



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1177/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, processos de licitação e contratos, compras municipais, além do serviço de implantação com capacitação e treinamentos, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Mutuípe.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025

O **MUNICÍPIO DE MUTUÍPE** – Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 13.827.035/0001-40, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado através do Decreto nº 52/2025, torna público, para conhecimento das empresas interessadas que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos. O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – *internet*, através do site – **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** – **www.bnc.org.br**.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

Início de acolhimento das propostas.....	dia 01/07/2025 às 08h00min
Fim do recebimento das propostas	dia 15/07/2025 às 08h30min
Início da disputa.....	dia 15/07/2025 às 09h00min

“Caso as datas previstas para realização de eventos sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação da convocação, aqueles eventos deverão ser realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente estabelecidos, independentemente de qualquer comunicação aos interessados;

Modo De Disputa: Será adotada a disputa em modo **“ABERTO e FECHADO”**, conforme os critérios definidos no art. 32 do Decreto Federal n.º 10.024/2019.

Consultas: Observando o prazo legal, interessados poderão formular consultas por e-mail, informando o número da licitação, por meio do endereço: licitamutuipe@gmail.com

Referência de tempo: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF, e para efeitos de contagem de prazo será considerada hora útil o intervalo entre as 08h às 18h, sem interrupções.

Cópia deste Edital, seus anexos e eventuais alterações estarão, a partir da data da publicação de seu resumo em Diário Oficial, à disposição no site do BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br), bem como no site do Município por meio do link: <https://www.mutuipe.ba.gov.br/site/editais>, para todos os interessados.

Pregoeiro responsável: Ivone dos Santos Santana, Decreto de nomeação nº 52/2025.

Outras informações sobre a licitação serão prestadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura de MUTUÍPE, situado na Praça Otávio Mangabeira, s/nº, Bairro Centro, CEP: 45.480-000, Mutuípe-BA.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, processos de licitação e contratos, compras municipais, além do serviço de implantação com capacitação e treinamentos, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Mutuípe.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

2.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

2.2.1. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de MUTUÍPE-Bahia, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

2.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade;

2.2.3. Que estejam sujeitos a processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, incorporação, cisão e liquidação;

2.2.3.1 Caso o licitante encontre-se em recuperação judicial, será admitida a sua participação, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, na forma do Acórdão nº 1201/2020 – Plenário – TCU.

2.2.4. Servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, por si ou por interposta pessoa, direta ou indiretamente, como licitante neste processo licitatório.

2.2.5. Estrangeiros que não estejam autorizados a comercializar no País.

2.2.6. Empresa isoladamente responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

2.2.7. Não será aceito o mesmo representante para empresas diversas.

2.2.8. É vedada a participação de cooperativas (art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012 e Acórdão 2221/2013 Plenário TC 029.289/2009-0, Relator Ministro Jose Múcio Monteiro, 21.8.2013) nesta licitação, pois, pela natureza do objeto há necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

2.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU - Plenário.

2.2.10. Instituições sem fins lucrativos, conforme Acórdão nº 2847/2019 - TCU - Plenário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

2.2.11. Pessoas que possuam vínculo familiar com agente político da Prefeitura Municipal de MUTUÍPE.

2.2.11.1. Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

2.2.12. Empresas cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na Prefeitura Municipal de MUTUÍPE.

3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto ao BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

3.2. O credenciamento se dará por intermédio da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.

3.3. O credenciamento será pessoal e intransferível para acesso ao sistema. O usuário credenciado será responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

3.4. O credenciamento implica em responsabilidade legal do usuário e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O credenciamento do fornecedor de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

3.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.9. Caberá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.10. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.10.1. Declaração que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado estabelecido em seus arts. 42 a 49 com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014.

3.10.2. A assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- 4.1.** A proposta de preço deverá ser enviada até a data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante a opção “acesso identificado”, por meio da digitação da senha de identificação do licitante.
 - 4.1.1.** O Licitante deverá formular sua proposta tendo como referência o Valor Global.
- 4.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário Oficial de Brasília/DF.
- 4.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.5.** Até a abertura da proposta de preços, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas até o horário limite para recebimento.
- 4.6.** O licitante deverá, nesta etapa, clicar na opção “oferecer proposta” e preencher o formulário eletrônico apresentado na tela, com os dados pertinentes à sua proposta de preços, vedada a identificação da proponente ou do seu representante legal, sob pena de desclassificação.
- 4.7.** No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá, obrigatoriamente, mencionar, no campo “informações adicionais”, o bem a ser ofertado na sua proposta de preços inicial, vedada a identificação da empresa, sob pena de desclassificação.
- 4.8.** O Pregoeiro Municipal verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência:
 - 4.8.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
 - 4.8.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 4.9.** O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação do licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 4.10.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 4.11.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e/ou execução dos serviços.
- 4.12.** A apresentação da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.13.** A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.
- 4.14.** Serão consideradas irregulares e desclassificadas, de logo, as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido. A não apresentação das exigências acima, junto com a proposta de preços, acarretará na desclassificação desta.

4.15. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

4.16. Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo, em uma via, com identificação da empresa proponente, número do CNPJ, endereço, telefones de contato, e-mail, e assinatura do seu representante legal ou procurador, devidamente identificado e qualificado, redigida em português de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasuras ou entrelinhas e incluirá:

5.1.1 Descrição do objeto, em conformidade com as especificações constantes no Anexo I deste Edital;

5.2. Indicação dos valores unitários e totais do objeto da licitação, em algarismos e por extenso (somente no total), fixo, expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, já computados todos os custos relacionados às despesas de pessoal, insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros relacionados ao objeto desta licitação. Em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros, bem como entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso;

5.3. Na formulação da proposta de preços o concorrente deverá computar todas as despesas e custos relacionados com o objeto licitado, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionados com a execução do objeto da presente licitação, ficando esclarecido que a Prefeitura não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvados as hipóteses de criação ou majoração dos impostos ou encargos sociais;

5.4. Nos preços propostos deverá estar incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, ficando esclarecido que o Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos impostos;

5.5. Indicação do Banco, agência e Conta Corrente para depósito bancário;

5.6. O Prazo mínimo de validade da proposta, que deve ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão do Pregão.

5.7. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o PREGOEIRO poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via correio eletrônico.

5.7.1. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.7.2. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do Artigo 59 da Lei nº. 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

5.8. Em caso de algum(ns) item(ns) ser(em) apresentado(s) em mais de um item ou lote, o(s) mesmo(s) deverá(ão) apresentar o mesmo valor unitário, sob pena de desclassificação do(s) lote(s) divergente(s).



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- 5.9. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.10. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:

- 5.10.1. Sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.
- 5.10.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro, nos termos do item 5 deste Edital.
- 5.10.3. Que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 5.10.4. Que apresente qualquer elemento que possa identificar a licitante na proposta inicial (antes da disputa de preços), sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 5.10.5. Que deixarem de atender as exigências previstas no Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

6. FORMULAÇÃO DE LANCES / JULGAMENTO

- 6.1. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO e FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 32 do Decreto Federal n.º 10.024/2019.
- 6.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.
- 6.2.1. O Licitante deverá formular seus lances tendo como referência o **Valor Global**.
- 6.3. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos para execução do objeto requeridos, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 6.3.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 6.4. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 6.6. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 6.7. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 6.8. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- 6.9.** A etapa de lances não permite registro de valores iguais, contudo no momento do registro da proposta inicial, esta situação pode ocorrer. Ao finalizar a etapa do tempo aleatório, caso não tenha ocorrido lances para o item e se verifique a existência de propostas com valores iguais, o desempate será processado pelo próprio sistema.
- 6.10.** No momento seguinte, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação às Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.
- 6.10.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada.
- 6.10.2.** O sistema automaticamente avaliará se existem Microempresas - ME e/ou Empresas de Pequeno Porte - EPP participando do item do pregão.
- 6.10.3.** Se estas forem encontradas, então o sistema verificará se o preço por elas ofertado é até 5% (cinco por cento) maior do que o da melhor empresa previamente classificada.
- 6.10.4.** Constatada a ocorrência da hipótese descrita no subitem 6.10.3, a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada na fase de lances poderá ofertar proposta de preço inferior.
- 6.10.5.** O lance de desempate deve obrigatoriamente ser menor do que o lance ofertado pela empresa previamente classificada.
- 6.10.6.** O Licitante terá no máximo 5 (cinco) minutos para ofertar o lance de desempate. Se assim não o fizer, então o sistema passará para a próxima Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP melhor classificada, desde que esta atenda aos critérios da Lei Complementar n. 123/06.
- 6.10.7.** A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP que oferecer um lance menor do que a primeira empresa previamente classificada será a nova empresa classificada, sendo encerrada a fase do desempate para o item, mesmo que ainda existam Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP na mesma condição.
- 6.10.8.** Decairá do direito de ofertar o lance a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP que não realizar este procedimento dentro dos 5 (cinco) minutos.
- 6.11.** O disposto no item 6.10 e seus respectivos subitens não serão aplicados quando a melhor oferta classificada tiver sido apresentada por uma Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- 6.12.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.12.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.
- 6.13.** Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.
- 6.13.1.** Para fins de aceitação pelo Pregoeiro, **a proposta final NÃO poderá ultrapassar o valor estimado pela Prefeitura de MUTUÍPE, no que tange aos valores unitários dos itens, e os serviços/produtos/materiais ofertados deverão atender todas as condições do Edital e seus Anexos.**
- 6.14.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



6.15. DA PROPOSTA VENCEDORA / PROPOSTA FINAL / PROPOSTA REFORMULADA

6.15.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.15.2. Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou negociação com o pregoeiro, a licitante detentora da melhor oferta deverá formular, de imediato, a respectiva Proposta de Preços, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, recomposta em função do valor vencedor e negociações (se for o caso), devendo ser anexada ao sistema, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de decair do direito do licitante de ser declarado vencedor, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

6.15.2.1. A proposta deve ser reformulada contendo as informações e dados da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, conforme especificações constantes no Termo de Referência, e com observância as seguintes disposições:

6.15.2.1.1 A proposta final deverá respeitar os limites de preços máximos estabelecidos para cada item, sob pena de desclassificação.

