo de disputa será aberto.
V. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO POR LOTE.

a. O objeto será licitado por lotes, agrupados conforme as características e a natureza dos serviços, abrangendo a publicação oficial, o Portal da Transparência, o site institucional, o Diário Oficial Eletrônico, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia.
b. O parcelamento busca reunir, em cada lote, os serviços que apresentem afinidade ou relação funcional, permitindo a participação de fornecedores especializados e favorecendo a competitividade. A composição dos lotes considerará as características de cada serviço, sua eventual interdependência e as condições de execução, de modo a evitar tanto a fragmentação excessiva quanto o agrupamento injustificado de serviços distintos.
c. A definição dos lotes deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a viabilidade do parcelamento, a ampliação da competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2.4. JUSTIFICATIVA DOS ELEMENTOS TÉCNICOS EXIGIDOS.

I. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.
II. A contratação de empresa para fornecimento do objeto se faz necessário, ao Município de Itagibá para manutenção desta administração, a fim de cumprirmos com os trabalhos designados a este Setor.
III. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BNC e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
(art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento, os itens deverão atender às características mínimas especificadas na tabela abaixo, as quais constituem referências básicas de qualidade e desempenho, sendo aceitas propostas que apresentem especificações semelhantes ou superiores em qualidade e desempenho:

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE APOIO À GOVERNANÇA DO CONTROLE INTERNO, MEDIANTE IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PAINEL DE MONITORAMENTO CONTÍNUO E AUTOMATIZADO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DO ENTE.	MES	12	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00
2	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SISTEMA INTEGRADO AO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) QUE CENTRALIZA, ORGANIZA E DISPONIBILIZA TODAS AS INFORMAÇÕES E ARQUIVOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (EDITAIS E AVISOS DE CONTRATAÇÕES, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS) REALIZADAS PELO MUNICÍPIO.	MES	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
3	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – DOM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE UM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA QUE ATENDA AOS CRITÉRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP) DA ATRICON.	MES	12	R$ 1.156,00	R$ 13.872,00
TOTAL LOTE 01					R$ 42.672,00

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA PARA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	CM	400	R$ 50,80	R$ 20.320,00
TOTAL LOTE 02					R$ 20.320,00

3.2. Inclui no valor proposto as despesas necessárias, incluindo as despesas administrativas/operacionais bem como todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste Instrumento.

4. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R$ 62.992,00** (**sessenta e dois mil novecentos e noventa e dois reais**), custo no qual estão inclusas todas as despesas.

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

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(arts. 6º, inciso XXIII, alínea "e", e art. 40 da Lei nº 14.133/2021)

6.1. A execução dos serviços terá início após a formalização da contratação, observados os prazos de implantação e as demais condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

6.2. Os serviços serão executados de forma contínua e, quando aplicável, sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal de Itagibá/BA, compreendendo o licenciamento de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico e em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a disponibilização dos sistemas eletrônicos de Acesso à Informação (e-SIC) e de Ouvidoria, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, o suporte técnico e a capacitação dos servidores municipais.

6.3. A implantação inicial dos sistemas e das funcionalidades contratadas deverá ocorrer posterior à contratação e ordem de serviço emitida pela Administração, contemplando a configuração dos ambientes, a criação de usuários e perfis de acesso, a disponibilização das ferramentas, a migração de dados e conteúdos existentes, quando aplicável, e a validação do funcionamento dos serviços pela Administração Municipal.

6.3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do contrato e da emissão da respectiva ordem de serviço, quando aplicável.

6.3.2. A implantação, a configuração e a disponibilização de todos os sistemas e funcionalidades previstos no objeto deverão ser concluídas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do início da execução, devendo estar plenamente operacionais ao término desse período, incluindo o sistema de publicação de atos oficiais, o e-SIC, o sistema eletrônico de Ouvidoria, a integração com o PNCP, o Portal da Transparência e as demais funcionalidades contratadas.

6.3.3. Durante o período de implantação, a contratada deverá realizar as configurações necessárias, disponibilizar os acessos aos usuários autorizados, executar a migração dos dados e documentos necessários e realizar os testes necessários para verificar o funcionamento das soluções.

6.3.4. A conclusão da implantação deverá ser comunicada formalmente à Administração Municipal, que verificará o funcionamento das soluções e a conformidade das funcionalidades disponibilizadas com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

6.3.5. Eventuais falhas ou inconformidades identificadas durante a verificação deverão ser corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, observada a gravidade da ocorrência e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos.

6.4. Sistema de publicação e disponibilização de atos oficiais

6.4.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado destinado à gestão, publicação, organização, consulta e disponibilização dos atos oficiais do Município de Itagibá/BA, permitindo que os usuários autorizados realizem o gerenciamento das publicações por meio eletrônico.

6.4.2. O sistema deverá proporcionar procedimentos simplificados, seguros e automatizados para o gerenciamento e a publicação dos atos oficiais, permitindo a disponibilização das respectivas edições no ambiente eletrônico do Município e a consulta posterior às publicações realizadas.

6.4.3. A solução deverá permitir o gerenciamento das publicações oficiais, incluindo a organização dos conteúdos e a disponibilização dos documentos publicados, de modo a facilitar sua localização, consulta e recuperação pelos usuários e cidadãos.

6.4.4. A contratada deverá assegurar o adequado funcionamento do sistema de imprensa oficial, incluindo sua manutenção, atualização e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

6.5. Sistema Eletrônico de Acesso à Informação – e-SIC

6.5.1. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica destinada ao recebimento, registro, acompanhamento e gerenciamento das solicitações de acesso à informação, permitindo que os cidadãos encaminhem requerimentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal por meio eletrônico.

6.5.2. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento das solicitações pelos respectivos solicitantes, quando aplicável, e o gerenciamento dos pedidos pelos setores responsáveis, permitindo o registro das etapas de atendimento e das respostas fornecidas.

6.5.3. A solução deverá contribuir para o cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência passiva e ao acesso à informação, mediante disponibilização de recursos que facilitem o controle dos pedidos, o acompanhamento dos prazos e a organização dos registros.

6.6. Sistema Eletrônico de Ouvidoria

6.6.1. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica de comunicação entre os cidadãos e a Administração Municipal, destinada ao recebimento, registro, organização, encaminhamento e gerenciamento de manifestações.

6.6.2. O sistema deverá permitir, no mínimo, o recebimento e o gerenciamento de sugestões, denúncias, pedidos de informação, dúvidas, elogios, reclamações e requerimentos, proporcionando canal eletrônico adequado à interação da comunidade com os órgãos municipais.

6.6.3. A solução deverá permitir o acompanhamento e o tratamento das manifestações pelos setores responsáveis, conforme os perfis de acesso e os procedimentos definidos pela Administração Municipal, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e à confidencialidade das informações legalmente protegidas.

6.7. Sistema integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

6.7.1. A contratada deverá disponibilizar solução informatizada destinada à centralização, organização, gerenciamento e disponibilização das informações e dos documentos relativos às contratações públicas realizadas pelo Município, com integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis.

6.7.2. O sistema deverá contemplar, no mínimo, o gerenciamento e a disponibilização das informações e dos documentos relativos a:

I – licitações;

II – contratações diretas;
III – editais e avisos de contratação;
IV – contratos administrativos;
V – termos aditivos;
VI – atas de registro de preços;
VII – demais informações e documentos vinculados às contratações públicas que devam ser divulgados no PNCP, conforme a legislação aplicável.

6.7.3. A solução deverá proporcionar recursos para organização, consulta e acompanhamento das informações relativas às contratações públicas, permitindo sua disponibilização conforme as funcionalidades contratadas e os requisitos técnicos estabelecidos para integração com o PNCP.

6.7.4. Caberá à contratada realizar, sob sua responsabilidade e sem custos adicionais para a Administração, a migração dos dados, informações, documentos e arquivos existentes relacionados às contratações públicas do Município para a solução informatizada contratada, adotando as providências necessárias à preservação da integridade, da completude e da organização das informações.

6.7.5. O procedimento de migração deverá ser executado de modo a assegurar a continuidade dos serviços e minimizar os riscos de perda, duplicidade, alteração indevida ou inconsistência dos dados, devendo a contratada verificar os resultados da transferência e corrigir eventuais falhas identificadas.

6.7.6. A migração deverá preservar, na medida tecnicamente aplicável, os documentos, registros e históricos existentes, observadas as condições de acesso, segurança, integridade e disponibilidade das informações, bem como as orientações da Administração Municipal.

6.8. Publicação em jornal de grande circulação no Estado da Bahia

6.8.1. A publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração Municipal, com observância dos prazos legais e administrativos aplicáveis e das condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.8.2. A contratada deverá receber os materiais encaminhados, realizar as adequações técnicas e de formatação necessárias à publicação, preservando o conteúdo e o sentido das informações fornecidas pela Administração. Qualquer alteração que possa modificar o teor do material deverá ser previamente submetida à aprovação do setor responsável.

6.8.3. Após cada publicação, a contratada deverá disponibilizar o respectivo comprovante, contendo, no mínimo, a identificação do jornal, a data da publicação, a edição, quando aplicável, e os demais elementos necessários à comprovação do serviço executado.

6.8.4. Caso sejam identificadas divergências entre o conteúdo autorizado e o publicado, falhas de formatação ou outras irregularidades atribuíveis à contratada, esta deverá providenciar as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos aplicáveis.

6.9. Gestão e monitoramento do Portal da Transparência

6.9.1. A contratada deverá disponibilizar e manter os recursos informatizados necessários à gestão e ao monitoramento do Portal da Transparência, assegurando condições adequadas de funcionamento, organização, consulta e acesso público às informações disponibilizadas.

6.9.2. A solução deverá permitir a inclusão, edição, organização e consulta de informações e documentos institucionais e administrativos, observadas as funcionalidades contratadas e as atribuições dos servidores responsáveis pela alimentação, validação e divulgação dos dados.

6.9.3. A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal na identificação de inconsistências e de necessidades de adequação das informações disponibilizadas, contribuindo para o atendimento das exigências legais de transparência pública.

6.10. Apoio aos critérios de avaliação da ATRICON

6.10.1. A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal no acompanhamento dos critérios de avaliação da transparência pública relacionados às funcionalidades abrangidas pelo objeto.

6.10.2. O apoio deverá compreender orientação técnica, verificação das informações disponibilizadas nas plataformas abrangidas pelos serviços e indicação de eventuais inconsistências ou necessidades de adequação identificadas, sem prejuízo das competências e responsabilidades dos agentes públicos municipais.

6.11. Suporte técnico e manutenção dos sistemas

6.11.1. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento remoto e atendimento presencial, quando necessário, para esclarecimento de dúvidas, orientação aos usuários, identificação e correção de falhas, manutenção dos sistemas e realização de atualizações técnicas e de segurança.

6.11.2. O suporte técnico deverá contemplar atendimento de segunda e terceira linha, compreendendo o encaminhamento e o tratamento de ocorrências que demandem análise técnica especializada, investigação de falhas, correções de maior complexidade ou atuação de profissionais responsáveis pela manutenção e pelo desenvolvimento das soluções.

6.11.3. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e condições operacionais adequadas para atender às solicitações da Administração Municipal, observados os canais de atendimento, os horários de funcionamento, os níveis de prioridade e os prazos de resposta e solução.

6.11.4. A contratada deverá realizar as atualizações necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas, incluindo correções, melhorias técnicas e atualizações de segurança, de modo a reduzir vulnerabilidades e preservar a continuidade dos serviços.

6.11.5. As falhas e irregularidades de execução imputáveis à contratada deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e os procedimentos previamente estabelecidos.

6.12. Segurança da informação e cópias de segurança

6.12.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados, documentos e conteúdos tratados ou armazenados no âmbito dos serviços, buscando assegurar sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e recuperação, conforme os riscos envolvidos e as obrigações legais aplicáveis.

6.12.2. Deverão ser realizadas cópias de segurança automáticas dos dados e conteúdos abrangidos pela solução, com periodicidade, retenção e procedimentos de recuperação, de forma a reduzir os riscos de perda de informações e permitir a restauração dos dados em caso de falha ou incidente.

6.12.3. A infraestrutura tecnológica utilizada deverá adotar mecanismos adequados de segurança, incluindo criptografia na transmissão de dados por meio de certificados SSL/TLS ou tecnologia equivalente atualizada, bem como controles de acesso e outras medidas de proteção compatíveis com a solução.

6.12.4. A hospedagem e o armazenamento dos dados deverão ocorrer em infraestrutura com controles de segurança adequados, devendo a contratada comprovar, quando exigido pela administração, as certificações de segurança aplicáveis à infraestrutura ou ao provedor utilizado, incluindo a ISO/IEC 27001.

6.12.5. A contratada deverá manter procedimentos de recuperação de dados e continuidade dos serviços, informando à Administração Municipal as ocorrências relevantes que possam comprometer a disponibilidade, a integridade ou a segurança das informações sob sua responsabilidade.

6.13. Capacitação dos servidores municipais

6.13.1. A contratada deverá prestar orientação e capacitação aos servidores municipais responsáveis pela utilização dos sistemas e das plataformas contratadas, contemplando os procedimentos necessários ao gerenciamento das publicações oficiais, à alimentação do Portal da Transparência, à utilização do e-SIC e da Ouvidoria e ao gerenciamento das informações relativas às contratações públicas.

6.13.2. A capacitação deverá ocorrer conforme as necessidades da Administração Municipal e as condições estabelecidas de modo a possibilitar a utilização adequada das funcionalidades contratadas e a continuidade dos procedimentos operacionais.

6.14. Responsabilidades da Administração Municipal

6.14.1. Compete aos setores responsáveis da Administração Municipal encaminhar os atos oficiais, documentos, matérias e demais informações destinados à publicação, bem como realizar a alimentação, a conferência, a validação e a autorização dos conteúdos sob sua responsabilidade, observadas as competências legais e os procedimentos administrativos internos.

6.14.2. A contratada deverá disponibilizar os meios técnicos necessários à execução das atividades, prestar o suporte previsto no objeto e orientar os servidores municipais quanto à utilização das funcionalidades contratadas, sem assumir competências administrativas legalmente atribuídas aos agentes públicos.

6.15. Continuidade e disponibilidade dos serviços

6.15.1. A contratada deverá manter os sistemas e as plataformas em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, observando os níveis de disponibilidade, os prazos de atendimento e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.15.2. A contratada deverá comunicar à Administração Municipal as ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços, apresentando as providências adotadas para a correção das falhas e a previsão de restabelecimento, quando aplicável.