6.15.2.1.2 Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos/serviços/materiais que não correspondam às especificações contidas neste Edital serão desconsideradas.

6.15.3. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

6.15.3.1. Preços unitários e totais, expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas inerentes ao objeto licitado.

6.15.3.2. Caso a proposta apresente mais de dois algarismos (centavos) serão considerados, tão somente, os dois primeiros.

6.15.3.3. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão esses últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

6.15.3.4. Inclusão de todas as despesas que influam no valor final, tais como: despesas com custo, fretes, seguros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais (ICMS e outros), e para - fiscais, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

6.15.3.5. Indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

6.15.3.6. Qualificação completa do representante da empresa que assinará o futuro contrato.

6.15.3.7. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico;

6.15.3.8. Cotação de todos os itens que compõem o objeto da presente licitação, ou do(s) lote(s), sob pena de desclassificação integral da proposta.

6.15.4. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração, e que sua correção não acarrete majoração no preço ofertado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 7.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NO ITEM 14. DO TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 7.2. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.
- 7.2.1. Toda a documentação de habilitação deverá referir-se à data e horário anterior ou igual a data determinada para a abertura das propostas de preços.
- 7.3. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrida a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.
- 7.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.
- 7.5. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.
- 7.6. Os documentos apresentados para habilitação são definitivos, não sendo admissível substituição ou posterior inclusão de documentos.
- 7.7. O licitante vencedor que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos ou apresentar documento com prazo expirado, será julgado inabilitado.
- 7.8. O Pregoeiro excepcionalmente no que tange as declarações exigidas, bem como os documentos para fins habilitatórios, considerará como originais as cópias digitalizadas com suas devidas assinaturas. Desde que estejam disponíveis tempestivamente na plataforma
- 7.9. Ademais o Pregoeiro poderá, a seu critério em caráter de diligência solicitar a apresentação das respectiva(s) proposta(s), declaração(ões) e documentação(ões) original(ais) para efeito de verificação de sua(s) autenticidade(s).

8. DA PROVA DE CONCEITO

- 8.1 A Prova de Conceito - POC são aquelas previstas no item 18 do TERMO DE REFERENCIA.

9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

- 9.1. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação está devidamente descrito no anexo I (Termo de Referência) deste edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 10.1. Impugnações e pedidos de esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da licitação, por meio do e-mail indicado no preâmbulo deste edital.

10.1.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.1.2. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

10.2. Ao final da sessão pública e declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente em até 30 (trinta) minutos, no campo próprio do sistema (opção recurso), sendo-lhe facultado juntar as razões recursais no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data da intenção da manifestação do recurso. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação ao vencedor do certame.

10.2.2. As razões recursais deverão ser encaminhadas devidamente instruídas para o e-mail do pregoeiro, indicado no preâmbulo deste edital, ou protocolado no setor de licitações também indicados no preâmbulo.

10.3. Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente à habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão respeitar os ditames legais previstos no artigo 168, da Lei Federal nº. 14.133/21.

10.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. O recurso, será dirigido ao pregoeiro que proferiu a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5.1. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

10.6. Não serão conhecidas as impugnações, esclarecimentos e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Para celebração do contrato o licitante deverá manter todas as condições de habilitação, rerepresentando todas as certidões de regularidade exigidas por ocasião da licitação.

12.3. Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base à Licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dar-se-á na forma do item 16 do TERMO DE REFERENCIA.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão por conta das dotações orçamentárias e elementos de despesa indicados no ITEM 19 do TERMO DE REFERENCIA.



15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 As obrigações da contratada são aquelas previstas no item 8 do TERMO DE REFERENCIA.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. As obrigações da contratante são aquelas previstas no item 9 do TERMO DE REFERENCIA.

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES AOS LICITANTES

17.1. A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma do item 15 do TERMO DE REFERENCIA.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Não é permitida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE.

18.2. O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18.3. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.5. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

18.6. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

18.7. A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.8. Fica eleito o Foro da Comarca de MUTUÍPE - BA, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

19. ANEXOS DESTE EDITAL:

19.1. Anexo I - Termo de Referência;

19.2. Anexo II - Modelo de Declaração de Cumprimento a Disposto Constitucional (Declaração de menor);

19.3. Anexo III - Modelo Carta de Apresentação da Proposta;

19.4. Anexo IV – Minuta do Contrato;

19.5. Anexo V – Modelo de Procuração;

19.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

- 19.7.** Anexo VII – Modelo de Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal;
- 19.8.** Anexo VIII – Modelo de Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
- 19.9.** Anexo IX – Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Mutuípe-Bahia, 30 de JUNHO de 2025.

CARLOS HENRIQUE LOPES SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS
PÚBLICOS, CULTURA, ESPORTE E LAZER



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e locação de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo planejamento, processos de licitação e contratos, compras municipais, além do serviço de implantação com capacitação e treinamentos, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Mutuípe, conforme características, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. A Lei Federal nº 14.133/2021, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.

A interconexão entre os setores de planejamento, licitações, contratos e compras é crucial para uma gestão eficaz. Um software integrado permite que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

A Prefeitura Municipal de Mutuípe, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para o Município, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública.

A execução dos serviços relacionados à implementação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitações, contratos e compras traz diversos benefícios esperados, que podem ser detalhados da seguinte forma:

- a) **Conformidade Legal:** Assegura que todos os processos estejam em total conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, evitando penalidades e garantindo uma gestão pública responsável e dentro das normativas legais.
- b) **Melhoria na Eficiência Operacional:** A automação de processos e a redução de tarefas manuais possibilitam uma execução mais rápida e eficaz das atividades. Isso resulta em economia de tempo e recursos, permitindo que a equipe se concentre em tarefas mais estratégicas.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- c) Aumento da Transparência: Um sistema integrado facilita o acesso e o monitoramento de informações, tornando os processos mais transparentes. Isso é crucial para fortalecer a confiança pública e facilitar a fiscalização por parte dos órgãos competentes e da sociedade.
- d) Integração e Comunicação Melhoradas: A integração entre diferentes setores permite um fluxo de informação contínuo e consistente, melhorando a comunicação interna e a coordenação de atividades, o que é essencial para uma administração pública eficiente.
- e) Tomada de Decisão Baseada em Dados: Com um software que fornece análises e relatórios detalhados, as decisões podem ser tomadas com base em dados concretos e atualizados, aumentando a precisão e a eficácia das decisões administrativas.
- f) Apoio ao Planejamento Estratégico: A solução de software ajuda a alinhar as operações diárias com os objetivos de longo prazo estabelecidos no planejamento estratégico da Prefeitura, garantindo que as metas sejam alcançadas de forma mais efetiva.
- g) Redução de Custos: A eficiência operacional e a diminuição de erros e retrabalhos conduzem a uma significativa redução de custos. Isso pode resultar em uma alocação mais eficiente dos recursos públicos.
- h) Melhoria na Gestão de Recursos: Com um melhor controle de estoque e gestão de compras, há uma otimização na utilização dos recursos, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade de materiais quando necessário.
- i) Aumento da Responsividade às Demandas Públicas: Com processos mais ágeis e eficientes, a Prefeitura pode responder mais rapidamente às necessidades da população, melhorando a qualidade dos serviços públicos.
- j) Modernização da Administração Pública: A adoção de tecnologias modernas posiciona a Prefeitura Municipal de Mutuípe na vanguarda da inovação em gestão pública, mostrando um compromisso com a melhoria contínua e adaptação às novas tendências tecnológicas.

Em resumo, a execução desses serviços trará um impacto significativo na maneira como a Prefeitura gerencia suas operações internas, resultando em uma administração mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades e expectativas da sociedade moderna.

2.2. O **Pregão** é definido pela Lei nº 14.133/2021, no seu inciso XIII do artigo 6º, como a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no edital, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
(...)

XIII – **bens e serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
(...)

2.3. Especificamente para o caso em tela, os bens a serem contratados objeto deste Termo é um bem comum, sendo obrigatório o emprego da modalidade eletrônico.

2.4. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

2.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou



parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do Município de Mutuípe/Ba.

2.4.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

() Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).

(x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.4.3. Justificativa para a Não Aplicação do Art. 48 da LC nº 123/2006 com Reserva de Cota de até 25%

Nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, é facultado à Administração Pública estabelecer, nas licitações, a reserva de cota de até 25% do objeto para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, como forma de fomentar a participação desse segmento empresarial.