6.15.3. Em caso de encerramento contratual, substituição da solução tecnológica ou transição para outro sistema, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal o acervo integral dos dados, documentos, arquivos, registros históricos e demais informações armazenadas ou gerenciadas no âmbito dos serviços contratados, em formato digital estruturado, usual, aberto e compatível com a migração para outra solução, de modo a permitir sua consulta, utilização e transferência, sem perda de informações ou comprometimento da continuidade administrativa.

6.15.4. A contratada deverá fornecer os arquivos e as informações necessários à migração do acervo, incluindo, quando aplicável, os dados relativos às publicações oficiais, às edições do Diário Oficial Eletrônico, aos registros e conteúdos do Portal da Transparência, aos documentos e informações relacionados às contratações públicas e aos respectivos históricos, preservando sua integridade, autenticidade, organização e rastreabilidade.

6.15.5. A disponibilização do acervo deverá ocorrer em prazo compatível com o planejamento da transição, mediante solicitação da Administração Municipal, sem cobrança adicional pelos procedimentos de extração e entrega dos dados que integram o objeto contratado, ressalvados serviços extraordinários que não estejam abrangidos pelas obrigações originalmente assumidas e que sejam legalmente passíveis de contratação específica.

6.15.6. Durante o processo de transição, a contratada deverá prestar os esclarecimentos técnicos necessários à identificação, à organização e à transferência do acervo, de modo a reduzir o risco de perda de dados, indisponibilidade de informações ou interrupção dos serviços essenciais à publicidade oficial e à transparência pública.

6.15.7. A obrigação de disponibilização do acervo deverá ser cumprida independentemente da existência de nova contratação, da escolha de outro fornecedor ou da implantação de solução tecnológica distinta, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados, à segurança da informação e à preservação dos documentos públicos.

6.15.8. A entrega do acervo deverá ser formalmente registrada, com identificação dos arquivos, bases de dados e demais conteúdos disponibilizados, permitindo à Administração Municipal verificar a integridade e a completude das informações recebidas, sem prejuízo da adoção de outras medidas necessárias à adequada transição dos serviços.

6.16. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela fiscalização, relatórios e informações necessários à verificação da execução contratual, incluindo registros de publicações, ocorrências, solicitações de suporte, atualizações, manutenções e procedimentos de recuperação de dados, conforme aplicável.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que atendidos os requisitos legais, demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

7.2. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual, compreendendo o licenciamento de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico e em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, o suporte técnico e a capacitação dos servidores municipais, conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.3. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento e suporte técnico à Administração Municipal, por meios eletrônicos e/ou telefônicos, para esclarecimento de dúvidas, orientação aos usuários, recebimento de solicitações, registro de ocorrências e solução de problemas relacionados aos sistemas informatizados, às publicações oficiais e às demais funcionalidades contratadas.

7.4. A contratada deverá disponibilizar e manter os sistemas informatizados e as plataformas digitais em condições adequadas de funcionamento, assegurando o acesso às funcionalidades contratadas, a hospedagem dos conteúdos, quando prevista no objeto, e a disponibilidade das informações para consulta pública pela internet, observadas as exigências legais de publicidade e transparência.

7.5. A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada para a execução dos serviços, manutenção e atualização dos sistemas, atendimento às solicitações da Administração, correção de falhas, realização de publicações, suporte operacional e capacitação dos servidores municipais.

7.6. A contratada deverá observar a legislação aplicável à execução dos serviços, bem como as normas aplicáveis às publicações oficiais e à divulgação de informações no PNCP, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações contratuais relacionadas à disponibilização, à manutenção, à segurança e ao funcionamento dos sistemas e das plataformas, sem prejuízo das atribuições legais da Administração Municipal quanto à gestão, à validação e à divulgação das informações públicas.

7.7. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização contratual, relatórios e informações necessários ao acompanhamento da execução dos serviços, contendo, conforme a natureza da atividade:

I – informações sobre a disponibilidade, o funcionamento e a manutenção dos sistemas e das plataformas digitais;

II – registros das publicações realizadas no Diário Oficial Eletrônico e/ou em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, acompanhados dos respectivos comprovantes;

III – informações sobre a disponibilização e a integração de dados no PNCP, conforme as funcionalidades contratadas;

IV – registros de ocorrências, falhas identificadas e providências adotadas para sua solução;

V – histórico das solicitações de suporte técnico e dos atendimentos realizados;

VI – informações sobre atualizações, manutenções e correções executadas;

VII – registros relativos às cópias de segurança e aos procedimentos de recuperação de dados, quando aplicável;

VIII – informações sobre as atividades de orientação e capacitação dos servidores municipais, quando realizadas;

IX – registros das orientações técnicas e das ações de apoio relacionadas aos critérios de avaliação da ATRICON;

X – demais informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

7.8. A contratada deverá assegurar a integridade, a disponibilidade e a proteção dos dados e documentos sob sua responsabilidade, adotando medidas técnicas e administrativas compatíveis com os riscos envolvidos e com as obrigações legais aplicáveis, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, sem comprometer o acesso às informações cuja divulgação seja legalmente exigida.
7.9. A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração, as falhas e irregularidades de execução que lhe sejam imputáveis, incluindo erros em publicações, indisponibilidade indevida das plataformas e defeitos de funcionamento dos sistemas.
7.10. A execução dos serviços ficará sujeita ao acompanhamento e à fiscalização da Administração Municipal, por meio de representante formalmente designado, cabendo à contratada prestar os esclarecimentos solicitados, fornecer as informações necessárias à fiscalização e adotar as providências pertinentes para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
(art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)
8.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
8.1.1. O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas do Contrato, deste Termo de Referência, do Edital e das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Federal nº 11.788/2008, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.
8.1.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por AIRAM DE JESUS ROCHA, matrícula nº 5379 servidor formalmente designado pela Administração por meio da PORTARIA Nº 1.393, DE 09 DE ABRIL DE 2026, bem como por seu respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da Portaria Municipal vigente que disciplina a designação de fiscais de contratos.
8.1.3. O fiscal do contrato registrará, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as providências necessárias para sanar falhas, irregularidades ou descumprimentos observados durante a execução do contrato, conforme disposto no art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
8.1.4. Compete ao fiscal do contrato verificar, dentre outros aspectos:
I – a disponibilização, a implantação e o funcionamento adequado dos sistemas informatizados e das plataformas digitais previstas no objeto;
II – o cumprimento dos prazos estabelecidos para início dos serviços, implantação, configuração, atualização e correção de falhas;
III – o funcionamento do sistema de publicação de atos oficiais e a regularidade das publicações realizadas;
IV – a execução das publicações de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo o cumprimento dos prazos e a apresentação dos respectivos comprovantes;
V – a disponibilidade, a organização e o acesso público às informações e aos documentos divulgados no Portal da Transparência;
VI – o funcionamento do Sistema Eletrônico de Acesso à Informação (e-SIC), incluindo o recebimento, o registro, o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações de acesso à informação;
VII – o funcionamento do Sistema Eletrônico de Ouvidoria, incluindo o recebimento, o registro, o encaminhamento e o gerenciamento das manifestações dos cidadãos;
VIII – o funcionamento da solução informatizada integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), incluindo a disponibilização das informações e dos documentos relativos às licitações, às contratações diretas, aos contratos administrativos, aos termos aditivos, às atas de registro de preços e aos demais atos sujeitos à divulgação;

IX – a execução dos procedimentos de migração de dados, documentos e arquivos relacionados às contratações públicas, quando aplicável, verificando a integridade, a completude e a organização das informações transferidas;
X – o cumprimento das obrigações relacionadas ao apoio técnico para atendimento dos critérios de avaliação da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON);
XI – a qualidade, a tempestividade e a efetividade do suporte técnico prestado à Administração Municipal, inclusive quanto ao atendimento remoto e presencial, quando previsto, e à resolução de ocorrências que demandem suporte especializado;
XII – a realização das manutenções, atualizações técnicas e atualizações de segurança previstas no contrato;
XIII – a realização das cópias de segurança automáticas e a adoção dos procedimentos de recuperação de dados;
XIV – a observância dos requisitos de segurança da informação, integridade, disponibilidade e preservação dos dados, documentos e históricos de publicações;
XV – a realização das atividades de orientação e capacitação dos servidores municipais, conforme as condições contratadas;
XVI – a apresentação dos relatórios, registros, comprovantes de publicação e demais documentos necessários à comprovação da execução dos serviços;
XVII – o cumprimento dos níveis de serviço, dos prazos de atendimento, dos critérios de medição e das demais obrigações estabelecidas.

8.1.5. Sempre que constatadas irregularidades na execução dos serviços, o fiscal notificará formalmente a contratada para que promova a correção das falhas no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e da aplicação das penalidades cabíveis.

8.1.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela correção das falhas que lhe sejam imputáveis e pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros, observadas as responsabilidades previstas na legislação aplicável e nas cláusulas contratuais.

8.1.7. A contratada deverá disponibilizar à fiscalização todas as informações, os documentos, os relatórios e os acessos necessários à verificação da execução contratual, prestando os esclarecimentos solicitados e permitindo a avaliação do funcionamento das plataformas e do cumprimento das obrigações assumidas.

8.1.8. A fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, relatórios de disponibilidade, registros de ocorrências, informações sobre solicitações de suporte, comprovantes de manutenção e atualização, registros de cópias de segurança e demais documentos pertinentes, bem como realizar diligências destinadas à verificação da adequada prestação dos serviços.

8.1.9. As ocorrências registradas pela fiscalização subsidiarão o recebimento dos serviços, a avaliação do desempenho da contratada, a adoção de medidas corretivas, a eventual aplicação de sanções administrativas e a análise de possível prorrogação contratual, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas municipais aplicáveis, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços.

9.1.2. Fornecer à contratada as informações, os documentos e os conteúdos necessários à execução do objeto, especialmente aqueles destinados às publicações oficiais, à alimentação e à atualização do Portal da Transparência, à disponibilização de informações no PNCP e à utilização das demais plataformas contratadas.

9.1.3. Indicar os setores e os servidores responsáveis pelo encaminhamento, pela revisão, pela autorização e pelo acompanhamento das publicações, bem como pelo gerenciamento das solicitações de acesso à informação e das manifestações recebidas por meio dos sistemas e-SIC e de Ouvidoria.
9.1.4. Encaminhar à contratada, quando necessário, as solicitações de implantação, configuração, atualização, manutenção e suporte técnico relacionadas aos sistemas informatizados e às plataformas digitais.
9.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos estabelecidos, dos níveis de serviço e dos requisitos técnicos, bem como comunicar formalmente à contratada as irregularidades identificadas.
9.1.6. Receber os serviços quando executados em conformidade com as condições, os requisitos e as especificações estabelecidos no Termo de Referência e no contrato, observados os procedimentos de verificação, medição e atesto aplicáveis.
9.1.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, desde que cumpridas as condições contratuais e observados os procedimentos de liquidação da despesa e os prazos legalmente aplicáveis.
9.1.8. Disponibilizar as informações necessárias à implantação, à configuração e à utilização das plataformas, bem como viabilizar os acessos e as autorizações administrativas indispensáveis à execução dos serviços, observadas as medidas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.
9.1.9. Comunicar à contratada, em tempo hábil, as necessidades de alteração, atualização ou adequação das plataformas, bem como eventuais mudanças nos procedimentos internos de publicação, transparência, atendimento ao cidadão e disponibilização de informações.
9.1.10. Exigir o cumprimento integral das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas demais normas aplicáveis, no Termo de Referência e no contrato.
9.1.11. Assegurar o encaminhamento tempestivo dos atos administrativos, documentos e informações que devam ser publicados no Diário Oficial Eletrônico e/ou em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, responsabilizando-se pela veracidade, pelo conteúdo e pela autorização de divulgação dos materiais fornecidos, conforme as competências legais e administrativas dos respectivos setores.
9.1.12. Comunicar formalmente à contratada as falhas identificadas nos sistemas e nas plataformas, fornecendo, sempre que possível, informações que permitam sua identificação e correção, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.
9.1.13. Indicar os servidores responsáveis pela gestão e pela atualização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência e no PNCP, bem como pela utilização dos sistemas e-SIC e de Ouvidoria, observadas as competências de cada unidade administrativa.
9.1.14. Analisar e validar, por meio dos setores competentes, as informações e os documentos destinados à publicação ou à divulgação, inclusive aqueles relativos a licitações, contratações diretas, contratos administrativos, termos aditivos, atas de registro de preços e demais atos sujeitos à publicidade legal.
9.1.15. Acompanhar os procedimentos de migração de dados, documentos e arquivos relacionados às contratações públicas, quando aplicável, disponibilizando as informações necessárias e verificando, com o apoio da fiscalização, a integridade e a completude dos dados transferidos.
9.1.16. Adotar as providências administrativas necessárias ao tratamento das solicitações de acesso à informação e das manifestações registradas nos sistemas e-SIC e de Ouvidoria, incluindo sua análise, o encaminhamento aos setores competentes e a elaboração das respostas aos cidadãos, observados os prazos e as normas aplicáveis.
9.1.17. Participar das atividades de orientação e capacitação disponibilizadas pela contratada, indicando os servidores que utilizarão os sistemas e promovendo sua adequada utilização no âmbito da Administração Municipal.