No entanto, após análise técnica e jurídica da presente contratação — que tem por objeto a locação de sistema integrado de gestão pública, com implantação e capacitação — não se vislumbra viabilidade de aplicação da reserva de cota de até 25%, com base nos seguintes fundamentos:

a) Natureza Técnica Integrada e Indivisível do Objeto

O objeto licitado possui caráter indivisível e especializado, pois envolve o fornecimento de solução sistêmica única, integrada e de tecnologia proprietária, que não comporta divisão em partes autônomas e independentes. A fragmentação para fins de reserva de cota comprometeria a unidade técnica da solução e a compatibilidade entre os módulos, além de comprometer a eficiência na implantação, suporte e manutenção do sistema.

b) Indivisibilidade Técnica do Objeto, Ainda que ME/EPP Possuam Capacidade

Ressalta-se que microempresas e empresas de pequeno porte possuem plena capacidade técnica para desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados, inclusive para gestão pública. No entanto, a inviabilidade de aplicação do art. 48 da LC nº 123/2006 decorre da natureza integrada e indivisível do objeto contratual, que exige a contratação unificada de uma solução completa e interoperável.

A fragmentação da contratação em cotas — ainda que exclusivamente entre ME/EPP — comprometeria a padronização, a compatibilidade entre os módulos do sistema e a responsabilidade técnica pela solução como um todo, dificultando a execução coordenada e contínua da implantação, suporte e manutenção.

c) Garantia de Livre Concorrência com Aplicação do Art. 47

Embora não se aplique a reserva prevista no art. 48, será plenamente observada a preferência legal estabelecida no art. 47 da LC nº 123/2006, permitindo a participação de ME/EPP em igualdade de condições, inclusive com a fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49, como empate ficto, prazos



diferenciados para regularização fiscal e possibilidade de contratação preferencial, conforme legislação vigente.

d) Regime de Ampla Concorrência

O certame será realizado sob a forma de ampla concorrência, conforme diretriz da Lei nº 14.133/2021, o que reforça a necessidade de garantir a universalidade do processo licitatório, admitindo a participação do maior número possível de licitantes, mas sem comprometer a coerência técnica da solução a ser contratada.

2.4.4. Dessa forma, a não aplicação do art. 48 da LC nº 123/2006, quanto à reserva de cota de até 25%, justifica-se pela indivisibilidade técnica do objeto, que exige a contratação de uma solução integrada e operacionalmente unificada, cuja execução por mais de um fornecedor comprometeria a compatibilidade entre os módulos, a continuidade dos serviços e a responsabilização contratual. Ressalta-se que tal decisão não decorre de qualquer limitação quanto à capacidade das microempresas ou empresas de pequeno porte, as quais poderão participar plenamente do certame sob o regime de ampla concorrência, com a garantia da aplicação do art. 47 da referida lei complementar, assegurando-lhes o tratamento favorecido e diferenciado previsto na legislação vigente.

2.5. DO PARECELAMENTO

2.5.1. Destarte, como se trata da contratação de implantação de software integrado de gestão da Administração, depreende-se que o parcelamento do objeto não se afigura como possível, tendo em vista que se trata de apenas um software.

2.5.2. Além disso, há que se considerar que a empresa que desenvolve determinado sistema ou é sua representante autorizada é a mais indicada para dar suporte técnico e treinamento acerca da sua operação. Isso porque não se trata de treinamento referente a sistemas “ditos de prateleira”, como por exemplo, Word, Excel, Windows, em que seria possível o parcelamento do objeto, mas de produto com características especiais e peculiares, cujo elo entre as atividades, no entender desta Instrução, não recomenda o parcelamento, sob pena de prejuízos ao conjunto.

3. DA METAFISICA

3.1. Das especificações

3.1.1. A CONTRATADA, além do fornecimento de licença de uso do sistema, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
01	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS.	Mês	12
02	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO).	SERVIÇO	01

3.2. Exigências Relacionadas à Manutenção e à Assistência Técnica na Contratação de Empresa Especializada em Software Integrado Gestão:

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:

a.1. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de



desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.

a.2. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:

b.1. Atualizações de Software: A contratada deverá fornecer atualizações regulares de software, incluindo correções de bugs, melhorias de desempenho e melhorias de novos recursos. Essas atualizações não devem impactar as necessidades de disponibilidade ou de integridade dos dados.

b.2. Compatibilidade: A contratada deverá garantir que as atualizações sejam compatíveis com os sistemas existentes do contratante, evitando conflitos e interrupções no serviço.

c) Suporte Técnico e Assistência:

c.1. Suporte Técnico Contínuo: A contratada deverá oferecer suporte técnico eficiente e contínuo para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar orientações aos usuários da solução contratada.

c.2. Canais de Comunicação: Devem ser estabelecidos canais de comunicação claros e práticos para que o contratante possa relatar problemas e buscar assistência técnica quando necessário.

d) Atendimento às Normativas e Leis

d.1. Atualização Legal: A contratada deverá monitorar e garantir que a solução esteja sempre atualizada em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentos, incluindo as normas relacionadas à transparência, acesso à informação e contratações públicas.

e) Treinamento e Capacitação

e.1. Treinamento de Usuários: A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da solução, garantindo que estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades de forma adequada e eficiente.

f) Garantia de Disponibilidade

f.1. Disponibilidade Contínua: A contratada deverá garantir uma alta disponibilidade da solução, minimizando tempos de inatividade não planejados.

g) Backup e Recuperação de Dados

g.1. Backup Regular: A contratada deverá realizar backups regulares dos dados e informações armazenadas na solução, através da recuperação em caso de falhas ou perdas

h) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha

h.1. Atendimento às Exigências Legais: A contratação de uma empresa especializada que oferece manutenção e assistência técnica adequadas é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentações, assegurando o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação.

h.2. Redução de Riscos: Ao exigir manutenção e assistência técnica de qualidade, o contratante reduz os riscos de interrupções no serviço, falhas de segurança e problemas de funcionamento, o que pode resultar em negociações legais e perda de confiança pública.

h.3. Eficiência Operacional: A manutenção e assistência técnica contínuas importantes para a eficiência operacional, minimizando tempos de inatividade, maximizando a disponibilidade dos serviços e permitindo o acesso à informação de forma ágil e confiável;

h.4. Sustentabilidade: Ao garantir a continuidade operacional da solução por meio da manutenção adequada, o contratante evita gastos excessivos com reparações emergenciais e possíveis aquisições de soluções devido a problemas técnicos.



3.3. Capacitação dos Usuários: A assistência técnica inclui o treinamento de usuários, o que aumenta a eficácia do uso da solução e reduz a necessidade de intervenções técnicas frequentes.

3.4. PRODUTOS FINAIS:

3.4.1. Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas pela Empresa no Período, contendo as seguintes informações:

3.4.1.1. Licença mensal para utilização do software;

3.4.2 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS:

- I. Sistema que possua um controle de senhas por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores.
- II. Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento.
- III. Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- IV. Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito;
- V. Possua um banco de dados contendo no mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos;
- VI. Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito;
- VII. Permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme determina o art. 87 da Lei Federal nº 14.133/21;
- VIII. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- IX. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- X. Permita o cadastro de todo Orçamento;
- XI. Possibilite fazer o Planejamento Anual de Contratação;
- XII. Possibilite fazer o Termo de Formalização de Demanda – DFD;
- XIII. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- XIV. Possibilite fazer o registro e controle de obras no município;
- XV. Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios;
- XVI. Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios;
- XVII. Elabore os Anexos das licitações;
- XVIII. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- XIX. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- XX. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único);
- XXI. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXII. Possua DashBoard com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- XXIII. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXIV. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - a. Identificação completa do fornecedor;
 - b. Forma de pagamento;
 - c. Órgão/Unidade requisitante;
 - d. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
 - e. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
 - f. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- g. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
 - h. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
- XXV. Controles:
 - a. Controle de item por setor/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - b. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - c. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - d. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - e. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - f. Emita a Listagem de todos os cadastros – setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software;
 - g. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
 - h. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s);
- XXVI. Seja integrado, em banco de dados único, com o Sistema de Planejamento & Licitações.;
- XXVII. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXVIII. Possibilite fazer solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada setor e seus diversos departamentos;
- XXIX. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXX. Possibilite visualizar linha do tempo dos processos de Planejamento, Licitação e compras contendo a informação do número de dias em cada setor.
- XXXI. Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.
- XXXII. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC);
- XXXIII. Possibilite integrar dados com o sistema SIAFIC do município num prazo máximo de 20 dias com a possibilidade da elaboração do distrato unilateral caso não realize esse procedimento no prazo estipulado;
- XXXIV. Possibilite cadastrar modelos pre-configurados para Contratos;
- XXXV. Possibilite Fazer Contratos de todas modalidades de contratações;
- XXXVI. Possibilite anexar documentos aos Contratos;
- XXXVII. Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos;
- XXXVIII. Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação;
- XXXIX. Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município;
 - XL. Possibilite visualizar, imprimir e Exportar o Contrato;
 - XLI. Possibilite realizar aditivos de Preço dos contratos;
 - XLII. Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos;
 - XLIII. Possibilite realizar aditivos de Prazo dos contratos;
 - XLIV. Possibilite fazer a gestão dos pagamentos dos contratos;
 - XLV. Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos;
 - XLVI. Possibilite exportar para o SIAFIC os contratos e Aditivos de Contratos;
 - XLVII. Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por setor, Fornecedor;
 - XLVIII. Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos;
 - XLIX. Possibilite alertas de Vencimentos dos Contratos

3.4.3. SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)



- I. Este trabalho deverá envolver os principais setores
- II. Seguir Cronograma de Implantação disponibilizado pela empresa contratada e validado pelo município;
- III. Capacitar e acompanhar os técnicos da Prefeitura;
- IV. Treinar a equipe para gerenciar o financeiro do município e produzir informações mais rápidas e precisas para o controle através do gerenciamento informatizado;
- V. Instalar o Sistema no setor técnico necessários com capacitação dos servidores e acesso a usuários;
- VI. Capacitar servidores conforme cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura com treinamento específico para utilização dos softwares;
- VII. Disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município;
- VIII. Avaliar a estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução dos lançamentos no sistema, apoio e o treinamento diferenciado no sistema de gestão ocorrendo de forma presencial e a distância (remota);
- IX. Disponibilizar um consultor para visita "in loco" para análise mensal dos dados disponibilizados no sistema verificando o bom funcionamento do fluxo dos processos, lançamentos financeiros, apoio no Controle Interno na capacitação em gestão informatizada e dirimindo dúvidas referentes a gestão pública e, por fim, a análise do equilíbrio financeiro do município.
- X. Disponibilizar consultoria e manutenção dos softwares a distância, que deverão ocorrer todos os dias úteis do ano, nos horários de 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs

3.5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 3.5.1. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Mutuípe, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);
- 3.5.2. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- 3.5.3. Trabalhar em ambientes Windows, Lou, Linux ou ambos simultaneamente;
- 3.5.4. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;
- 3.5.5. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- 3.5.6. O número de usuários deve ser ilimitado;
- 3.5.7. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- 3.5.8. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- 3.5.9. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- 3.5.10. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- 3.5.11. Permitir Integração de todos os Sistemas;

3.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 3.6.1. Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma "Permissão de Acesso" sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- 3.6.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- 3.6.3. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;



- 3.6.4. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- 3.6.5. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- 3.6.6. Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- 3.6.7. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- 3.6.8. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

4. SUSTENTABILIDADE

4.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, visando à eficiência na gestão pública e à redução de impactos negativos ao meio ambiente e à sociedade. Para tanto, serão adotadas as seguintes diretrizes:

a) Sustentabilidade Ambiental

- Baixo consumo energético: O sistema contratado deverá operar com baixo consumo de energia elétrica, preferencialmente por meio de soluções em nuvem (cloud computing), com otimização de recursos computacionais, contribuindo para a redução da pegada de carbono da Administração.
- Infraestrutura verde: Preferência por data centers utilizados pela contratada que sejam certificados com selos ambientais (como ISO 14001, Energy Star, LEED ou similares), que atestem práticas sustentáveis de operação e eficiência energética.
- Redução do uso de papel: A solução deve possibilitar a gestão totalmente digital dos processos administrativos, contribuindo para a redução do uso de papel, impressão e armazenamento físico de documentos, promovendo o conceito de “governo sem papel”.
- Logística reversa e descarte consciente: A empresa contratada deve adotar práticas adequadas de descarte de equipamentos eletrônicos e insumos utilizados durante a execução do contrato, quando aplicável, observando as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

b) Sustentabilidade Social

- Capacitação e inclusão digital: A contratada deverá promover treinamentos com linguagem acessível, considerando diferentes níveis de escolaridade e familiaridade com tecnologia dos servidores públicos, promovendo inclusão e democratização do acesso ao sistema.
- Acessibilidade: O sistema deve ser compatível com normas de acessibilidade digital, de acordo com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) e os princípios da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), garantindo acesso a usuários com deficiência.
- Geração de emprego qualificado: A contratada deve adotar práticas que promovam a geração de emprego técnico local ou regional, sempre que possível, como parte de sua política de responsabilidade social.

c) Sustentabilidade Econômica e Tecnológica

- Atualizações contínuas sem ônus adicional: O sistema deverá ser continuamente atualizado com melhorias tecnológicas e correções de segurança, sem custos adicionais para a Administração, assegurando sua longevidade e evitando obsolescência precoce.



- Escalabilidade e interoperabilidade: O sistema deve ser escalável e interoperável com outras soluções e bases de dados oficiais (como Siconv, ComprasNet, e-Sic, e-Social, etc.), assegurando integração e melhor gestão de recursos públicos.
- Contratação por módulos sob demanda: Para maior racionalidade econômica, a solução poderá ser estruturada em módulos, possibilitando à Administração contratar apenas os recursos que efetivamente atenderem às suas necessidades em cada etapa.

5. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A presente contratação tem por objeto a disponibilização, por meio de locação, de um sistema próprio, integrado e especializado em soluções corporativas voltadas à gestão pública municipal, abrangendo os módulos de planejamento institucional, gestão de licitações e contratos, compras públicas, controle de processos administrativos, além dos serviços correlatos de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção evolutiva.

5.2. A solução deverá abranger todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo as seguintes etapas:

a) Desenvolvimento e Adequação Técnica

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema previamente desenvolvido, com possibilidade de personalização parametrizada conforme as rotinas e normativos da Prefeitura Municipal de Mutuípe. O sistema deverá estar em conformidade com os princípios da administração pública, atendendo requisitos de segurança da informação, transparência, acessibilidade e interoperabilidade com plataformas públicas de governo eletrônico.

b) Implantação

Inclui o planejamento e execução das etapas de instalação da solução, configuração de parâmetros, cadastramento de usuários e unidades administrativas, migração de dados, se aplicável, além de testes de funcionalidade e validação de conformidade.

c) Capacitação

A contratada deverá oferecer treinamentos presenciais e/ou virtuais aos usuários indicados pela Administração, abordando a utilização prática dos módulos, boas práticas operacionais e atualização normativa, de forma clara e acessível, com disponibilização de manuais, vídeos tutoriais e suporte técnico.

d) Operação

Durante toda a vigência contratual, o sistema deverá operar de forma estável, em ambiente seguro e com alta disponibilidade, oferecendo recursos de acompanhamento em tempo real, geração de relatórios gerenciais e estatísticos, além de funcionalidades que promovam a eficiência administrativa e o controle interno.

e) Suporte e Manutenção

A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo, correção de falhas e atualizações evolutivas, incluindo adequações decorrentes de alterações legais, inovações tecnológicas ou aperfeiçoamentos solicitados pela Administração, sem ônus adicional. O suporte deve estar disponível em canal eletrônico e/ou telefone, com prazos de resposta predefinidos.



f) Desmobilização e Logística Reversa

Ao final do contrato, o sistema deverá possibilitar a exportação dos dados em formato aberto e estruturado, preservando a integridade, autenticidade e acessibilidade das informações públicas. A contratada deverá fornecer apoio técnico para transição, se necessário, evitando descontinuidade dos serviços administrativos e prejuízos à gestão municipal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para garantir a eficácia, segurança e adequação da solução às necessidades da Administração Pública Municipal, a presente contratação observará os seguintes requisitos técnicos, funcionais, operacionais e jurídicos:

a) Requisitos Técnicos do Sistema

- Sistema em ambiente web, com acesso via navegador, sem necessidade de instalação local;
- Disponibilização em ambiente cloud computing, com alta disponibilidade (mínimo 99,5%);
- Compatibilidade com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge);
- Armazenamento seguro dos dados com backup automático diário e criptografia;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018);
- Infraestrutura com certificações de segurança reconhecidas (ex: ISO 27001, Tier III).

b) Requisitos Funcionais Mínimos

- Módulos integrados que atendam, no mínimo, às seguintes áreas:
 - Planejamento institucional (PPA, LDO, LOA);
 - Gestão de compras;
 - Licitações e contratos administrativos;
 - Controle de processos e tramitação interna.
- Geração de relatórios gerenciais e operacionais personalizados em tempo real;
- Mecanismo de controle de acesso por perfil de usuário, com trilha de auditoria;
- Interface amigável e com usabilidade que facilite a rotina dos servidores públicos;
- Possibilidade de integração com portais oficiais e sistemas externos, como ComprasNet, SICONFI, TCM-BA, e-SIC e outros.

c) Requisitos de Implantação

- Apresentação de plano de implantação contendo cronograma detalhado, fases e metas;
- Apoio técnico para parametrização inicial e migração de dados, quando necessário;
- Fornecimento de capacitação completa aos usuários, com emissão de certificados e material didático;
- Disponibilização de manual do sistema, atualizado e de fácil compreensão.

d) Requisitos de Suporte e Manutenção

- Disponibilidade de suporte técnico contínuo, via telefone, e-mail e/ou chat, em dias úteis, das 8h às 17h, com prazo de resposta máximo de 24h úteis;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- Realização de atualizações e melhorias evolutivas sem custos adicionais, incluindo alterações decorrentes de mudanças na legislação;
- Monitoramento de desempenho e relatórios mensais sobre o funcionamento da solução.

e) Requisitos Jurídicos e Administrativos

- Apresentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação vigente;
- Comprovação de capacidade técnica, por meio de atestados de desempenho anterior, emitidos por entes públicos ou privados;
- Observância às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como à legislação aplicável à administração pública municipal;
- Cláusula contratual que assegure a propriedade dos dados à Administração Pública, com obrigatoriedade de disponibilização dos dados em formato aberto ao término do contrato.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do contrato será orientada por etapas sequenciais, que garantirão a entrega integral dos resultados esperados, promovendo eficiência administrativa, segurança da informação e conformidade legal. O modelo de execução está estruturado da seguinte forma:

a) Início da Execução – Etapa Preparatória e de Planejamento

- Logo após a assinatura do contrato, será iniciada a fase preparatória, na qual a contratada deverá:
 - Apresentar Plano de Implantação Detalhado, com cronograma de execução, definição de metas, marcos de controle e recursos envolvidos;
 - Realizar reunião técnica com representantes da Prefeitura para alinhamento de expectativas, levantamento de requisitos específicos e definição de prioridades por módulos;
 - Designar equipe técnica de acompanhamento, com gestor do contrato pela Administração e equipe de suporte pela contratada.