9.1.18. Colaborar com as atividades de apoio técnico relacionadas aos critérios de avaliação da ATRICON, fornecendo as informações e os documentos sob responsabilidade municipal e adotando as providências administrativas necessárias à correção de eventuais inconsistências identificadas.
9.1.19. Disponibilizar à contratada as informações e os acessos necessários à execução dos serviços, observando a segregação de funções e as demais medidas de segurança aplicáveis, vedado o compartilhamento indiscriminado de credenciais de acesso.
9.1.20. Comunicar à contratada, por meio formal, as ocorrências que possam afetar a execução dos serviços, bem como as decisões administrativas que impliquem alteração nos procedimentos de publicação, disponibilização de informações ou utilização das plataformas contratadas.
9.1.21. Adotar as providências de sua competência para assegurar a observância das normas de publicidade, transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais, sem prejuízo das responsabilidades técnicas e operacionais atribuídas à contratada.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1. Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, o contrato, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando as especificações técnicas e as condições estabelecidas para o licenciamento dos sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais, a gestão das plataformas digitais e a prestação dos demais serviços contratados.
9.2.2. Disponibilizar e manter em funcionamento os sistemas informatizados e as plataformas digitais abrangidos pelo objeto, incluindo o Diário Oficial Eletrônico, o Portal da Transparência, o sistema de publicação de atos oficiais, o Sistema Eletrônico de Acesso à Informação (e-SIC), o Sistema Eletrônico de Ouvidoria e a solução integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando o acesso às funcionalidades contratadas.
9.2.3. Realizar a implantação, a configuração e a parametrização inicial dos sistemas e das plataformas, incluindo a disponibilização dos acessos administrativos, a configuração dos perfis de usuários, a execução dos procedimentos de migração previstos no Termo de Referência e a realização dos testes necessários à verificação do funcionamento das soluções.
9.2.4. Iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência e concluir a implantação e a disponibilização das funcionalidades contratadas nos prazos definidos, comunicando formalmente à Administração Municipal a conclusão dessa etapa e eventuais ocorrências que possam comprometer o cronograma.
9.2.5. Disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento, organização, publicação e consulta dos atos oficiais do Município, permitindo o processamento eletrônico das publicações e a disponibilização das respectivas edições para consulta pública, com preservação dos documentos e históricos de publicação.
9.2.6. Executar as publicações de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, mediante solicitação da Administração Municipal, observando os prazos legais e administrativos aplicáveis e as orientações recebidas, bem como disponibilizar os respectivos comprovantes de publicação.
9.2.7. Disponibilizar e manter ferramenta eletrônica de Acesso à Informação (e-SIC), permitindo o recebimento, o registro, o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações encaminhadas pelos cidadãos, bem como o controle das etapas de atendimento pelos setores responsáveis.
9.2.8. Disponibilizar e manter sistema eletrônico de Ouvidoria, possibilitando o recebimento, o registro, a organização e o gerenciamento de sugestões, denúncias, pedidos de informação, dúvidas, elogios, reclamações e requerimentos, conforme as funcionalidades contratadas.
9.2.9. Disponibilizar e manter solução informatizada integrada ao PNCP, destinada à organização e à disponibilização das informações e dos documentos relativos às licitações, às contratações diretas, aos editais, aos avisos de contratação, aos contratos administrativos, aos termos aditivos, às atas de registro

de preços e aos demais atos sujeitos à divulgação, conforme a legislação aplicável e as funcionalidades contratadas.

9.2.10. Realizar, sem custos adicionais para a Administração Municipal, a migração dos dados, documentos, informações e arquivos existentes relacionados às contratações públicas abrangidos pelo objeto, adotando medidas para preservar sua integridade, completude e organização, minimizar os riscos de perda, duplicidade ou inconsistência e assegurar a continuidade dos serviços.

9.2.11. Disponibilizar e manter os recursos necessários à gestão e ao monitoramento do Portal da Transparência, assegurando o adequado funcionamento das funcionalidades contratadas e a possibilidade de inclusão, organização, atualização e consulta das informações disponibilizadas pela Administração Municipal.

9.2.12. Prestar apoio técnico à Administração Municipal no acompanhamento dos critérios de avaliação da transparência pública relacionados às funcionalidades abrangidas pelo objeto, indicando eventuais inconsistências e necessidades de adequação identificadas, sem assumir as competências administrativas legalmente atribuídas aos agentes públicos.

9.2.13. Assegurar a hospedagem das plataformas, quando prevista no objeto, em ambiente tecnológico adequado, adotando medidas destinadas a garantir a disponibilidade, a integridade, a segurança e a recuperação dos dados e conteúdos armazenados.

9.2.14. Realizar as manutenções corretivas, preventivas, quando previstas, e as atualizações técnicas e de segurança necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas, corrigindo falhas e indisponibilidades.

9.2.15. Disponibilizar suporte técnico à Administração Municipal por meio de canais de atendimento eletrônicos e/ou telefônicos, bem como atendimento presencial quando previsto ou solicitado nas condições contratuais, prestando orientações e adotando as providências necessárias à solução dos problemas relacionados aos serviços.

9.2.16. Disponibilizar suporte técnico de segunda e terceira linha para o tratamento de ocorrências que demandem análise especializada, investigação de falhas, correções de maior complexidade ou atuação de profissionais responsáveis pela manutenção e pelo desenvolvimento das soluções, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

9.2.17. Manter atualizados seus canais de atendimento, disponibilizando telefone, endereço eletrônico e outros meios necessários à comunicação com a Administração Municipal, bem como registrar e acompanhar as solicitações de suporte até sua solução ou encaminhamento adequado.

9.2.18. Manter equipe técnica qualificada e condições operacionais adequadas à execução dos serviços, incluindo a implantação, a manutenção, a atualização, o suporte especializado e a correção de falhas nos sistemas e nas plataformas contratadas.

9.2.19. Disponibilizar mecanismos de gerenciamento de usuários e permissões de acesso, observando os perfis definidos pela Administração Municipal e adotando medidas de proteção das credenciais e dos acessos administrativos às plataformas.

9.2.20. Realizar cópias de segurança automáticas dos dados e conteúdos abrangidos pela solução, conforme a periodicidade e as condições estabelecidas no Termo de Referência, mantendo procedimentos que possibilitem a recuperação das informações em caso de falhas, incidentes ou perda de dados.

9.2.21. Adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados e documentos sob sua responsabilidade, incluindo mecanismos de criptografia na transmissão de informações por meio de certificados SSL/TLS ou tecnologia equivalente atualizada, controles de acesso e procedimentos de prevenção contra acessos não autorizados.

9.2.22. Utilizar infraestrutura de hospedagem e armazenamento com controles de segurança adequados, comprovando, quando exigido e justificado no Termo de Referência, a existência das certificações de segurança aplicáveis, inclusive ISO/IEC 27001, quando estabelecida como requisito contratual.

9.2.23. Preservar os documentos, os dados e os históricos de publicações durante a execução contratual, assegurando sua integridade e disponibilidade, observadas as condições de acesso, segurança, retenção e proteção de dados estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.
9.2.24. Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer ocorrência que possa comprometer a disponibilidade dos sistemas, a segurança, a integridade dos dados ou a continuidade dos serviços, informando a natureza do problema, as providências adotadas e a previsão de restabelecimento, quando aplicável.
9.2.25. Prestar orientação e capacitação aos servidores municipais quanto à utilização dos sistemas e das plataformas contratadas, abrangendo os procedimentos de publicação de atos oficiais, gestão do Portal da Transparência, utilização do e-SIC e da Ouvidoria e gerenciamento das informações relativas às contratações públicas, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
9.2.26. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
9.2.27. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual, quando aplicáveis, observada a legislação vigente.
9.2.28. Atender às solicitações da fiscalização contratual, fornecendo informações, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo registros de publicações, comprovantes de veiculação, ocorrências técnicas, atendimentos realizados, manutenções e atualizações executadas.
9.2.29. Observar a legislação aplicável à transparência pública, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais, especialmente as Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018, no que couber à execução dos serviços, adotando as medidas técnicas e administrativas pertinentes às atividades sob sua responsabilidade.
9.2.30. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual sem prévia autorização da Administração, quando admitida pela legislação e pelas condições estabelecidas no contrato.
9.2.31. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução dos serviços, quando configurada sua responsabilidade, sem prejuízo das demais sanções e medidas legalmente cabíveis.
9.2.32. Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, os erros, as falhas e as irregularidades de execução que lhe sejam imputáveis, inclusive divergências em publicações, defeitos de funcionamento dos sistemas e inconsistências decorrentes de procedimentos técnicos sob sua responsabilidade, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.
9.2.33. Ao término do contrato, disponibilizar à Administração Municipal os dados, documentos, arquivos e históricos de publicações de sua titularidade ou sob sua custódia em razão da execução contratual, em formato que permita sua exportação e utilização, bem como prestar o suporte necessário à transição dos serviços, de modo a evitar a perda de informações e minimizar os riscos de interrupção da divulgação dos conteúdos públicos.
9.2.34. Não utilizar os dados, documentos e informações acessados em razão da execução contratual para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto, nem compartilhá-los indevidamente com terceiros, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e as operações necessárias à prestação dos serviços contratados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
(art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação na modalidade **Dispensa de Licitação, em sua forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço por lote** e adoção do **modo de disputa aberto**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.1.1. A seleção do fornecedor observará a sequência ordinária das fases do procedimento licitatório, com o recebimento das propostas, etapa de lances, julgamento e, posteriormente, verificação da habilitação do licitante vencedor, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

10.1.2. O critério de julgamento pelo menor preço por lote busca assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando as características do objeto, os períodos de disponibilização e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

10.1.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação ou contratação com o Poder Público, mediante consulta aos cadastros informativos oficiais disponíveis, inclusive:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**; e

c) demais cadastros oficiais pertinentes à verificação da regularidade e das condições para contratação.

10.1.4. A Administração realizará, **durante a análise dos documentos de habilitação**, consultas destinadas a verificar a existência de impedimentos indiretos à contratação, especialmente quando houver indícios de utilização de pessoa jurídica para contornar sanções administrativas aplicadas a outra empresa ou responsável.

10.1.5. Caso sejam identificadas ocorrências impeditivas indiretas ou indícios de tentativa de burla às sanções administrativas, a Administração realizará as diligências necessárias para esclarecimento dos fatos, considerando, entre outros elementos, vínculos societários, identidade ou similaridade de objetos sociais, relações empresariais e demais circunstâncias relevantes.

10.1.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à eventual decisão administrativa que possa resultar em sua inabilitação ou impedimento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

10.1.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes daqueles correspondentes ao licitante, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e aquelas decorrentes da própria natureza do documento.

10.1.8. Se o licitante for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, ressalvados os documentos que, pela própria natureza ou por disposição legal, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz, bem como os atestados de capacidade técnica, quando admitida sua utilização nos termos do Edital.

10.1.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças nos números de documentos relativos às certidões de regularidade fiscal e ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando comprovada a centralização do recolhimento das respectivas obrigações.

10.2. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.2.1. O licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, na forma estabelecida no Edital e nos termos da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos necessários e proporcionais às características do objeto.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
e) Documento de Identificação Civil (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

11.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:
a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ).
b) a 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;
c) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
e) Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS),** mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
g) Prova de **Regularidade Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

11.3 **A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
a) **Certidão negativa de feitos sobre falênci**a expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.
11.3.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.
11.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:
a. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
b. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
11.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.5 OUTROS DOCUMENTOS
Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:
a. **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
b. **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
c. **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
d. **Declaração** de que não emprega menor
e. **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC;
f. **Declaração** de responsabilidade
g. **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
h. **Declaração** de elaboração independente de proposta;
i. Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato.
11.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
a) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU): CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.
b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU): Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável

pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO/FORNECEDOR que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO/FORNECEDOR que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Impedimento de licitar e contratar, sanção prevista no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável nas hipóteses previstas na legislação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja concedida a reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A aplicação das sanções administrativas observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma dos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.1. Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observado o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.3.2. Os prazos processuais serão contados em dias úteis, na forma do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.
12.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
12.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
12.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO/FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO/FORNECEDOR, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
12.10. 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.
12.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO/FORNECEDOR poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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.
12.12. 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 14.133/2021.
12.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

13. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
13.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, compreendendo a disponibilização e manutenção dos sistemas informatizados, a hospedagem, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a disponibilização e manutenção do site oficial, o suporte às funcionalidades de e-SIC e Ouvidoria, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, a migração de dados e documentos, o suporte técnico e a capacitação dos servidores municipais, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no contrato.
14.2. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante verificação preliminar da execução contratual pelo fiscal do contrato, considerando a disponibilidade e o funcionamento das plataformas e funcionalidades contratadas, a regularidade das publicações, a prestação do suporte técnico, o cumprimento dos prazos de atendimento e a apresentação dos registros, relatórios e documentos comprobatórios pertinentes.
14.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência e as condições contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que não sejam constatadas pendências ou irregularidades que impeçam o ateste definitivo.
14.4. Para fins de recebimento definitivo, serão verificados, conforme a natureza dos serviços executados no período, entre outros aspectos:
I – a disponibilidade, a estabilidade e o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, do Diário Oficial Eletrônico, do Portal da Transparência e do site oficial do Município;
II – o cumprimento das condições de hospedagem, acesso público, disponibilidade e consulta às informações e aos documentos disponibilizados nas plataformas;
III – o funcionamento das ferramentas de inclusão, edição, publicação, consulta e gerenciamento de atos oficiais, documentos e demais conteúdos;
IV – a regularidade das publicações realizadas em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, quando houver demanda no período;
V – o funcionamento das funcionalidades de e-SIC e Ouvidoria, incluindo o registro, o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações e manifestações, observadas as responsabilidades da Administração Municipal quanto ao tratamento e às respostas de sua competência;
VI – a integração e a disponibilização das informações e dos documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme as funcionalidades contratadas e as informações disponibilizadas pela Administração;
VII – a execução das atividades de migração de dados e documentos, quando aplicável, com verificação da integridade, da completude e da organização dos arquivos e registros transferidos;
VIII – a execução das atividades de manutenção, atualização técnica e correção de falhas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços;
IX – a prestação do suporte técnico, inclusive quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas pela Administração Municipal, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos;

X – o cumprimento das medidas de segurança da informação, a realização de cópias de segurança e a preservação dos dados, documentos e históricos de publicações, conforme as condições contratadas;
XI – a execução das atividades de apoio técnico ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, mediante verificação dos serviços e entregas efetivamente previstos e realizados;
XII – a realização das atividades de capacitação dos servidores municipais, quando previstas para o período ou solicitadas conforme as condições contratuais;
XIII – a apresentação dos relatórios, registros, comprovantes de publicação e demais documentos necessários à comprovação da execução dos serviços; e
XIV – o cumprimento das demais obrigações, dos prazos e dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.
14.5. Constatadas falhas, pendências ou irregularidades na execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração, considerando a natureza e a gravidade da ocorrência e os níveis de serviço previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021.
14.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas de sua responsabilidade e pelo cumprimento das demais obrigações legais e contratuais, inclusive quanto à segurança, à integridade e à preservação dos dados, documentos e conteúdos sob sua responsabilidade.
14.7. Todas as despesas decorrentes da correção de falhas, da realização de ajustes técnicos e da regularização de problemas imputáveis à contratada correrão por sua exclusiva responsabilidade, sem ônus adicional para a Administração, desde que as providências estejam compreendidas no escopo dos serviços contratados.
14.8. O recebimento dos serviços não implicará aceitação de atividades executadas em desacordo com as especificações contratuais, nem afastará a obrigação da contratada de sanar eventuais falhas posteriormente identificadas, desde que sejam de sua responsabilidade e estejam relacionadas ao objeto contratado.
14.9. O recebimento provisório e o definitivo deverão ser formalizados pelos responsáveis designados pela Administração Municipal, mediante registros que evidenciem as verificações realizadas, as eventuais ocorrências identificadas e, quando necessário, as providências adotadas para a regularização da execução contratual.
14.10. O ateste dos serviços para fins de pagamento ficará condicionado à comprovação de sua efetiva execução e à observância dos critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo das demais exigências legais aplicáveis.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pelos serviços efetivamente prestados no período de referência, observados os valores constantes da proposta vencedora e do contrato.
15.2. A remuneração da Contratada corresponderá aos valores pactuados para a execução dos serviços, conforme as condições, a periodicidade e os critérios de pagamento estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.
15.3. O pagamento ficará condicionado à verificação da execução dos serviços no período faturado e ao respectivo atesto pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente preenchida e acompanhada da documentação exigível.
15.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada, quando solicitado pela fiscalização ou previsto neste Termo de Referência, de relatórios ou documentos comprobatórios da execução dos serviços referentes ao período faturado, contendo, conforme aplicável:

I – informações sobre a disponibilidade e o funcionamento do Portal da Transparência, do site oficial e do Diário Eletrônico;
II – registro das manutenções preventivas e corretivas, atualizações e intervenções técnicas realizadas;
III – relação das solicitações de suporte técnico recebidas e atendidas, com indicação das providências adotadas;
IV – registro de falhas ou incidentes relevantes e das medidas adotadas para sua correção;
V – informações sobre a realização de cópias de segurança e os procedimentos de recuperação de dados, quando aplicáveis;
VI – demais documentos ou informações necessários à comprovação da execução contratual, quando justificadamente solicitados pela fiscalização.