b) Etapa de Implantação e Configuração

- Durante esta fase, a contratada deverá:
 - Instalar e configurar o sistema em ambiente seguro, de acordo com os parâmetros definidos pela Administração;
 - Parametrizar o sistema conforme a estrutura organizacional, competências setoriais, fluxo de processos e legislações locais;
 - Realizar a migração de dados existentes, quando aplicável, de forma segura e validada por meio de relatório de conformidade;
 - Disponibilizar os acessos e realizar os primeiros testes operacionais assistidos.

c) Capacitação dos Usuários

- Simultaneamente à implantação técnica, a contratada deverá:
 - Oferecer capacitações presenciais e/ou remotas, conforme público-alvo, com foco na operação dos módulos implantados;
 - Disponibilizar material instrucional (manuais, vídeos e FAQs);



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- Certificar os servidores capacitados e registrar lista de presença e avaliações de desempenho.

d) Início da Operação Assistida

- Com o sistema em operação, será dado início à fase assistida, na qual a contratada deverá:
 - Acompanhar o uso inicial dos módulos por um período mínimo de 30 dias;
 - Prestar suporte técnico ativo para sanar dúvidas e corrigir eventuais falhas;
 - Emitir relatório técnico de desempenho e registrar feedback dos usuários.

e) Manutenção Evolutiva e Suporte Contínuo

- Durante toda a vigência contratual, a contratada será responsável por:
 - Prestar suporte técnico contínuo, com canais dedicados de atendimento;
 - Realizar atualizações corretivas e evolutivas, incluindo adaptações legais, melhorias funcionais e inovações tecnológicas;
 - Garantir a alta disponibilidade do sistema, com indicadores de nível de serviço (SLA) pactuados.

f) Encerramento do Contrato e Transição

- Ao término do contrato, a contratada deverá:
 - Garantir a entrega de todos os dados armazenados durante a execução contratual, em formato aberto e estruturado, conforme padrões definidos pela Administração;
 - Fornecer relatório final de execução contratual, contendo o histórico de atualizações, quantidade de atendimentos realizados, eventuais pendências resolvidas e avaliação de desempenho geral;
 - Prestar apoio técnico à transição, caso haja migração para novo sistema, evitando descontinuidade dos serviços públicos.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações já descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratada:

- a)** Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
- b)** Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;
- c)** Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.
- d)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente contratação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e)** Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- f)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa de licitação;



- g)** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h)** Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- i)** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- j)** Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;
- k)** Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;
- l)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- n)** Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;
- o)** Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- p)** Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- q)** Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- r)** Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- s)** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- t)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):
- l.** Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- u)** Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.
- v)** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- w)** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- x)** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- y) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- z) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TI durante a execução do contrato;
- aa) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- bb) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
- cc) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Mutuípe, pelo período, no mínimo, por 20 dias úteis no mês de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- dd) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- ee) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Além das obrigações já descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratante:

- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar o refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- n) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;



- o)** receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- p)** aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- q)** liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- r)** comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- s)** definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- t)** prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- u)** Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- v)** Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- w)** Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- x)** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- y)** O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme art.72, § único da Lei 14.1333/2021.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão recebidos em conformidade com as características contidas neste Termo de Referência.

10.2. O objeto contratado será recebido e fiscalizado da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente, na execução do serviço, por fiscal, designado para este fim, que procederá a verificação da conformidade da prestação de serviço.
- b)** Definitivamente, pelo Fiscal e Gestor do Contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria (avaliação) e entrega e conferência da apólice.

10.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da CONTRATADA.

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do agente fiscalizador serão solicitadas à autoridade competente do contratante, para adoção das medidas convenientes, consoante conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto a seguir:

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

11.1.1.1. não produzir os resultados acordados;



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

11.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

11.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

11.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

11.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

11.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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



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

11.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

11.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

11.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 11.15.1. o prazo de validade;
- 11.15.2. a data da emissão;
- 11.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 11.15.5. o valor a pagar; e
- 11.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.18. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.19. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

11.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento



11.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.

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

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

11.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato, que será designado por portaria específica, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. Vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido no Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Execução dos serviços de licenciamento, suporte, manutenção e atualização será iniciada após conclusão e aceite da implantação do sistema, com duração até o prazo limite de vigência do contrato.

13.3. A CONTRATADA, julgando insuficientes os elementos fornecidos, deverá solicitar por escrito explicações e novos dados dentro do prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento dos elementos da Fiscalização. Nesse caso, o prazo de execução será contado a partir da data de recebimento dos esclarecimentos solicitados se os mesmos impedirem o início dos serviços/fornecimento.

13.4. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

13.5. Os preços contratados não poderão sofrer reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de CONTRATAÇÃO DIRETA, do tipo DISPENSA com adoção do critério de julgamento global.

14.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

14.2. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

14.6. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

14.7. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

14.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

14.10.1. Habilitação Jurídica:

14.10.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

14.10.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio www.portaldoempreendedor.gov.br](http://sitiowww.portaldoempreendedor.gov.br);

14.10.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.10.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

14.10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

14.10.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

14.10.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

14.10.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

14.10.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.10.2.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

14.10.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.10.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

14.10.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.10.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.10.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

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

14.10.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência.

14.10.3. Habilitação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

a.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

14.10.4. Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente contratação, através da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

a.1) O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

a.2) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.3) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

b) 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.

c) Comprovação de registro do software junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI.

14.10.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;



- b)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- c)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
- d)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

15. DAS SANÇÕES

15.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste edital.

15.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

15.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

15.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a)** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Termo de Referência;

15.2.3. não celebrar o Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

15.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

15.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

15.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a)** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b)** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c)** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

15.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

15.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

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

**Sanção de multa compensatória**

15.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
15.2.1. 15.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
15.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
15.2.4. 15.2.5. 15.2.6. 15.2.7. 15.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

15.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Mutuípe, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

15.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.2.1, 15.2.2 e 15.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Mutuípe, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
15.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
15.2.2. 15.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

15.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.2.4, 15.2.5, 15.2.6, 15.2.7 e 15.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
15.2.4. 15.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
15.2.5. 15.2.6. 15.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

15.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 15.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 15.2.1, 15.2.2 e 15.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

15.7. 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 Sancionador.

15.8. 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.

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

15.10. 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 Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

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

Fiscalização

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



Fiscalização Técnica

16.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.11. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

16.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

16.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

16.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

16.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

16.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

16.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

16.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da



liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

16.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

16.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

16.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

17. TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

17.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE ou por terceiros a tais documentos.

17.2. Será exigido da CONTRATADA a assinatura de TERMO DE COMPROMISSO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente do CONTRATANTE. Por questões de segurança, fica a CONTRATADA obrigada a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que o CONTRATANTE reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

17.3. A CONTRATADA também estará sujeita ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES do CONTRATANTE, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES – às quais ao CONTRATANTE incumbe dar o devido conhecimento.

17.4. A CONTRATADA não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, informações, dados, metadados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues em função da execução dos serviços ficando responsável juntamente com o CONTRATANTE por manter a segurança da informação durante a execução das atividades e também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).



17.5. Todas as bases de dados, bem como toda a documentação gerada em função da prestação dos serviços pertencem ao CONTRATANTE e a ele devem ser entregues pela CONTRATADA ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

18. POC – PROVA DE CONCEITO

18.1. Da Prova de Conceito

A Prova de Conceito consiste na avaliação técnica, por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, quanto ao real atendimento dos requisitos técnicos constantes do item 3.2 ao item 3.6, do presente Termo de Referência.

18.1.1. Da Apresentação do Sistema na POC

Antes da adjudicação do objeto do certame, a empresa arrematante deverá efetuar a prova de conceito, através da demonstração do sistema, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas descritas do item 3.2 ao item 3.6 deste Termo.

A avaliação técnica da prova de conceito será realizada pelos componentes da Comissão, constituída pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer, nas dependências do Paço Municipal, conforme procedimentos descritos abaixo:

- Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto o local, e a conexão com a internet será providenciada pelo Município.
- A CONTRATANTE avaliará a Prova de conceito a partir do disposto na Tabela do Anexo I do presente Termo de Referência.
- Para a avaliação da POC, a empresa arrematante, será convocada para iniciar a apresentação do sistema, no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis a partir da convocação da Agente de Contratação.

18.1.2. A Metodologia de Avaliação da POC:

- Cada item constante na tabela de avaliação do Anexo I do presente Termo de Referência será apresentado pela licitante arrematante, aos membros da Comissão de Avaliação, que individualmente emitirão seu voto da avaliação como, atende ou não atende, prevalecendo como votação final de cada item, a escolha efetuada pela maioria, e em caso de empate prevalecerá como voto de desempate, o do Presidente da Comissão de Avaliação.
- Inicialmente serão avaliados os itens obrigatórios, que após verificado pelo Presidente da Comissão de Avaliação, junto aos demais membros, que o apresentado atende ao especificado na tabela de avaliação, Anexo I, do Termo de Referência, permitirá a continuação da apresentação dos itens de natureza classificatória, caso contrário será lavrado o termo de desclassificação.
- A Comissão de Avaliação somente apresentará o seu relatório, ao final de toda a demonstração, via relatório de avaliação consolidado com os votos de todos os membros da comissão. Os relatórios parciais de cada membro, após rubricados por todos os membros ficará sob a guarda do presidente, e será devolvido a cada membro no início de cada sessão de avaliação.
- Não haverá divulgação de resultados parciais, o resultado será entregue pelo Presidente da Comissão de Avaliação ao Pregoeiro, o relatório consolidado de avaliação, devidamente assinado por todos os membros da mesma comissão.

18.1.3. Do Resultado da avaliação da Prova de Conceito



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

O licitante será aprovado na prova de conceito se apresentar todos os itens obrigatórios, e atingir 90% (noventa por cento) dos itens classificatórios, disposto na Tabela do Anexo I.

Os componentes da Comissão de Avaliação, emitirão parecer técnico atestando se o sistema atende as funcionalidades e características técnicas, a partir da avaliação dos itens e subitens selecionados para apresentação, conforme disposto na tabela do Anexo I, deste Termo de Referência. Ao final de cada apresentação será emitida ata do trabalho realizado, a qual será assinada pelos representantes da comissão avaliadora e pelos representantes da empresa em avaliação.

Só após emissão do parecer técnico, pela Comissão de Avaliação, da prova de conceito, se o sistema atende ou não atende às exigências dos itens e subitens constantes na Tabela de Avaliação do Anexo I, é que será declarado vencedor do certame, pelo Agente de Contratação (Pregoeiro).

Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer técnico da prova de conceito ateste que o sistema apresentado pela empresa arrematante, não atendeu às exigências constantes na Tabela de Avaliação do Anexo I, do presente Termo de Referência, o município convocará a licitante qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que sejam atendidos a todos os requisitos técnicos dos itens e subitens, conforme disposto na Tabela do Anexo I deste Termo de Referência.

18.1.4. Considerações Gerais da POC

A POC será realizada na data e no horário estabelecidos no instrumento convocatório emitido pela Agente de Contratação. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos e ficará a critério da Comissão de Avaliação.

Na avaliação poderão estar presentes outros concorrentes ou ainda cidadãos. Entretanto, estes presentes não terão direito a se pronunciar ou realizar questionamentos, sem que isso seja solicitado a um dos membros da Comissão de Avaliação.

Toda a sessão de avaliação deverá ser registrada por meio de Ata de Reunião, a qual comporá o Relatório Técnico da Prova de Conceito.

A avaliação utilizará a tabela constante do Anexo I do Termo de Referência, devendo obrigatoriamente serem analisados inicialmente os itens de natureza obrigatória, e preferencialmente serem utilizadas sequencialmente a ordem disposta na referida tabela para os itens de natureza classificatória, na ordem do primeiro para os últimos itens.

A alteração da ordem da apresentação para os itens de natureza não obrigatória, poderá ocorrer, mas deverá ser justificada e aprovada obrigatoriamente pela comissão.

A apresentação da Prova de Conceito deverá ser feita por técnico da LICITANTE, sob coordenação da Comissão de Avaliação. Em casos de dúvida(s) poderá qualquer membro da comissão solicitar a repetição da(s) funcionalidade(s) quantas vezes forem necessárias para a formulação da avaliação técnica do requisito.

Em caso de erros na aplicação, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, sendo então a mesma considerada reprovada.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, e-mail, telefone e organização /órgão /empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A despesa orçamentária decorrente da execução deste contrato correrá à conta das dotações vigentes, especificadas no Contrato decorrente desta licitação, a saber:

Unidade Gestora: 1201 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Projeto/Atividade: 2006 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos: 1.500.0000

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

20. DO VALOR ESTIMADO

20.1. A estimativa de preços foi elaborada com fundamento nas cotações obtidas diretamente com fornecedores do setor, selecionados com base na atuação comprovada na área de desenvolvimento e locação de sistemas voltados à administração pública. Foram consultadas três empresas distintas, todas com experiência prévia no fornecimento de sistemas integrados de gestão governamental, conforme detalhado na memória de cálculo abaixo.

20.2. Quadro de Preços Unitários Referenciais

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Referencial (R\$)	Valor Total (R\$)
1	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS	MENSAL	12	10.426,66	R\$ 125.119,92
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)	SERVIÇO	01	8.500,00	R\$ 8.500,00

20.3. Memória de Cálculo

A estimativa foi realizada considerando a contratação pelo período inicial de 12 (doze) meses, contemplando os seguintes elementos:

- ✓ Licenciamento Mensal do Sistema: R\$ 10.426,66 x 12 meses = R\$ 125.119,92
- ✓ Implantação e Treinamento: Valor fixo: R\$ 8.500,00

Valor estimado da contratação: R\$ 133.619,92 (cento e trinta e três mil, seiscentos e dezenove reais e noventa e dois centavos).



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

20.4. Valor Global Estimado da Contratação

Item	Valor Total (R\$)
LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS	R\$ 125.119,92
SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)	R\$ 8.500,00
Total Geral Estimado	R\$ 133.619,92

20.6. Parâmetros e Justificativas Utilizados

- A pesquisa de preços foi realizada junto a três empresas especializadas no mercado de tecnologia da informação pública, que atuam diretamente com sistemas de gestão para prefeituras.
- Os valores refletem a realidade praticada pelo mercado local e regional, com base nas propostas comerciais espontaneamente fornecidas, visando garantir razoabilidade e economicidade à Administração.
- A opção por cotação direta com fornecedores está amparada no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo válida como parâmetro referencial para contratações com natureza técnica especializada e sem ampla base de dados públicos disponíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 O Município de Mutuípe/BA reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

21.2 Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei nº. 14.133/2021

21.3 Fica eleito o foro da Comarca de Mutuípe/BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Mutuípe/Ba, 30 de junho de 2025.

SINTIA NAIARA CARDOSO RIBEIRO DA SILVA

Diretora de Compras e Licitação

Aprovo este Termo de Referência.

Mutuípe -Ba, 30 de junho de 2025.

CARLOS HENRIQUE LOPES SAMPAIO
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I – AO TERMO DE REFERÊNCIA****TABELA DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO**

Esta tabela deve ser utilizada para registro dos resultados da demonstração técnica do sistema, conforme itens 3.2 a 3.6 e item 18 do Termo de Referência.

Item	Critério Avaliado	Natureza	Atendido (Sim/Não)	Observações / Evidências
01	Sistema que possua um controle de senhas por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores.	Obrigatório		
02	Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento.	Obrigatório		
03	Sistema que seja desenvolvido para plataforma web;	Obrigatório		
04	Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito;	Obrigatório		
05	Possua um banco de dados contendo no mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos;	Classificatório		
06	Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito;	Obrigatório		
07	Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;	Obrigatório		
08	Permita a elaboração de Processos Administrativos;	Classificatório		
09	Permita o cadastro de todo Orçamento;	Classificatório		
10	Possibilite fazer o Planejamento Anual de Contratação;	Obrigatório		
11	Possibilite fazer o Termo de Formalização de Demanda – DFD;	Obrigatório		
12	Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar - ETP;	Classificatório		
13	Possibilite fazer o registro e controle de obras no município;	Classificatório		

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

Item	Critério Avaliado	Natureza	Atendido (Sim/Não)	Observações / Evidências
14	Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios;	Classificatório		
15	Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios	Classificatório		
16	Elabore os Anexos das licitações;	Obrigatório		
17	Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;			
18	Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.	Obrigatório		
19	Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único);	Classificatório		
20	Possua DashBoard com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;	Obrigatório		
21	Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;	Classificatório		
22	Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:	Classificatório		
22.1	a. Identificação completa do fornecedor;	Classificatório		
22.2	b. Forma de pagamento;	Classificatório		
22.3	c. Órgão/Unidade requisitante;	Classificatório		
22.4	d. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;	Classificatório		
22.5	e. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);	Classificatório		
22.6	f. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;	Classificatório		
22.7	g. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;	Classificatório		
22.8	h. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços	Classificatório		

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

Item	Critério Avaliado	Natureza	Atendido (Sim/Não)	Observações / Evidências
23	Controles:	Classificatório		
23.1	a. Controle de item por setor/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;	Classificatório		
23.2	b. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;	Classificatório		
23.3	c. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;	Classificatório		
23.4	d. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.	Classificatório		
23.5	e. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.	Classificatório		
23.6	f. Emita a Listagem de todos os cadastros – setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software;	Classificatório		
23.7	g. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;	Classificatório		
23.8	h. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s);	Classificatório		
24	Seja integrado, em banco de dados único, com o Sistema de Planejamento & Licitações.;	Classificatório		
25	Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;	Classificatório		
26	Possibilite fazer solicitações de compras com o controle das licitações	Classificatório		

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

Item	Critério Avaliado	Natureza	Atendido (Sim/Não)	Observações / Evidências
	e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada setor e seus diversos departamentos;			
27	Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;	Classificatório		
28	Possibilite visualizar linha do tempo dos processos de Planejamento, Licitação e compras contendo a informação do número de dias em cada setor.	Obrigatório		
29	Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.	Classificatório		
30	Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC);	Classificatório		
31	Possibilite Fazer Contratos de todas modalidades de contratações;	Classificatório		
32	Possibilite anexar documentos aos Contratos;	Classificatório		
33	Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos;	Classificatório		
34	Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação;	Classificatório		
35	Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município;	Obrigatório		
36	Possibilite visualizar e imprimir o Contrato;	Obrigatório		
37	Possibilite realizar aditivos de Preço dos contratos;	Obrigatório		
38	Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos;	Classificatório		
39	Possibilite realizar aditivos de Prazo dos Contratos;	Classificatório		
40	Possibilite fazer a gestão dos pagamentos dos contratos;	Obrigatório		
41	Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos;	Obrigatório		
42	Possibilite exportar para o SIAFIC os contratos e Aditivos de Contratos;	Obrigatório		
43	Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por setor, Fornecedor;	Classificatório		
44	Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos;	Classificatório		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

Item	Critério Avaliado	Natureza	Atendido (Sim/Não)	Observações / Evidências
45	Possibilite alertas de Vencimentos dos Contratos	Classificatório		



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC.XXXIII, DO ART. 7º DA CF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

(Nome da Empresa.....) devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sua sede à Rua..... (endereço completo), declara, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

PPREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

Atendendo às exigências deste EDITAL, estamos apresentando nossa “PROPOSTA COMERCIAL” relativa ao presente PREGÃO ELETRÔNICO, cujo o valor total é de (por extenso) de acordo com as especificações relacionadas na proposta de preços em anexo.