15.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, observadas as condições de liquidação da despesa e mediante ordem bancária em conta de titularidade da Contratada.

15.6. Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente quanto à regularidade perante:
I – Fazenda Federal;
II – Fazenda Estadual;
III – Fazenda Municipal;
IV – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
V – Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando exigível;
VI – demais órgãos ou entidades, conforme as exigências legais aplicáveis.

15.7. A Administração poderá consultar eletronicamente as certidões e os documentos necessários à verificação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, sem prejuízo da obrigação de manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual.

15.8. Havendo pendências na liquidação da despesa, inconsistências na Nota Fiscal/Fatura ou ausência de documentação necessária ao pagamento, a Administração adotará as providências cabíveis para sua regularização, observadas as disposições legais aplicáveis, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade da Contratada.

15.9. A Contratante poderá efetuar glosas ou deduzir dos pagamentos devidos os valores correspondentes a serviços não prestados, executados em desconformidade com as condições pactuadas ou sujeitos a outras deduções legalmente cabíveis, inclusive multas, indenizações e ressarcimentos de responsabilidade da Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando aplicáveis.

15.10. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, serão observados os encargos moratórios e os critérios de atualização previstos no contrato, em conformidade com o art. 92 da Lei nº 14.133/2021, mediante aplicação da seguinte fórmula, caso adotada contratualmente:
EM = I × N × VP
Onde:
EM = Encargos moratórios;
I = Índice de compensação financeira previsto no contrato;
N = Número de dias de atraso;
VP = Valor da parcela em atraso.

15.11. O pagamento não exime a Contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços quando forem posteriormente constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades na execução do objeto.

16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

16.1 O contrato decorrente da presente licitação terá vigência a partir da sua assinatura, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.727/2022.

17. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

17.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

17.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;

17.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

18 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

18.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

18.2.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

18.3. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

18.4. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

18.5. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 A despesa decorrente da possível contratação será suportada pela dotação orçamentária abaixo:
UNIDADE: 03.02.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROJETO: 2010 - GESTÃO DA AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ELEMENTO DA DESPESA: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;
FONTE: 500, 708

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO

1.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e

e) Documento de Identificação Civil (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;

II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;

III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

1.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) a 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;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;

f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS),** mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

g) Prova de **Regularidade Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal,

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

1.3 **A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
a) **Certidão negativa de feitos sobre falênci**a expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.
1.3.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

1.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:
c. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
d. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
1.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.5 OUTROS DOCUMENTOS
Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:
a. **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
b. **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
c. **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
d. **Declaração** de que não emprega menor
e. **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC;
f. **Declaração** de responsabilidade
g. **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
h. **Declaração** de elaboração independente de proposta;
i. Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato.
1.5.2 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU): CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.
b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU): Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.
A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)
Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021
Decreto Municipal nº 5.727 de 29 de Julho de 2022

DADOS DO SETOR REQUISITANTE	
SECRETARIA	Secretaria de Administração
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto)	Setor de Planejamento
E-mail:	prefeituraadmitagiba@outlook.com
Telefone:	73 3244 – 2137
Servidor responsável pela Formalização da Demanda:	Lucimara Matos de Oliveira Maia

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

A presente demanda tem por finalidade assegurar a disponibilização e o funcionamento dos serviços de publicidade oficial e transparência pública do Município de Itagibá/BA, contemplando a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo os serviços de suporte técnico e capacitação dos servidores municipais.

A necessidade decorre da obrigação de assegurar a publicidade dos atos administrativos, o acesso à informação e a transparência da gestão pública, em observância aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e às disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à divulgação dos atos e das informações relativos às contratações públicas.

O Diário Oficial Eletrônico constitui instrumento de divulgação dos atos normativos e administrativos do Município, enquanto o Portal da Transparência permite o acesso às informações relativas à execução orçamentária e financeira, às receitas, despesas, licitações, contratos e demais dados de interesse coletivo. A integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) visa contribuir para a divulgação das informações exigidas pela legislação aplicável às contratações públicas, favorecendo a publicidade, a rastreabilidade e o controle dos procedimentos administrativos.

A demanda também contempla o apoio ao monitoramento e à adequação das informações divulgadas aos critérios de avaliação da ATRICON, mediante ferramentas que permitam identificar eventuais inconsistências, acompanhar o cumprimento dos requisitos de transparência e gerar relatórios para subsidiar as providências administrativas necessárias. Busca-se, assim, contribuir para o aprimoramento contínuo da transparência municipal, sem prejuízo da responsabilidade dos setores competentes pela produção, atualização e disponibilização das informações públicas.

Adicionalmente, a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia visa atender às situações em que esse meio de divulgação seja exigido pela legislação aplicável ou pelos procedimentos administrativos pertinentes, ampliando o alcance da publicidade oficial quando necessário.

Para o adequado funcionamento dessas atividades, faz-se necessária a disponibilização de soluções informatizadas, acompanhadas de licenciamento de uso, manutenção, suporte técnico e capacitação dos servidores municipais, de modo a favorecer a continuidade dos serviços, a atualização das informações, a segurança operacional e a correta utilização das ferramentas disponibilizadas.
Dessa forma, a presente demanda justifica-se pela necessidade de manter e aprimorar os mecanismos de publicidade oficial, transparência, divulgação das contratações públicas e controle das informações institucionais do Município de Itagibá/BA, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais, o fortalecimento do controle social e o aperfeiçoamento da gestão pública, em conformidade com a legislação vigente e com as necessidades da Administração Municipal.

II - REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Prevendo critérios e práticas de sustentabilidade
(INCISO III DO § 1° DO ART. 18 DA LEI 14.133/2021).

1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

a) A solução deverá atender aos requisitos funcionais e operacionais necessários à execução dos serviços de publicidade oficial e transparência pública, contemplando Diário Oficial Eletrônico, Portal da Transparência, integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON e publicações em jornal de grande circulação no Estado da Bahia.
b) Disponibilização de licenciamento de uso das soluções informatizadas abrangidas pelo objeto, com acesso às funcionalidades contratadas durante toda a vigência contratual, observadas as condições de utilização e os perfis de acesso definidos pela Administração Municipal.
c) Disponibilização de infraestrutura tecnológica e hospedagem dos ambientes digitais abrangidos pelo objeto, quando aplicável, com medidas adequadas de disponibilidade, segurança, manutenção e recuperação dos serviços.
d) Disponibilização de Diário Oficial Eletrônico que permita a inserção, organização, publicação, consulta e recuperação de atos oficiais e matérias encaminhadas pela Administração Municipal, com preservação do histórico e possibilidade de localização das publicações anteriores.
e) Disponibilização de Portal da Transparência com funcionalidades de organização, consulta e acesso às informações públicas abrangidas pelo objeto, incluindo recursos de monitoramento e identificação de eventuais inconsistências ou pendências de divulgação.
f) Disponibilização de ferramentas de integração e apoio à publicação das informações relativas às contratações públicas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observadas as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 e as responsabilidades dos agentes e setores competentes do Município.
g) Disponibilização de funcionalidades de acompanhamento e monitoramento dos critérios de transparência pública relacionados às avaliações da ATRICON, incluindo recursos de verificação de requisitos, identificação de pendências e geração de relatórios que subsidiem as medidas de adequação pela Administração Municipal.
h) Prestação de serviços de publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, conforme as solicitações da Administração Municipal, observadas as exigências legais aplicáveis, as especificações do conteúdo, os prazos de veiculação e os critérios de comprovação das publicações.
i) Disponibilização de ferramentas de pesquisa, consulta e navegação que permitam localizar os atos oficiais e as informações publicadas, com interface compreensível e acesso por navegadores e dispositivos usuais.
j) Prestação de suporte técnico para registro, análise e solução de falhas e dúvidas relacionadas às soluções e aos serviços contratados, mediante canais de atendimento e prazos de resposta definidos

no Termo de Referência.
k) Realização de manutenção corretiva e atualização das soluções informatizadas durante a vigência contratual, visando à continuidade operacional e à correção de falhas, conforme o escopo contratado.
l) Disponibilização de controles de acesso e autenticação para usuários administrativos, com perfis e permissões compatíveis com as atribuições dos servidores municipais autorizados.
m) Adoção de medidas de segurança da informação, cópias de segurança e procedimentos de recuperação dos dados e serviços, compatíveis com a natureza das informações processadas e com os riscos envolvidos.
n) Observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quando aplicável, e às demais normas pertinentes à proteção de dados, à segurança da informação, à publicidade oficial e à transparência pública.
o) Observância aos requisitos de acessibilidade e usabilidade digital aplicáveis aos portais e às informações disponibilizadas ao público, de modo a facilitar o acesso e a consulta pelos cidadãos.
p) Quando necessária a migração de conteúdos preexistentes, disponibilização de recursos para exportação, importação e validação dos arquivos e registros pertinentes, conforme plano previamente acordado com a Administração Municipal.
q) Realização de treinamento e capacitação inicial dos servidores municipais responsáveis pela operação das soluções, publicação de informações e utilização das funcionalidades contratadas, incluindo orientações sobre as rotinas de uso e os procedimentos operacionais.
r) A qualificação técnica exigida deverá ser proporcional à natureza e à complexidade do objeto, limitada à comprovação de aptidão para a execução de serviços compatíveis, sem imposição de exigências que restrinjam indevidamente a competitividade.

1.1 A SOLUÇÃO CONTEMPLA:
I – LICENCIAMENTO DE SOFTWARE E FUNCIONALIDADES
a) Disponibilização de plataforma web para publicação, organização, consulta e recuperação de atos oficiais no Diário Oficial Eletrônico e na página institucional do Município, conforme as funcionalidades contratadas.
b) Disponibilização de módulo do Portal da Transparência, com recursos de organização, consulta e monitoramento das informações públicas, contemplando funcionalidades de apoio ao atendimento dos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado no âmbito da ATRICON.
c) Disponibilização de funcionalidades de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), destinadas ao envio, registro ou disponibilização das informações relativas a licitações, contratos, contratações diretas e demais atos abrangidos pela legislação aplicável, observadas as funcionalidades efetivamente disponibilizadas pelo PNCP e as responsabilidades dos agentes públicos competentes.
d) Disponibilização de ferramentas para gerenciamento de usuários e permissões de acesso, geração de relatórios, registro de operações e auditoria das atividades realizadas nos sistemas.
II – MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM E SUPORTE TÉCNICO
a) Prestação de serviços de manutenção corretiva e atualização das soluções informatizadas, incluindo correções de falhas e atualizações relacionadas à segurança e ao funcionamento dos sistemas.
b) Disponibilização de suporte técnico remoto e, quando necessário e previsto contratualmente, presencial, para esclarecimento de dúvidas, orientação aos usuários e resolução de problemas operacionais.
c) Disponibilização de suporte técnico especializado, incluindo atendimento de segundo e terceiro níveis, conforme a complexidade das ocorrências e os níveis de serviço definidos no Termo de

Referência.
d) Realização de cópias de segurança periódicas e adoção de procedimentos de recuperação de dados, com medidas de proteção compatíveis com a natureza e a criticidade das informações armazenadas.
e) Adoção de mecanismos de proteção das comunicações e dos ambientes digitais, incluindo certificado SSL/TLS ou tecnologia equivalente para conexões seguras, bem como medidas de segurança da informação compatíveis com as boas práticas aplicáveis.

III – CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

a) Realização de treinamento inicial e capacitações periódicas, conforme as necessidades da Administração Municipal, abrangendo a operação dos sistemas, a publicação de atos oficiais, a alimentação e atualização do Portal da Transparência e a utilização das funcionalidades relacionadas ao PNCP.
b) Disponibilização de manuais, orientações técnicas e materiais de apoio atualizados, em formato digital, para auxiliar os servidores na utilização das soluções e na execução das rotinas operacionais.

IV – PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO

a) Prestação de serviços de publicação impressa e/ou digital de atos oficiais e matérias institucionais em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, quando exigido pela legislação aplicável ou solicitado justificadamente pela Administração Municipal.
b) Disponibilização de comprovantes das publicações realizadas, contendo elementos que permitam verificar o conteúdo veiculado, a data de publicação e o respectivo meio de divulgação.
c) Observância dos prazos, formatos, dimensões e demais condições de publicação definidos pela Administração Municipal e pelo veículo de comunicação, conforme as características de cada matéria.

V – REQUISITOS DE DISPONIBILIDADE, USABILIDADE E ACESSIBILIDADE

a) A solução deverá apresentar disponibilidade compatível com a continuidade dos serviços, podendo ser estabelecido nível mínimo de 99,5% de disponibilidade mensal, desde que tecnicamente justificado e acompanhado de critérios de medição, regras para tratamento de indisponibilidades programadas e condições de apuração no Termo de Referência.
b) A interface deverá ser intuitiva e responsiva, permitindo a utilização em computadores, tablets e dispositivos móveis, por meio de navegadores de uso corrente.
c) Os atos oficiais publicados deverão contar com mecanismos adequados de autenticidade, integridade e verificabilidade, mediante recursos tecnológicos compatíveis com a legislação aplicável e com a natureza dos documentos disponibilizados.
d) Os portais e as funcionalidades de consulta pública deverão observar os requisitos de acessibilidade digital aplicáveis, favorecendo o acesso às informações por pessoas com deficiência e pelos diversos públicos usuários.
e) A solução deverá observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, à transparência pública e à publicidade dos atos administrativos.

VI – CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

a) As funcionalidades e os serviços deverão ser disponibilizados durante a vigência contratual, conforme os requisitos, os níveis de serviço e as condições estabelecidos no Termo de Referência.
b) A contratada deverá prestar os serviços de implantação, configuração e orientação inicial necessários ao funcionamento das soluções, quando integrantes do escopo contratado.
c) A execução deverá contemplar mecanismos de acompanhamento e registro das solicitações de suporte, das falhas identificadas e das medidas corretivas adotadas.
d) Os requisitos técnicos deverão ser objetivos, verificáveis e proporcionais às necessidades da Administração Municipal, evitando exigências de certificações, tecnologias específicas ou características exclusivas sem justificativa técnica pertinente.

2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Os requisitos de habilitação devem seguir o que estabelece a legislação vigente (Lei n.º 14.133/2021), bem como as instruções da Prefeitura Municipal de Itagibá. Neste sentido, a habilitação dos possíveis interessados ocorrerá mediante a apresentação da documentação que comprove o seguinte:

a) A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** visa a demonstrar capacidade de exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

b) As **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

III. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

IV. A 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;

V. A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

VI. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VIII. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

c) A **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** visa a demonstrar a aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

d) A documentação relativa à **qualificação técnico-profissional e técnico-operacional** será restrita a:

I. Atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante;

II. 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 solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?

A solução caracteriza-se como serviço de natureza contínua, tendo em vista a necessidade de manutenção regular dos serviços de publicidade oficial e transparência pública do Município de Itagibá/BA, abrangendo o licenciamento e a manutenção das soluções informatizadas, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, além do suporte técnico e da capacitação dos servidores municipais.

A continuidade desses serviços é necessária para assegurar a divulgação dos atos administrativos, o acesso às informações públicas, o cumprimento das obrigações legais de publicidade e transparência

e o adequado funcionamento dos instrumentos de comunicação institucional e controle social da Administração Municipal.
Dessa forma, a vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual, admitidas prorrogações sucessivas, observados os limites e requisitos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste a permanência da necessidade dos serviços, a existência de condições e preços vantajosos para a Administração e o cumprimento dos demais requisitos legais aplicáveis.

III - LEVANTAMENTO DE MERCADO

QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

(X) Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

( ) Ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

O levantamento de mercado tem por finalidade identificar as alternativas disponíveis para atendimento das necessidades do Município de Itagibá/BA, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos relacionados à prestação dos serviços de publicidade oficial e transparência pública, incluindo licenciamento de soluções informatizadas, hospedagem, manutenção, suporte técnico, capacitação dos servidores, integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON e publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia.

Alternativa 1 – Contratação de solução integrada

Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de solução integrada, abrangendo o licenciamento de uso de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, os recursos de integração com o PNCP, o apoio ao atendimento dos critérios da ATRICON e os serviços complementares de suporte técnico, manutenção e capacitação dos servidores. As publicações em jornal de grande circulação poderão integrar o escopo, desde que demonstradas a viabilidade técnica e econômica e a compatibilidade entre os serviços.

Essa alternativa pode favorecer a integração funcional, a padronização dos procedimentos, a centralização do suporte e a simplificação da gestão contratual. Entretanto, exige análise quanto à compatibilidade dos serviços agrupados, à existência de fornecedores capazes de atender integralmente ao objeto e aos possíveis impactos sobre a competitividade.

Alternativa 2 – Contratação por grupos de serviços

Consiste na divisão do objeto em grupos funcionalmente autônomos, permitindo a contratação de fornecedores distintos para as soluções informatizadas e para os serviços de publicação em jornal de grande circulação, por exemplo. Essa alternativa pode ampliar a participação de empresas especializadas e possibilitar a comparação específica dos preços de cada segmento.

Como limitações, pode aumentar o número de contratos e a complexidade da fiscalização, além de exigir definição clara das responsabilidades, dos procedimentos de comunicação e dos mecanismos de integração entre os serviços, quando necessários.

Alternativa 3 – Desenvolvimento ou manutenção de solução própria

Consiste no desenvolvimento de sistemas próprios ou na estruturação de equipe técnica para administrar as plataformas de publicidade oficial e transparência pública, incluindo hospedagem,

segurança, manutenção, atualização e integração com os sistemas externos pertinentes.
Embora possa proporcionar maior autonomia tecnológica, essa alternativa demanda recursos humanos especializados, infraestrutura adequada, investimentos permanentes em segurança e atualização tecnológica e capacidade operacional para assegurar a continuidade dos serviços. Sua viabilidade depende de avaliação específica dos custos envolvidos e da capacidade técnica disponível no Município.

Alternativa 4 – Utilização de soluções públicas ou compartilhadas

Consiste na utilização de plataformas públicas, gratuitas ou compartilhadas que atendam às necessidades administrativas identificadas, inclusive quanto à publicação oficial, à transparência pública e à integração com o PNCP.
A viabilidade dessa alternativa depende da existência de soluções compatíveis com os requisitos funcionais, legais e operacionais do Município. Também deverão ser considerados eventuais custos de implantação, hospedagem, suporte, manutenção, migração de dados e adequação tecnológica, bem como a disponibilidade dos serviços e a possibilidade de atendimento às necessidades específicas da Administração Municipal.

CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após a análise das alternativas identificadas, conclui-se pela adoção de solução composta por serviços e recursos tecnológicos agrupados em lotes, conforme a afinidade, a integração e a funcionalidade dos itens, considerando as necessidades da Administração Municipal de Itagibá/BA e a busca pela eficiência na execução e fiscalização contratual.
A estruturação do objeto por lotes deverá observar a relação funcional entre os serviços, de modo que os itens que dependam de integração tecnológica ou compartilhem funcionalidades operacionais sejam agrupados conjuntamente, enquanto aqueles que apresentem autonomia técnica e operacional possam ser contratados separadamente. Essa organização busca assegurar a compatibilidade entre as soluções, evitar sobreposição de funcionalidades, delimitar as responsabilidades dos fornecedores e favorecer a obtenção de propostas economicamente vantajosas.
Nesse contexto, o agrupamento deverá considerar as funcionalidades relacionadas à publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, à gestão e ao monitoramento do Portal da Transparência, à integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ao apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON e aos serviços de publicação em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, observando-se a interdependência entre os componentes e a viabilidade de execução conjunta.
A definição dos lotes deverá ser fundamentada em critérios técnicos e econômicos, considerando as características do mercado fornecedor, a possibilidade de ampliação da competitividade, os custos de gestão e fiscalização, a compatibilidade entre as funcionalidades e a responsabilidade pela execução dos serviços. O agrupamento não deverá se apoiar exclusivamente na conveniência administrativa, mas na demonstração de que a organização proposta é adequada à natureza do objeto e não restringe indevidamente a participação de potenciais fornecedores.
Dessa forma, a contratação será estruturada em lotes definidos conforme a integração e a funcionalidade dos itens, buscando conciliar a eficiência operacional, a compatibilidade tecnológica, a economicidade e a competitividade, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - 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;
(INCISO VII DO § 1° DO ART. 18 DA LEI 14.133/21 E ART. 7°, INCISO IV DA IN 40/2020).

A solução escolhida consiste na contratação de serviços especializados de publicidade oficial e transparência pública, contemplando o licenciamento e a manutenção de sistemas informatizados, a publicação de atos no Diário Oficial Eletrônico, a gestão do Portal da Transparência, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, incluindo suporte técnico e capacitação dos servidores municipais.

Justificativa técnica:

A solução visa assegurar a continuidade, a integração e a confiabilidade dos serviços de publicidade oficial e transparência, facilitando a divulgação dos atos administrativos, o acesso às informações públicas e o cumprimento das obrigações legais. Os serviços relacionados aos sistemas informatizados devem ser avaliados quanto à sua integração e interdependência, enquanto a publicação em jornal poderá ser estruturada separadamente, caso a análise técnica demonstre autonomia funcional.

Justificativa econômica:

A organização dos serviços em lotes, conforme suas características e condições de mercado, busca favorecer a competitividade, ampliar a participação de fornecedores e obter condições economicamente vantajosas para a Administração. A definição final deverá considerar a pesquisa de preços, a viabilidade técnica e econômica e a prevenção de custos decorrentes de fragmentação ou integração inadequada dos serviços.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;

Código	Descrição	Unid	Qtde.
179540	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE APOIO À GOVERNANÇA DO CONTROLE INTERNO, MEDIANTE IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PAINEL DE MONITORAMENTO CONTÍNUO E AUTOMATIZADO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DO ENTE.	MES	12
179539	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SISTEMA INTEGRADO AO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) QUE CENTRALIZA, ORGANIZA E DISPONIBILIZA TODAS AS INFORMAÇÕES E ARQUIVOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (EDITAIS E AVISOS DE CONTRATAÇÕES, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS) REALIZADAS PELO MUNICÍPIO.	MES	12
179538	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – DOM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE UM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA QUE ATENDA AOS CRITÉRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP) DA ATRICON.	MES	12
160268	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA PARA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	CM	400

VI - 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;

Para o presente objeto, estima-se o valor anual de **R$ 34.000,00 (oito mil e quatrocentos reais)**, tendo como referência o valor atualmente praticado e o montante registrado no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026. O valor estimado deverá ser atualizado e confirmado mediante pesquisa de

preços, observando os parâmetros e critérios aplicáveis à estimativa de preços na Administração Pública.

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL;

O objeto será licitado por **lotes**, agrupados conforme as características e a natureza dos serviços, abrangendo a publicação oficial, o Portal da Transparência, o site institucional, o Diário Oficial Eletrônico, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia.

O parcelamento busca reunir, em cada lote, os serviços que apresentem afinidade ou relação funcional, permitindo a participação de fornecedores especializados e favorecendo a competitividade. A composição dos lotes considerará as características de cada serviço, sua eventual interdependência e as condições de execução, de modo a evitar tanto a fragmentação excessiva quanto o agrupamento injustificado de serviços distintos.

A definição dos lotes deverá observar a Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a viabilidade do parcelamento, a ampliação da competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Para a execução do objeto identificam-se como potencialmente correlatos os serviços de acesso à internet, disponibilização e envio de documentos digitais, digitalização de arquivos, produção e organização de conteúdos institucionais e alimentação das plataformas pelos setores responsáveis, necessários à publicação e à atualização das informações disponibilizadas ao público.

Quanto às contratações interdependentes, não se identifica, a partir das características do objeto, a necessidade obrigatória de contratação de outros serviços para viabilizar a solução, uma vez que as atividades de fornecimento de informações, documentos e conteúdos institucionais podem ser realizadas pelos próprios setores municipais, desde que disponham dos meios necessários.

IX - 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;

9.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada com planejamento estratégico da prefeitura municipal de Itagibá de 2026-2029, e de acordo com o decreto municipal Nº 5.727/2022.

9.2 O objeto corresponde aos itens 65, 67 e 121 do PCA/2026.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL;

Pretende-se assegurar a prestação regular e eficiente dos serviços de publicidade oficial e transparência pública, abrangendo a publicação de atos no Diário Oficial Eletrônico, a disponibilização de informações no Portal da Transparência e no site institucional, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia.

Espera-se facilitar o acesso da população às informações públicas, organizar os procedimentos administrativos de publicação e manter condições adequadas de hospedagem, manutenção, suporte técnico e capacitação dos servidores municipais. Os resultados poderão ser monitorados por indicadores como disponibilidade das plataformas, cumprimento dos prazos de publicação, atualização dos conteúdos, quantidade de incidentes técnicos, tempo de resposta e solução do suporte e regularidade das publicações.

A solução deverá contribuir para o fortalecimento da publicidade administrativa, da transparência, do acesso à informação e da continuidade dos serviços digitais municipais, mediante definição clara de responsabilidades, fiscalização efetiva e observância das normas aplicáveis.

XI – 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;

Para assegurar o adequado planejamento e a execução dos serviços deverão ser adotadas providências prévias destinadas à organização das responsabilidades administrativas, à validação dos requisitos da solução e à continuidade das publicações e dos serviços digitais.

Nesse sentido, deverão ser observadas as seguintes medidas:

I – Designar formalmente os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, conforme as normas municipais aplicáveis;

II – Identificar os setores responsáveis pelo encaminhamento, revisão, autorização e acompanhamento das publicações e dos conteúdos institucionais;

III – Levantar os contratos vigentes, as plataformas utilizadas, os acessos administrativos e os históricos de publicações, verificando a necessidade de migração de dados e conteúdos;

IV – Validar os requisitos técnicos e funcionais dos serviços, abrangendo o Diário Oficial Eletrônico, o Portal da Transparência, o site institucional, a integração com o PNCP e o apoio ao monitoramento dos critérios de transparência da ATRICON;

V – Definir, no Termo de Referência, os níveis de serviço, os canais de suporte técnico, os prazos de atendimento, as regras de manutenção e os critérios de recebimento;

VI – Estabelecer procedimentos para gestão de usuários e permissões de acesso, proteção de credenciais, cópias de segurança, resposta a incidentes e recuperação dos serviços;

VII – Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores responsáveis pela utilização das plataformas e pelos procedimentos de publicação;

VIII – Definir, quando necessário, plano de implantação e transição, incluindo cronograma, responsabilidades, validação dos conteúdos migrados e medidas para evitar a interrupção dos serviços;

IX – Verificar se a pesquisa de preços e a estimativa de custos abrangem todos os componentes do objeto, inclusive a publicação em jornal de grande circulação no Estado da Bahia e os eventuais custos acessórios;

X – Estabelecer condições para o encerramento dos serviços, a exportação dos dados e a preservação do acesso aos históricos de publicações após o término da vigência contratual.