Declaramos expressamente que:

- 1) Concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições desta Licitação, expressas neste PREGÃO ELETRÔNICO, bem assim com as condições de contratação estabelecidas na minuta do Contrato anexa ao Edital.
- 2) Manteremos válida a Proposta pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura.
- 3) Temos conhecimento dos locais e das condições da realização do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Na realização do objeto licitado (serviços/compras/fornecimento) observaremos rigorosamente as Normas Técnicas brasileiras, bem assim as recomendações e instruções da Fiscalização da Prefeitura Municipal de MUTUÍPE, assumindo, desde já, a integral e exclusiva responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.
- 5) Que nos preços propostos estão incluídos todos os encargos, previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.
- 6) Que a Prefeitura não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais
- 7) Que está desimpedida de licitar e/ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 8) Que a empresa se encontra habilitada para participar do certame e efetuar contratação nos termos da legislação pertinente.
- 9) Indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10) Qualificação completa do representante da empresa que assinará o futuro contrato.
- 11) Meios de contato: Telefone, celular, e-mails.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE**

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS**

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		
		UF:
CEP:	E-MAIL:	FONE:
CONTATO:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias	REPRESENTANTE LEGAL:	
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:
OBJETO:		

PLANILHA DE QUANTATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ¹	VALOR TOTAL ²	MARCA
...	[O Licitante deve preencher a Proposta conforme discriminação, unidade e quantidade para o item que ofertar preço, de acordo com o Termo de Referência – Anexo I] O erro na discriminação ensejará a desclassificação.					
VALOR TOTAL:						
VALOR TOTAL (POR EXTENSO):						

VALOR TOTAL DA PROPOSTA³:

- Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
- Declaramos também que:
 - a. Que cumprimos todos os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;
 - b. Que estamos cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - c. Que não utilizamos mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99;
 - d. Que a proposta foi elaborada de forma independente.
- Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/02, da Lei nº 14.133/21, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE_____
LOCAL____/____/____
DATA_____
**ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ
E CPF DO REPRESENTANTE**

¹Para fins de julgamento da proposta e posterior contrato, serão consideradas até duas casas decimais.

² O valor total para cada item será o valor unitário multiplicado pela quantidade total estimada.

³ O Valor Total da Proposta corresponde a soma de todos os itens para os quais o licitante ofertar proposta.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO CONTRATO Nº ____/2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE MUTUÍPE, ATRAVÉS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE _____ E A EMPRESA
_____,
_____ PARA

O MUNICÍPIO DE MUTUÍPE, pessoa jurídica de direito interno, _____, através da SECRETARIA MUNICIPAL _____, com sede _____, por seu responsável, o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, CEP _____ inscrita do CNPJ/MF, sob o nº _____, aqui representada pelo _____, brasileiro, _____ inscrito no CPF sob o nº _____ RG nº _____ residente e domiciliado à _____ CEP _____ aqui denominado **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, sob o regime de execução indireta por preço unitário, nos termos do procedimento licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, e com fundamento nas disposições e princípios gerais, na forma e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o XXX, conforme especificações e quantitativos indicados no processo Administrativo nº 1177/2025 e na proposta vencedora.

1.2. A execução do presente contrato será realizada de acordo às necessidades do Município de MUTUÍPE.

1.3. Constitui parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025, inclusive Edital e a proposta do licitante vencedor, completando o presente instrumento para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

1.3.1. Ficam também fazendo parte deste CONTRATO, as normas vigentes, as instruções, a Autorização de Serviço e, mediante aditamento, qualquer modificação que venha ser necessária durante sua vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

2.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizado em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar o refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- m) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- n) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- o) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- p) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- q) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- r) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- s) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- t) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- u) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- v) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- w) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- x) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- y) O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme art.72, § único da Lei 14.1333/2021.

2.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Utilizar das técnicas disponíveis para a realização das atividades aliadas à consultoria, empregando seus melhores esforços na consecução da mesma.
- b) Disponibilizar uma equipe tecnicamente capacitada para a realização da implantação do software, bem como durante todo o contrato, para suporte técnico e operacional;
- c) Arquivar os documentos derivados do presente contrato e apresentá-los quando exigidos por quem de direito.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente contratação e cotação de preços, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;
- f) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente dispensa de licitação;
- g) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- h) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo o CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- i) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- j) Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;
- k) Manter profissional responsável técnico pelos serviços de implantação e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- n) Prestar os serviços de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deste termo;
- o) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- p) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- q) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- r) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;
- s) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990):
- u) Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- v) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- w) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- x) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- y) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- z) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- aa) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TI durante a execução do contrato;
- bb) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- cc) fazer a transição contratual, quando for o caso, observando: a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração, a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos, a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais e outras que se apliquem.
- dd) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Mutuípe, pelo período, no mínimo, por 20 dias úteis no mês de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- ee) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- ff) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1. O valor do presente contrato é estimado em R\$ _____, conforme definido na planilha apresentada em anexo.

3.2. Nos preços já estão inclusos todos os custos necessários à execução do objeto do presente contrato, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, transporte, garantia dos materiais/acessórios e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

3.3. Exigências Relacionadas à Manutenção e à Assistência Técnica na Contratação de Empresa Especializada em Software Integrado Gestão:

a) Manutenção Preventiva e Corretiva:



a.1. Manutenção Preventiva Regular: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas em sistemas, softwares e servidores que compõem a solução contratada. Isso inclui análise de desempenho, identificação de possíveis falhas, atualizações de segurança e otimizações para garantir o funcionamento adequado.

a.2. Manutenção Corretiva Rápida: A contratada deverá estar preparada para corrigir prontamente qualquer falha, erro ou interrupção no sistema. Um plano de resposta a incidentes deve ser estabelecido, com tempos de resposta e resolução claramente definidos.

b) Atualizações e Upgrades:

b.1. Atualizações de Software: A contratada deverá fornecer atualizações regulares de software, incluindo correções de bugs, melhorias de desempenho e melhorias de novos recursos. Essas atualizações não devem impactar as necessidades de disponibilidade ou de integridade dos dados.

b.2. Compatibilidade: A contratada deverá garantir que as atualizações sejam compatíveis com os sistemas existentes do contratante, evitando conflitos e interrupções no serviço.

c) Suporte Técnico e Assistência:

c.1. Suporte Técnico Contínuo: A contratada deverá oferecer suporte técnico eficiente e contínuo para responder a dúvidas, resolver problemas e prestar orientações aos usuários da solução contratada.

c.2. Canais de Comunicação: Devem ser estabelecidos canais de comunicação claros e práticos para que o contratante possa relatar problemas e buscar assistência técnica quando necessário.

d) Atendimento às Normativas e Leis

d.1. Atualização Legal: A contratada deverá monitorar e garantir que a solução esteja sempre atualizada em conformidade com as mudanças nas leis e regulamentos, incluindo as normas relacionadas à transparência, acesso à informação e contratações públicas.

e) Treinamento e Capacitação

e.1. Treinamento de Usuários: A contratada deverá oferecer treinamento aos usuários da solução, garantindo que estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades de forma adequada e eficiente.

f) Garantia de Disponibilidade

f.1. Disponibilidade Contínua: A contratada deverá garantir uma alta disponibilidade da solução, minimizando tempos de inatividade não planejados.

g) Backup e Recuperação de Dados

g.1. Backup Regular: A contratada deverá realizar backups regulares dos dados e informações armazenadas na solução, através da recuperação em caso de falhas ou perdas

h) Justificativas Técnicas e Econômicas da Escolha

h.1. Atendimento às Exigências Legais: A contratação de uma empresa especializada que oferece manutenção e assistência técnica adequadas é fundamental para garantir a conformidade com as leis e regulamentações, assegurando o cumprimento das obrigações de transparência e acesso à informação.

h.2. Redução de Riscos: Ao exigir manutenção e assistência técnica de qualidade, o contratante reduz os riscos de interrupções no serviço, falhas de segurança e problemas de funcionamento, o que pode resultar em negociações legais e perda de confiança pública.

h.3. Eficiência Operacional: A manutenção e assistência técnica contínuas importantes para a eficiência operacional, minimizando tempos de inatividade, maximizando a disponibilidade dos serviços e permitindo o acesso à informação de forma ágil e confiável;



h.4. Sustentabilidade: Ao garantir a continuidade operacional da solução por meio da manutenção adequada, o contratante evita gastos excessivos com reparações emergenciais e possíveis aquisições de soluções devido a problemas técnicos.