As providências deverão ser distribuídas entre os setores demandantes, a unidade de planejamento, a área responsável pela tecnologia da informação e os agentes designados para a gestão e fiscalização, respeitadas as competências administrativas.

A adoção dessas medidas visa favorecer a implantação organizada e segura da solução, a continuidade das publicações oficiais, a adequada divulgação das informações públicas e a preservação dos dados e registros institucionais, reduzindo riscos operacionais e contribuindo para o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Municipal.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO;

A solução apresenta natureza predominantemente digital, podendo contribuir para a redução do consumo de papel e de outros materiais associados à impressão e à circulação de documentos, desde que os meios eletrônicos substituam efetivamente as práticas impressas. Entretanto, a hospedagem e a operação das plataformas envolvem consumo de energia elétrica, armazenamento de dados e utilização de infraestrutura tecnológica.

Como medidas mitigadoras, poderão ser adotadas a racionalização das impressões, a utilização eficiente dos recursos computacionais e a preferência por práticas de hospedagem energeticamente eficientes, quando tecnicamente viáveis e passíveis de verificação. Eventuais equipamentos

eletrônicos fornecidos ou descartados durante a execução deverão receber destinação ambientalmente adequada, com adoção de logística reversa quando aplicável.
Dessa forma, busca-se promover a eficiência no uso dos recursos, reduzir impactos ambientais evitáveis e observar os princípios da sustentabilidade, considerando a natureza e as características dos serviços contratados.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Esta Secretaria declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 5.727/2022 e Decreto Federal 11.878/2024
13.2 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal nº 5.727/2022, Decreto Federal 11.878/2024 bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.
13.3 Esta Secretaria declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 5.727/2022.
13.4. Assim, o posicionamento preliminar é favorável ao prosseguimento do planejamento da solução, condicionado à complementação e validação das informações indicadas neste ETP. A aprovação final deverá ocorrer somente após a documentação das pesquisas e a demonstração de que a alternativa escolhida atende aos requisitos necessários e apresenta condições de vantajosidade para a Administração, sem presumir disponibilidade orçamentária ou economicidade ainda não comprovadas.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

(X) Não há necessidade de classificação
( ) Grau reservado: cinco anos.
( ) Grau secreto: quinze anos;
( ) Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos.

XV - RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Lucimara Matos de Oliveira Maia
Responsável pela Formalização da Demanda

Ciente:

Linsmar Ferreira Magalhães
Secretário Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

LICITAÇÃO Nº: 027/2026		**ABERTURA**: *** de *** de 2026
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA		**HORÁRIO**: 08h00min às 14h00min
TIPO: MENOR PREÇO		**FORMA DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Lote
OBJETO:		
LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		**UF:**
CEP:	**FONE/FAX:**	**CONTATO:**
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		**CNPJ:**
e-mail:		
VALIDADE DA PROPOSTA:		**DADOS BANCÁRIOS:**
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
REPRESENTANTE LEGAL:		
RG:		**CPF:**

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇO

ITENS	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)

I - O Prazo e Forma de entrega serão em conformidade com o Edital;
II - A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias da abertura das propostas;
III – Declaramos que, aceitamos, concordamos e que cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações, descritas neste Edital;
IV - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Dispensa Eletrônica nº 027/2026, instaurada pelo Município de Itagibá/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____
EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Dispensa Eletrônica nº 027/2026 instaurada pela Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____
EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ. OBS. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Dispensa, para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar no 123/06, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da Dispensa de Licitação Eletrônica, na condição

( ) de MICROEMPRESA [ou] ( ) de EMPRESA DE PEQUENO PORTE

e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei Complementar no 123/06.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____
EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO X
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Dispensa Eletrônica n° 027/2026 da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Dispensa de Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____

EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Dispensa Eletrônica nº 027/2026, instaurada pelo Município de Itagibá -BA, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de ..... de 2026.

_____
EMPRESA / CNPJ
(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 027/2026
Processo Administrativo nº 137/2026
ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº.: .....
PROCESSO ADMINISTRATIVO: .....
DISPENSA ELETRÔNICA Nº .....

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ – BA E A EMPRESA .....

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE ITAGIBA, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) nº 13.701.966/0001-06, com sede administrativa na Rua Chile, 01, Centro, cidade de Itagibá-BA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, representado pelo titular, conforme decreto 6.534, de 22 de Abril de 2026, **Sr. Linsmar Ferreira Magalhães**, brasileiro, casado, portador do da cédula de identidade nº 06.805.241-34 emitida por SSP/BA e CPF nº 805.555.355-68, residente e domiciliado na Rua C, nº 80, Nova Esperança, Itagibá-Ba, e a empresa **.....,** denominado de **.....**, pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., CEP ....., inscrita no CNPJ sob o n° ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Sócio Sr. **.....**, ..., ..., ..., CPF n° ....., RG n.º ..... emitido por ....., residente e domiciliado à ....., com base na Dispensa Eletrônica n.º ....., resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

1.1. Constitui objeto desta Dispensa Eletrônica é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicidade oficial e transparência pública, contemplando o licenciamento de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em diário oficial eletrônico, a gestão e o monitoramento do portal da transparência, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento aos critérios de avaliação da ATRICON e a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no estado da Bahia, incluindo suporte técnico e capacitação dos servidores municipais conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.2. Vinculando-se e obedecendo-se as condições oferecidas na Proposta referente à Dispensa Eletrônica nº 027/2026 e Processo Administrativo nº 137/2026 que independente de transcrição integra este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. Este contrato fundamenta-se, inclusive aos casos omissos, no Art. 75, Inciso II, §3º Da Lei Federal nº 14.133, 01 de abril de 2021 e suas normas complementares e no Decreto Municipal nº 5.727 de 29 de julho de 2022, e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. A execução dos serviços terá início após a formalização da contratação, observados os prazos de implantação e as demais condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

3.2. Os serviços serão executados de forma contínua e, quando aplicável, sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal de Itagibá/BA, compreendendo o licenciamento de sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico e em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a disponibilização dos sistemas eletrônicos de Acesso à Informação (e-SIC) e de Ouvidoria, a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, o suporte técnico e a capacitação dos servidores municipais.

3.3. A implantação inicial dos sistemas e das funcionalidades contratadas deverá ocorrer posterior à contratação e ordem de serviço emitida pela Administração, contemplando a configuração dos ambientes, a criação de usuários e perfis de acesso, a disponibilização das ferramentas, a migração de dados e conteúdos existentes, quando aplicável, e a validação do funcionamento dos serviços pela Administração Municipal.

3.3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do contrato e da emissão da respectiva ordem de serviço, quando aplicável.

3.3.2. A implantação, a configuração e a disponibilização de todos os sistemas e funcionalidades previstos no objeto deverão ser concluídas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do início da execução, devendo estar plenamente operacionais ao término desse período, incluindo o sistema de publicação de atos oficiais, o e-SIC, o sistema eletrônico de Ouvidoria, a integração com o PNCP, o Portal da Transparência e as demais funcionalidades contratadas.

3.3.3. Durante o período de implantação, a contratada deverá realizar as configurações necessárias, disponibilizar os acessos aos usuários autorizados, executar a migração dos dados e documentos necessários e realizar os testes necessários para verificar o funcionamento das soluções.

3.3.4. A conclusão da implantação deverá ser comunicada formalmente à Administração Municipal, que verificará o funcionamento das soluções e a conformidade das funcionalidades disponibilizadas com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

3.3.5. Eventuais falhas ou inconformidades identificadas durante a verificação deverão ser corrigidas pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização, observada a gravidade da ocorrência e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos.

3.4. Sistema de publicação e disponibilização de atos oficiais

3.4.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado destinado à gestão, publicação, organização, consulta e disponibilização dos atos oficiais do Município de Itagibá/BA, permitindo que os usuários autorizados realizem o gerenciamento das publicações por meio eletrônico.

3.4.2. O sistema deverá proporcionar procedimentos simplificados, seguros e automatizados para o gerenciamento e a publicação dos atos oficiais, permitindo a disponibilização das respectivas edições no ambiente eletrônico do Município e a consulta posterior às publicações realizadas.

3.4.3. A solução deverá permitir o gerenciamento das publicações oficiais, incluindo a organização dos conteúdos e a disponibilização dos documentos publicados, de modo a facilitar sua localização, consulta e recuperação pelos usuários e cidadãos.

3.4.4. A contratada deverá assegurar o adequado funcionamento do sistema de imprensa oficial, incluindo sua manutenção, atualização e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

3.5. Sistema Eletrônico de Acesso à Informação – e-SIC

3.5.1. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica destinada ao recebimento, registro, acompanhamento e gerenciamento das solicitações de acesso à informação, permitindo que os cidadãos encaminhem requerimentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal por meio eletrônico.

3.5.2. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento das solicitações pelos respectivos solicitantes, quando aplicável, e o gerenciamento dos pedidos pelos setores responsáveis, permitindo o registro das etapas de atendimento e das respostas fornecidas.

3.5.3. A solução deverá contribuir para o cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência passiva e ao acesso à informação, mediante disponibilização de recursos que facilitem o controle dos pedidos, o acompanhamento dos prazos e a organização dos registros.

3.6. Sistema Eletrônico de Ouvidoria

3.6.1. A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica de comunicação entre os cidadãos e a Administração Municipal, destinada ao recebimento, registro, organização, encaminhamento e gerenciamento de manifestações.

3.6.2. O sistema deverá permitir, no mínimo, o recebimento e o gerenciamento de sugestões, denúncias, pedidos de informação, dúvidas, elogios, reclamações e requerimentos, proporcionando canal eletrônico adequado à interação da comunidade com os órgãos municipais.

3.6.3. A solução deverá permitir o acompanhamento e o tratamento das manifestações pelos setores responsáveis, conforme os perfis de acesso e os procedimentos definidos pela Administração Municipal, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais e à confidencialidade das informações legalmente protegidas.

3.7. Sistema integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

3.7.1. A contratada deverá disponibilizar solução informatizada destinada à centralização, organização, gerenciamento e disponibilização das informações e dos documentos relativos às contratações públicas realizadas pelo Município, com integração ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis.

3.7.2. O sistema deverá contemplar, no mínimo, o gerenciamento e a disponibilização das informações e dos documentos relativos a:

I – licitações;
II – contratações diretas;
III – editais e avisos de contratação;
IV – contratos administrativos;
V – termos aditivos;
VI – atas de registro de preços;
VII – demais informações e documentos vinculados às contratações públicas que devam ser divulgados no PNCP, conforme a legislação aplicável.

3.7.3. A solução deverá proporcionar recursos para organização, consulta e acompanhamento das informações relativas às contratações públicas, permitindo sua disponibilização conforme as funcionalidades contratadas e os requisitos técnicos estabelecidos para integração com o PNCP.

3.7.4. Caberá à contratada realizar, sob sua responsabilidade e sem custos adicionais para a Administração, a migração dos dados, informações, documentos e arquivos existentes relacionados às contratações públicas do Município para a solução informatizada contratada, adotando as providências necessárias à preservação da integridade, da completude e da organização das informações.

3.7.5. O procedimento de migração deverá ser executado de modo a assegurar a continuidade dos serviços e minimizar os riscos de perda, duplicidade, alteração indevida ou inconsistência dos dados, devendo a contratada verificar os resultados da transferência e corrigir eventuais falhas identificadas.

3.7.6. A migração deverá preservar, na medida tecnicamente aplicável, os documentos, registros e históricos existentes, observadas as condições de acesso, segurança, integridade e disponibilidade das informações, bem como as orientações da Administração Municipal.

3.8. Publicação em jornal de grande circulação no Estado da Bahia

3.8.1. A publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração Municipal, com observância dos prazos legais e administrativos aplicáveis e das condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.8.2. A contratada deverá receber os materiais encaminhados, realizar as adequações técnicas e de formatação necessárias à publicação, preservando o conteúdo e o sentido das informações fornecidas pela Administração. Qualquer alteração que possa modificar o teor do material deverá ser previamente submetida à aprovação do setor responsável.

3.8.3. Após cada publicação, a contratada deverá disponibilizar o respectivo comprovante, contendo, no mínimo, a identificação do jornal, a data da publicação, a edição, quando aplicável, e os demais elementos necessários à comprovação do serviço executado.

3.8.4. Caso sejam identificadas divergências entre o conteúdo autorizado e o publicado, falhas de formatação ou outras irregularidades atribuíveis à contratada, esta deverá providenciar as correções necessárias, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos aplicáveis.

3.9. Gestão e monitoramento do Portal da Transparência

3.9.1. A contratada deverá disponibilizar e manter os recursos informatizados necessários à gestão e ao monitoramento do Portal da Transparência, assegurando condições adequadas de funcionamento, organização, consulta e acesso público às informações disponibilizadas.

3.9.2. A solução deverá permitir a inclusão, edição, organização e consulta de informações e documentos institucionais e administrativos, observadas as funcionalidades contratadas e as atribuições dos servidores responsáveis pela alimentação, validação e divulgação dos dados.

3.9.3. A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal na identificação de inconsistências e de necessidades de adequação das informações disponibilizadas, contribuindo para o atendimento das exigências legais de transparência pública.

3.10. Apoio aos critérios de avaliação da ATRICON

3.10.1. A contratada deverá prestar apoio técnico à Administração Municipal no acompanhamento dos critérios de avaliação da transparência pública relacionados às funcionalidades abrangidas pelo objeto.

3.10.2. O apoio deverá compreender orientação técnica, verificação das informações disponibilizadas nas plataformas abrangidas pelos serviços e indicação de eventuais inconsistências ou necessidades de adequação identificadas, sem prejuízo das competências e responsabilidades dos agentes públicos municipais.

3.11. Suporte técnico e manutenção dos sistemas

3.11.1. A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento remoto e atendimento presencial, quando necessário, para esclarecimento de dúvidas, orientação aos usuários, identificação e correção de falhas, manutenção dos sistemas e realização de atualizações técnicas e de segurança.

3.11.2. O suporte técnico deverá contemplar atendimento de segunda e terceira linha, compreendendo o encaminhamento e o tratamento de ocorrências que demandem análise técnica especializada, investigação de falhas, correções de maior complexidade ou atuação de profissionais responsáveis pela manutenção e pelo desenvolvimento das soluções.

3.11.3. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e condições operacionais adequadas para atender às solicitações da Administração Municipal, observados os canais de atendimento, os horários de funcionamento, os níveis de prioridade e os prazos de resposta e solução.

3.11.4. A contratada deverá realizar as atualizações necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas, incluindo correções, melhorias técnicas e atualizações de segurança, de modo a reduzir vulnerabilidades e preservar a continuidade dos serviços.

3.11.5. As falhas e irregularidades de execução imputáveis à contratada deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e os procedimentos previamente estabelecidos.

3.12. Segurança da informação e cópias de segurança

3.12.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados, documentos e conteúdos tratados ou armazenados no âmbito dos serviços, buscando assegurar sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e recuperação, conforme os riscos envolvidos e as obrigações legais aplicáveis.

3.12.2. Deverão ser realizadas cópias de segurança automáticas dos dados e conteúdos abrangidos pela solução, com periodicidade, retenção e procedimentos de recuperação, de forma a reduzir os riscos de perda de informações e permitir a restauração dos dados em caso de falha ou incidente.

3.12.3. A infraestrutura tecnológica utilizada deverá adotar mecanismos adequados de segurança, incluindo criptografia na transmissão de dados por meio de certificados SSL/TLS ou tecnologia equivalente atualizada, bem como controles de acesso e outras medidas de proteção compatíveis com a solução.

3.12.4. A hospedagem e o armazenamento dos dados deverão ocorrer em infraestrutura com controles de segurança adequados, devendo a contratada comprovar, quando exigido pela administração, as certificações de segurança aplicáveis à infraestrutura ou ao provedor utilizado, incluindo a ISO/IEC 27001.

3.12.5. A contratada deverá manter procedimentos de recuperação de dados e continuidade dos serviços, informando à Administração Municipal as ocorrências relevantes que possam comprometer a disponibilidade, a integridade ou a segurança das informações sob sua responsabilidade.

3.13. Capacitação dos servidores municipais

3.13.1. A contratada deverá prestar orientação e capacitação aos servidores municipais responsáveis pela utilização dos sistemas e das plataformas contratadas, contemplando os procedimentos necessários ao gerenciamento das publicações oficiais, à alimentação do Portal da Transparência, à utilização do e-SIC e da Ouvidoria e ao gerenciamento das informações relativas às contratações públicas.

3.13.2. A capacitação deverá ocorrer conforme as necessidades da Administração Municipal e as condições estabelecidas de modo a possibilitar a utilização adequada das funcionalidades contratadas e a continuidade dos procedimentos operacionais.

3.14. Responsabilidades da Administração Municipal

3.14.1. Compete aos setores responsáveis da Administração Municipal encaminhar os atos oficiais, documentos, matérias e demais informações destinados à publicação, bem como realizar a alimentação, a conferência, a validação e a autorização dos conteúdos sob sua responsabilidade, observadas as competências legais e os procedimentos administrativos internos.

3.14.2. A contratada deverá disponibilizar os meios técnicos necessários à execução das atividades, prestar o suporte previsto no objeto e orientar os servidores municipais quanto à utilização das funcionalidades contratadas, sem assumir competências administrativas legalmente atribuídas aos agentes públicos.

3.15. Continuidade e disponibilidade dos serviços

3.15.1. A contratada deverá manter os sistemas e as plataformas em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, observando os níveis de disponibilidade, os prazos de atendimento e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.15.2. A contratada deverá comunicar à Administração Municipal as ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços, apresentando as providências adotadas para a correção das falhas e a previsão de restabelecimento, quando aplicável.

3.15.3. Em caso de encerramento contratual, substituição da solução tecnológica ou transição para outro sistema, independentemente do motivo, a contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal o acervo integral dos dados, documentos, arquivos, registros históricos e demais informações armazenadas ou gerenciadas no âmbito dos serviços contratados, em formato digital estruturado, usual, aberto e compatível com a migração para outra solução, de modo a permitir sua consulta, utilização e transferência, sem perda de informações ou comprometimento da continuidade administrativa.

3.15.4. A contratada deverá fornecer os arquivos e as informações necessários à migração do acervo, incluindo, quando aplicável, os dados relativos às publicações oficiais, às edições do Diário Oficial Eletrônico, aos registros e conteúdos do Portal da Transparência, aos documentos e informações relacionados às contratações públicas e aos respectivos históricos, preservando sua integridade, autenticidade, organização e rastreabilidade.
3.15.5. A disponibilização do acervo deverá ocorrer em prazo compatível com o planejamento da transição, mediante solicitação da Administração Municipal, sem cobrança adicional pelos procedimentos de extração e entrega dos dados que integram o objeto contratado, ressalvados serviços extraordinários que não estejam abrangidos pelas obrigações originalmente assumidas e que sejam legalmente passíveis de contratação específica.
3.15.6. Durante o processo de transição, a contratada deverá prestar os esclarecimentos técnicos necessários à identificação, à organização e à transferência do acervo, de modo a reduzir o risco de perda de dados, indisponibilidade de informações ou interrupção dos serviços essenciais à publicidade oficial e à transparência pública.
3.15.7. A obrigação de disponibilização do acervo deverá ser cumprida independentemente da existência de nova contratação, da escolha de outro fornecedor ou da implantação de solução tecnológica distinta, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados, à segurança da informação e à preservação dos documentos públicos.
3.15.8. A entrega do acervo deverá ser formalmente registrada, com identificação dos arquivos, bases de dados e demais conteúdos disponibilizados, permitindo à Administração Municipal verificar a integridade e a completude das informações recebidas, sem prejuízo da adoção de outras medidas necessárias à adequada transição dos serviços.
3.16. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela fiscalização, relatórios e informações necessários à verificação da execução contratual, incluindo registros de publicações, ocorrências, solicitações de suporte, atualizações, manutenções e procedimentos de recuperação de dados, conforme aplicável.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro – Do Preço

4.1.1. O valor global deste termo de contrato é de **R$ ..... (..... reais)**, para fornecimento dos serviços constantes no Edital de Dispensa Eletrônica n.º 027/2026, adquiridos pela Contratante à Contratada, conforme abaixo:

LOTE 01					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE APOIO À GOVERNANÇA DO CONTROLE INTERNO, MEDIANTE IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE PAINEL DE MONITORAMENTO CONTÍNUO E AUTOMATIZADO DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DO ENTE.	MES	12		

2	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE SISTEMA INTEGRADO AO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP) QUE CENTRALIZA, ORGANIZA E DISPONIBILIZA TODAS AS INFORMAÇÕES E ARQUIVOS DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (EDITAIS E AVISOS DE CONTRATAÇÕES, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS) REALIZADAS PELO MUNICÍPIO.	MES	12		
3	CONTRATAÇÃO INFORMATIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – DOM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE UM PORTAL DE TRANSPARÊNCIA QUE ATENDA AOS CRITÉRIOS DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP) DA ATRICON.	MES	12		
TOTAL LOTE 01					

LOTE 02					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE.**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**
1	PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA PARA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	CM	400		
TOTAL LOTE 02					

4.1.2. Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas necessárias para a fiel execução deste contrato.

Parágrafo Segundo – Condições e prazo para liquidação e pagamento

4.2. O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente prestados no período de referência, observados os valores constantes da proposta vencedora e do contrato.

4.3. A remuneração da Contratada corresponderá ao quantitativo de estagiários efetivamente administrados durante o período de competência, conforme critério de remuneração estabelecido no Edital e neste Termo de Referência.

4.4. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

4.5. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada dos relatórios de execução dos serviços referentes ao período faturado, contendo, no mínimo:

I – relação dos estagiários ativos;

II – admissões, desligamentos e substituições ocorridas;

III – comprovação da manutenção do seguro contra acidentes pessoais;

IV – demais documentos eventualmente exigidos pela fiscalização contratual.

4.6. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, mediante ordem bancária em conta de titularidade da Contratada.
4.7. Para recebimento do pagamento, a Contratada deverá manter atualizadas todas as condições de habilitação exigidas na contratação, especialmente a regularidade perante:
I – Fazenda Federal;
II – Fazenda Estadual;
III – Fazenda Municipal;
IV – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
VI – demais certidões eventualmente exigidas pela legislação vigente.
4.8. A Administração poderá realizar a consulta eletrônica das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, sem prejuízo da obrigação da Contratada de mantê-las válidas durante toda a execução contratual.
4.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação decorrente de obrigação contratual, irregularidade na documentação apresentada ou descumprimento das condições de habilitação.
4.10. A Contratante poderá deduzir dos pagamentos devidos os valores correspondentes a multas, glosas, indenizações ou ressarcimentos de responsabilidade da Contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.11. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, incidirão encargos moratórios na forma prevista no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, calculados com base na seguinte fórmula:
EM = I × N × VP
Onde:

- EM = Encargos moratórios;
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438;
- N = Número de dias de atraso;
- VP = Valor da parcela em atraso.

4.12. O pagamento não exime a Contratada de suas responsabilidades legais e contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços prestados quando posteriormente constatadas irregularidades na execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

5.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.
5.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;
5.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

6.1. Os serviços serão executados de forma contínua durante toda a vigência contratual, compreendendo a disponibilização e manutenção dos sistemas informatizados, a hospedagem, a publicação de atos oficiais em Diário Oficial Eletrônico, a gestão e o monitoramento do Portal da Transparência, a disponibilização e manutenção do site oficial, o suporte às funcionalidades de e-SIC e Ouvidoria, a integração e a disponibilização de informações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o apoio ao

atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, a publicação de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, a migração de dados e documentos, o suporte técnico e a capacitação dos servidores municipais, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no contrato.

6.2. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mensalmente, mediante verificação preliminar da execução contratual pelo fiscal do contrato, considerando a disponibilidade e o funcionamento das plataformas e funcionalidades contratadas, a regularidade das publicações, a prestação do suporte técnico, o cumprimento dos prazos de atendimento e a apresentação dos registros, relatórios e documentos comprobatórios pertinentes.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência e as condições contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, desde que não sejam constatadas pendências ou irregularidades que impeçam o ateste definitivo.

6.4. Para fins de recebimento definitivo, serão verificados, conforme a natureza dos serviços executados no período, entre outros aspectos:

I – a disponibilidade, a estabilidade e o funcionamento adequado dos sistemas informatizados, do Diário Oficial Eletrônico, do Portal da Transparência e do site oficial do Município;

II – o cumprimento das condições de hospedagem, acesso público, disponibilidade e consulta às informações e aos documentos disponibilizados nas plataformas;

III – o funcionamento das ferramentas de inclusão, edição, publicação, consulta e gerenciamento de atos oficiais, documentos e demais conteúdos;

IV – a regularidade das publicações realizadas em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, quando houver demanda no período;

V – o funcionamento das funcionalidades de e-SIC e Ouvidoria, incluindo o registro, o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações e manifestações, observadas as responsabilidades da Administração Municipal quanto ao tratamento e às respostas de sua competência;

VI – a integração e a disponibilização das informações e dos documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme as funcionalidades contratadas e as informações disponibilizadas pela Administração;

VII – a execução das atividades de migração de dados e documentos, quando aplicável, com verificação da integridade, da completude e da organização dos arquivos e registros transferidos;

VIII – a execução das atividades de manutenção, atualização técnica e correção de falhas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços;

IX – a prestação do suporte técnico, inclusive quanto ao atendimento das solicitações encaminhadas pela Administração Municipal, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos;

X – o cumprimento das medidas de segurança da informação, a realização de cópias de segurança e a preservação dos dados, documentos e históricos de publicações, conforme as condições contratadas;

XI – a execução das atividades de apoio técnico ao atendimento dos critérios de avaliação da ATRICON, mediante verificação dos serviços e entregas efetivamente previstos e realizados;

XII – a realização das atividades de capacitação dos servidores municipais, quando previstas para o período ou solicitadas conforme as condições contratuais;

XIII – a apresentação dos relatórios, registros, comprovantes de publicação e demais documentos necessários à comprovação da execução dos serviços; e

XIV – o cumprimento das demais obrigações, dos prazos e dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

6.5. Constatadas falhas, pendências ou irregularidades na execução dos serviços, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela

Administração, considerando a natureza e a gravidade da ocorrência e os níveis de serviço previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do contrato e da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas de sua responsabilidade e pelo cumprimento das demais obrigações legais e contratuais, inclusive quanto à segurança, à integridade e à preservação dos dados, documentos e conteúdos sob sua responsabilidade.

6.7. Todas as despesas decorrentes da correção de falhas, da realização de ajustes técnicos e da regularização de problemas imputáveis à contratada correrão por sua exclusiva responsabilidade, sem ônus adicional para a Administração, desde que as providências estejam compreendidas no escopo dos serviços contratados.

6.8. O recebimento dos serviços não implicará aceitação de atividades executadas em desacordo com as especificações contratuais, nem afastará a obrigação da contratada de sanar eventuais falhas posteriormente identificadas, desde que sejam de sua responsabilidade e estejam relacionadas ao objeto contratado.

6.9. O recebimento provisório e o definitivo deverão ser formalizados pelos responsáveis designados pela Administração Municipal, mediante registros que evidenciem as verificações realizadas, as eventuais ocorrências identificadas e, quando necessário, as providências adotadas para a regularização da execução contratual.

6.10. O ateste dos serviços para fins de pagamento ficará condicionado à comprovação de sua efetiva execução e à observância dos critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo das demais exigências legais aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Gestora	Projeto / Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
03.02.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2010 – GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	500 e 708

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo do presente contrato é de até ....., podendo ser prorrogado desde que observadas as disposições 2º do art. 111 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE:**

9.1.1. Designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas municipais aplicáveis, para acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços.

9.1.2. Fornecer à contratada as informações, os documentos e os conteúdos necessários à execução do objeto, especialmente aqueles destinados às publicações oficiais, à alimentação e à

atualização do Portal da Transparência, à disponibilização de informações no PNCP e à utilização das demais plataformas contratadas.

9.1.3. Indicar os setores e os servidores responsáveis pelo encaminhamento, pela revisão, pela autorização e pelo acompanhamento das publicações, bem como pelo gerenciamento das solicitações de acesso à informação e das manifestações recebidas por meio dos sistemas e-SIC e de Ouvidoria.