3.3. Capacitação dos Usuários: A assistência técnica inclui o treinamento de usuários, o que aumenta a eficácia do uso da solução e reduz a necessidade de intervenções técnicas frequentes.

3.4. PRODUTOS FINAIS:

3.4.1. Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas pela Empresa no Período, contendo as seguintes informações:

3.4.1.1. Licença mensal para utilização do software;

3.4.2 SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS:

- I. Sistema que possua um controle de senhas por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores.
- II. Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento.
- III. Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- IV. Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito;
- V. Possua um banco de dados contendo no mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos;
- VI. Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito;
- VII. Permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme determina o art. 87 da Lei Federal nº 14.133/21;
- VIII. Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- IX. Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- X. Permita o cadastro de todo Orçamento;
- XI. Possibilite fazer o Planejamento Anual de Contratação;
- XII. Possibilite fazer o Termo de Formalização de Demanda – DFD;
- XIII. Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- XIV. Possibilite fazer o registro e controle de obras no município;
- XV. Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios;
- XVI. Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios;
- XVII. Elabore os Anexos das licitações;
- XVIII. Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- XIX. Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- XX. Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único);
- XXI. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXII. Possua DashBoard com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;
- XXIII. Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXIV. Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:
 - a. Identificação completa do fornecedor;



- b. Forma de pagamento;
 - c. Órgão/Unidade requisitante;
 - d. Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
 - e. Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
 - f. Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
 - g. Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
 - h. Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
- XXV. Controles:
- a. Controle de item por setor/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - b. Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - c. Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - d. Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - e. Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - f. Emita a Listagem de todos os cadastros – setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software;
 - g. Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
 - h. Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s);
- XXVI. Seja integrado, em banco de dados único, com o Sistema de Planejamento & Licitações.;
- XXVII. Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema;
- XXVIII. Possibilite fazer solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada setor e seus diversos departamentos;
- XXIX. Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- XXX. Possibilite visualizar linha do tempo dos processos de Planejamento, Licitação e compras contendo a informação do número de dias em cada setor.
- XXXI. Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.
- XXXII. Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC);
- XXXIII. Possibilite integrar dados com o sistema SIAFIC do município num prazo máximo de 20 dias com a possibilidade da elaboração do distrato unilateral caso não realize esse procedimento no prazo estipulado;
- XXXIV. Possibilite cadastrar modelos pre-configurados para Contratos;
- XXXV. Possibilite Fazer Contratos de todas modalidades de contratações;
- XXXVI. Possibilite anexar documentos aos Contratos;
- XXXVII. Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos;
- XXXVIII. Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação;
- XXXIX. Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município;
- XL. Possibilite visualizar, imprimir e Exportar o Contrato;
- XLI. Possibilite realizar aditivos de Preço dos contratos;
- XLII. Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos;
- XLIII. Possibilite realizar aditivos de Prazo dos contratos;
- XLIV. Possibilite fazer a gestão dos pagamentos dos contratos;



- XLV. Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos;
- XLVI. Possibilite exportar para o SIAFIC os contratos e Aditivos de Contratos;
- XLVII. Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por setor, Fornecedor;
- XLVIII. Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos;
- XLIX. Possibilite alertas de Vencimentos dos Contratos

3.4.3. SERVIÇOS IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)

- I. Este trabalho deverá envolver os principais setores
- II. Seguir Cronograma de Implantação disponibilizado pela empresa contratada e validado pelo município;
- III. Capacitar e acompanhar os técnicos da Prefeitura;
- IV. Treinar a equipe para gerenciar o financeiro do município e produzir informações mais rápidas e precisas para o controle através do gerenciamento informatizado;
- V. Instalar o Sistema no setor técnico necessários com capacitação dos servidores e acesso a usuários;
- VI. Capacitar servidores conforme cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura com treinamento específico para utilização dos softwares;
- VII. Disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município;
- VIII. Avaliar a estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução dos lançamentos no sistema, apoio e o treinamento diferenciado no sistema de gestão ocorrendo de forma presencial e a distância (remota);
- IX. Disponibilizar um consultor para visita "in loco" para análise mensal dos dados disponibilizados no sistema verificando o bom funcionamento do fluxo dos processos, lançamentos financeiros, apoio no Controle Interno na capacitação em gestão informatizada e dirimindo dúvidas referentes a gestão pública e, por fim, a análise do equilíbrio financeiro do município.
- X. Disponibilizar consultoria e manutenção dos softwares a distância, que deverão ocorrer todos os dias úteis do ano, nos horários de 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs

3.5. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

3.5.1. Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Mutuípe, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);

3.5.2. A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;

3.5.3. Trabalhar em ambientes Windows, Linux, ou ambos simultaneamente;

3.5.4. Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;

3.5.5. Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;

3.5.6. O número de usuários deve ser ilimitado;

3.5.7. Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;



3.5.8. Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;

3.5.9. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;

3.5.10. Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);

3.5.11. Permitir Integração de todos os Sistemas;

3.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.6.1. Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;

3.6.2. Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;

3.6.3. Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;

3.6.4. Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;

3.6.5. O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;

3.6.6. Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;

3.6.7. Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e

3.6.8. Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto a seguir:

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

4.1.3. não produzir os resultados acordados;

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

4.1.5. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

4.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de



caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

4.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

4.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

4.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

4.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

4.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à



fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

4.2.14. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

4.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



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

4.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

4.3.4. o prazo de validade;

4.3.5. a data da emissão;

4.3.6. os dados do contrato e do órgão contratante;

4.3.7. o período respectivo de execução do contrato;

4.3.8. o valor a pagar; e

4.3.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

4.3.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.12. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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



Prazo de pagamento

4.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

4.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente detentoridade da contratada.

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

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

4.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Havendo interesse da Municipalidade, o contrato decorrente desta Licitação poderá ter o seu prazo prorrogado, por meio de aditivo contratual, sempre se observando o prazo estabelecido no art. 105 da Lei 14.133/21 e a existência de saldo contratual.

5.4. As alterações contratuais atenderão ao interesse público, obedecidas as normas gerais previstas na Lei Federal 14.133/21, incorporando as alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1201 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Projeto/Atividade: 2006 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, CULTURA, ESPORTE E LAZER



Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

Fonte de Recursos: 1.500.0000

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato, no caso o servidor _____, matrícula nº _____ e fiscalizada pelo fiscal de contrato, no caso específico servidor _____, matrícula nº _____, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2 A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

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

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

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

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - 1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

- i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.
 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.
 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
 6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 8.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 8.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 8.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 8.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de



direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO

9.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

9.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.5.3. Indenizações e multas.

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

9.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

10.1 Este contrato poderá ser alterado mediante assentimento das partes através de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ou em decorrência de fatores supervenientes que possam torná-lo inexecutável.

10.2. A contratada é obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;

10.3. Eventual reequilíbrio econômico-financeiro, para restabelecer relação que as partes pactuaram inicialmente sobre os encargos do contratado e a retribuição da Administração, poderá ser solicitado pela contratada, observando o previsto no art. 130, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MODELO DE GESTÃO O OBJETO E DO CONTRATO

13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

13.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

13.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

13.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

13.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE

12.1. Os preços contratados não poderão sofrer reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. É possível a revisão contratual em razão de fato superveniente que altere os valores inerentes ao objeto que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado pelo Contrato. A referida revisão contratual não necessita esperar o prazo mínimo de vigência de 1 ano



do contrato, podendo ser pleiteado a partir da ocorrência do fato superveniente que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

12.3 O prazo para administração emitir a resposta tanto quanto aos pedidos de reajuste, como ao pleito de revisão será de 30 (trinta) dias, podendo este ser prorrogado por igual período pelo ente contratante.

12.3. Os reajustes serão formalizados através de termo aditivo e não apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

13.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

13.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

13.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto especificado no instrumento contratual.

13.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação do Município de MUTUÍPE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

13.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de MUTUÍPE estará exposto.

13.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

13.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de MUTUÍPE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

13.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de MUTUÍPE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

13.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura, Esporte e Lazer

da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de MUTUÍPE, mediante solicitação.

13.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de MUTUÍPE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

13.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

13.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

13.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

13.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de MUTUÍPE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

13.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

13.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de MUTUÍPE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

13.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de MUTUÍPE para as finalidades pretendidas neste contrato.

13.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de MUTUÍPE.

13.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

14.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de MUTUIPE, BA para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes firmam, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o presente Contrato.

MUTUÍPE, BA, em ____ de _____ de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito
MUNICÍPIO DE MUTUÍPE
CONTRATANTE

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]

Representante legal: [nome completo]

CI: [número e órgão emissor] e **CPF:** [número]

Instrumento de outorga de poderes: [procuração/contrato social/estatuto social]

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ **CPF:** _____

NOME: _____ **CPF:** _____



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito a empresa (Nome da Empresa.....,), com sede à Rua.....(endereço completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, representada, neste ato por seu sócio gerente, Sr....., brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Sr....., brasileiro, (estado civil),(profissão...), portador da cédula de identidade nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025