9.1.4. Encaminhar à contratada, quando necessário, as solicitações de implantação, configuração, atualização, manutenção e suporte técnico relacionadas aos sistemas informatizados e às plataformas digitais.

9.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos estabelecidos, dos níveis de serviço e dos requisitos técnicos, bem como comunicar formalmente à contratada as irregularidades identificadas.

9.1.6. Receber os serviços quando executados em conformidade com as condições, os requisitos e as especificações estabelecidos no Termo de Referência e no contrato, observados os procedimentos de verificação, medição e atesto aplicáveis.

9.1.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, desde que cumpridas as condições contratuais e observados os procedimentos de liquidação da despesa e os prazos legalmente aplicáveis.

9.1.8. Disponibilizar as informações necessárias à implantação, à configuração e à utilização das plataformas, bem como viabilizar os acessos e as autorizações administrativas indispensáveis à execução dos serviços, observadas as medidas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

9.1.9. Comunicar à contratada, em tempo hábil, as necessidades de alteração, atualização ou adequação das plataformas, bem como eventuais mudanças nos procedimentos internos de publicação, transparência, atendimento ao cidadão e disponibilização de informações.

9.1.10. Exigir o cumprimento integral das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, nas demais normas aplicáveis, no Termo de Referência e no contrato.

9.1.11. Assegurar o encaminhamento tempestivo dos atos administrativos, documentos e informações que devam ser publicados no Diário Oficial Eletrônico e/ou em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, responsabilizando-se pela veracidade, pelo conteúdo e pela autorização de divulgação dos materiais fornecidos, conforme as competências legais e administrativas dos respectivos setores.

9.1.12. Comunicar formalmente à contratada as falhas identificadas nos sistemas e nas plataformas, fornecendo, sempre que possível, informações que permitam sua identificação e correção, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

9.1.13. Indicar os servidores responsáveis pela gestão e pela atualização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência e no PNCP, bem como pela utilização dos sistemas e-SIC e de Ouvidoria, observadas as competências de cada unidade administrativa.

9.1.14. Analisar e validar, por meio dos setores competentes, as informações e os documentos destinados à publicação ou à divulgação, inclusive aqueles relativos a licitações, contratações diretas, contratos administrativos, termos aditivos, atas de registro de preços e demais atos sujeitos à publicidade legal.

9.1.15. Acompanhar os procedimentos de migração de dados, documentos e arquivos relacionados às contratações públicas, quando aplicável, disponibilizando as informações necessárias e verificando, com o apoio da fiscalização, a integridade e a completude dos dados transferidos.
9.1.16. Adotar as providências administrativas necessárias ao tratamento das solicitações de acesso à informação e das manifestações registradas nos sistemas e-SIC e de Ouvidoria, incluindo sua análise, o encaminhamento aos setores competentes e a elaboração das respostas aos cidadãos, observados os prazos e as normas aplicáveis.
9.1.17. Participar das atividades de orientação e capacitação disponibilizadas pela contratada, indicando os servidores que utilizarão os sistemas e promovendo sua adequada utilização no âmbito da Administração Municipal.
9.1.18. Colaborar com as atividades de apoio técnico relacionadas aos critérios de avaliação da ATRICON, fornecendo as informações e os documentos sob responsabilidade municipal e adotando as providências administrativas necessárias à correção de eventuais inconsistências identificadas.
9.1.19. Disponibilizar à contratada as informações e os acessos necessários à execução dos serviços, observando a segregação de funções e as demais medidas de segurança aplicáveis, vedado o compartilhamento indiscriminado de credenciais de acesso.
9.1.20. Comunicar à contratada, por meio formal, as ocorrências que possam afetar a execução dos serviços, bem como as decisões administrativas que impliquem alteração nos procedimentos de publicação, disponibilização de informações ou utilização das plataformas contratadas.
9.1.21. Adotar as providências de sua competência para assegurar a observância das normas de publicidade, transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais, sem prejuízo das responsabilidades técnicas e operacionais atribuídas à contratada.
9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATADA**:
9.2.1. Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, o contrato, a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando as especificações técnicas e as condições estabelecidas para o licenciamento dos sistemas informatizados, a publicação de atos oficiais, a gestão das plataformas digitais e a prestação dos demais serviços contratados.
9.2.2. Disponibilizar e manter em funcionamento os sistemas informatizados e as plataformas digitais abrangidos pelo objeto, incluindo o Diário Oficial Eletrônico, o Portal da Transparência, o sistema de publicação de atos oficiais, o Sistema Eletrônico de Acesso à Informação (e-SIC), o Sistema Eletrônico de Ouvidoria e a solução integrada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando o acesso às funcionalidades contratadas.
9.2.3. Realizar a implantação, a configuração e a parametrização inicial dos sistemas e das plataformas, incluindo a disponibilização dos acessos administrativos, a configuração dos perfis de usuários, a execução dos procedimentos de migração previstos no Termo de Referência e a realização dos testes necessários à verificação do funcionamento das soluções.
9.2.4. Iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência e concluir a implantação e a disponibilização das funcionalidades contratadas nos prazos definidos, comunicando formalmente à Administração Municipal a conclusão dessa etapa e eventuais ocorrências que possam comprometer o cronograma.
9.2.5. Disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento, organização, publicação e consulta dos atos oficiais do Município, permitindo o processamento eletrônico das publicações e a disponibilização

das respectivas edições para consulta pública, com preservação dos documentos e históricos de publicação.

9.2.6. Executar as publicações de atos e matérias em jornal de grande circulação no Estado da Bahia, mediante solicitação da Administração Municipal, observando os prazos legais e administrativos aplicáveis e as orientações recebidas, bem como disponibilizar os respectivos comprovantes de publicação.

9.2.7. Disponibilizar e manter ferramenta eletrônica de Acesso à Informação (e-SIC), permitindo o recebimento, o registro, o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações encaminhadas pelos cidadãos, bem como o controle das etapas de atendimento pelos setores responsáveis.

9.2.8. Disponibilizar e manter sistema eletrônico de Ouvidoria, possibilitando o recebimento, o registro, a organização e o gerenciamento de sugestões, denúncias, pedidos de informação, dúvidas, elogios, reclamações e requerimentos, conforme as funcionalidades contratadas.

9.2.9. Disponibilizar e manter solução informatizada integrada ao PNCP, destinada à organização e à disponibilização das informações e dos documentos relativos às licitações, às contratações diretas, aos editais, aos avisos de contratação, aos contratos administrativos, aos termos aditivos, às atas de registro de preços e aos demais atos sujeitos à divulgação, conforme a legislação aplicável e as funcionalidades contratadas.

9.2.10. Realizar, sem custos adicionais para a Administração Municipal, a migração dos dados, documentos, informações e arquivos existentes relacionados às contratações públicas abrangidos pelo objeto, adotando medidas para preservar sua integridade, completude e organização, minimizar os riscos de perda, duplicidade ou inconsistência e assegurar a continuidade dos serviços.

9.2.11. Disponibilizar e manter os recursos necessários à gestão e ao monitoramento do Portal da Transparência, assegurando o adequado funcionamento das funcionalidades contratadas e a possibilidade de inclusão, organização, atualização e consulta das informações disponibilizadas pela Administração Municipal.

9.2.12. Prestar apoio técnico à Administração Municipal no acompanhamento dos critérios de avaliação da transparência pública relacionados às funcionalidades abrangidas pelo objeto, indicando eventuais inconsistências e necessidades de adequação identificadas, sem assumir as competências administrativas legalmente atribuídas aos agentes públicos.

9.2.13. Assegurar a hospedagem das plataformas, quando prevista no objeto, em ambiente tecnológico adequado, adotando medidas destinadas a garantir a disponibilidade, a integridade, a segurança e a recuperação dos dados e conteúdos armazenados.

9.2.14. Realizar as manutenções corretivas, preventivas, quando previstas, e as atualizações técnicas e de segurança necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas, corrigindo falhas e indisponibilidades.

9.2.15. Disponibilizar suporte técnico à Administração Municipal por meio de canais de atendimento eletrônicos e/ou telefônicos, bem como atendimento presencial quando previsto ou solicitado nas condições contratuais, prestando orientações e adotando as providências necessárias à solução dos problemas relacionados aos serviços.

9.2.16. Disponibilizar suporte técnico de segunda e terceira linha para o tratamento de ocorrências que demandem análise especializada, investigação de falhas, correções de maior complexidade ou atuação de profissionais responsáveis pela manutenção e pelo desenvolvimento das soluções, observados os prazos e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

9.2.17. Manter atualizados seus canais de atendimento, disponibilizando telefone, endereço eletrônico e outros meios necessários à comunicação com a Administração Municipal, bem como registrar e acompanhar as solicitações de suporte até sua solução ou encaminhamento adequado.

9.2.18. Manter equipe técnica qualificada e condições operacionais adequadas à execução dos serviços, incluindo a implantação, a manutenção, a atualização, o suporte especializado e a correção de falhas nos sistemas e nas plataformas contratadas.
9.2.19. Disponibilizar mecanismos de gerenciamento de usuários e permissões de acesso, observando os perfis definidos pela Administração Municipal e adotando medidas de proteção das credenciais e dos acessos administrativos às plataformas.
9.2.20. Realizar cópias de segurança automáticas dos dados e conteúdos abrangidos pela solução, conforme a periodicidade e as condições estabelecidas no Termo de Referência, mantendo procedimentos que possibilitem a recuperação das informações em caso de falhas, incidentes ou perda de dados.
9.2.21. Adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados e documentos sob sua responsabilidade, incluindo mecanismos de criptografia na transmissão de informações por meio de certificados SSL/TLS ou tecnologia equivalente atualizada, controles de acesso e procedimentos de prevenção contra acessos não autorizados.
9.2.22. Utilizar infraestrutura de hospedagem e armazenamento com controles de segurança adequados, comprovando, quando exigido e justificado no Termo de Referência, a existência das certificações de segurança aplicáveis, inclusive ISO/IEC 27001, quando estabelecida como requisito contratual.
9.2.23. Preservar os documentos, os dados e os históricos de publicações durante a execução contratual, assegurando sua integridade e disponibilidade, observadas as condições de acesso, segurança, retenção e proteção de dados estabelecidas no contrato e na legislação aplicável.
9.2.24. Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer ocorrência que possa comprometer a disponibilidade dos sistemas, a segurança, a integridade dos dados ou a continuidade dos serviços, informando a natureza do problema, as providências adotadas e a previsão de restabelecimento, quando aplicável.
9.2.25. Prestar orientação e capacitação aos servidores municipais quanto à utilização dos sistemas e das plataformas contratadas, abrangendo os procedimentos de publicação de atos oficiais, gestão do Portal da Transparência, utilização do e-SIC e da Ouvidoria e gerenciamento das informações relativas às contratações públicas, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
9.2.26. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
9.2.27. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, comerciais e demais despesas decorrentes da execução contratual, quando aplicáveis, observada a legislação vigente.
9.2.28. Atender às solicitações da fiscalização contratual, fornecendo informações, documentos, relatórios e esclarecimentos necessários à verificação do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo registros de publicações, comprovantes de veiculação, ocorrências técnicas, atendimentos realizados, manutenções e atualizações executadas.
9.2.29. Observar a legislação aplicável à transparência pública, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais, especialmente as Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018, no que couber à execução dos serviços, adotando as medidas técnicas e administrativas pertinentes às atividades sob sua responsabilidade.
9.2.30. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual sem prévia autorização da Administração, quando admitida pela legislação e pelas condições estabelecidas no contrato.
9.2.31. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução dos serviços, quando configurada sua responsabilidade, sem prejuízo das demais sanções e medidas legalmente cabíveis.

9.2.32. Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, os erros, as falhas e as irregularidades de execução que lhe sejam imputáveis, inclusive divergências em publicações, defeitos de funcionamento dos sistemas e inconsistências decorrentes de procedimentos técnicos sob sua responsabilidade, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.
9.2.33. Ao término do contrato, disponibilizar à Administração Municipal os dados, documentos, arquivos e históricos de publicações de sua titularidade ou sob sua custódia em razão da execução contratual, em formato que permita sua exportação e utilização, bem como prestar o suporte necessário à transição dos serviços, de modo a evitar a perda de informações e minimizar os riscos de interrupção da divulgação dos conteúdos públicos.
9.2.34. Não utilizar os dados, documentos e informações acessados em razão da execução contratual para finalidade diversa daquela necessária ao cumprimento do objeto, nem compartilhá-los indevidamente com terceiros, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas e as operações necessárias à prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES CABÍVEIS

10.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Licitante que, no decorrer da contratação:

a. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato;
b. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
c. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
d. Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;
e. Comportar-se de modo inidôneo;
f. Cometer fraude fiscal;
g. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

10.1.2 A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.1.3 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação; 10.1.4 Multa:

I - Moratória de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

II - Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços/Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da Ata de Registro de Preços/Contrato.

III - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ, pelo prazo de até 03 (três) anos. (Art. 156 da Lei n° 14.133/2021);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

10.1.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
10.1.6 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do Contrato ou Ata de Registro de Preços decorrente deste certame:
10.1.7 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

10.1.8 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
10.1.9 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
10.1.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e demais alterações vigentes.
10.1.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da Proporcionalidade.
10.1.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
10.1.13 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente. 10.1.14 As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no site oficial do Município.
10.1.15 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
10.1.16 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.
10.1.17 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.
10.1.18 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
10.1.19 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº. 14.133/2021.
11.2. O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei 14.133/2021.
11.2.1. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VII art. 137 da Lei 14.133/2021., não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1.1 O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:
12.1.2 Gestor do contrato: Sr. Gleisson Santos Silva, matricula nº 7663;
12.1.3 O Fiscal do contrato será designado a partir da 1.393, de 09 de abril de 2026.
12.1.4 Compete ao gestor acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.
12.1.5 Compete ao fiscal da ata exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor

da ata, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata etc.
12.1.6 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
12.1.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
13.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - COBRANÇA JUDICIAL

14.1. As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. As partes elegem o Foro da Cidade de Itagibá - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, das testemunhas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.
16.2. A CONTRATADA é obrigada a 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;
16.3. A CONTRATADA é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Itagibá, em .....

MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ	**.....**
(CONTRATANTE)	**(CONTRATADA)**

Testemunhas:

_____

CPF:

_____

CPF: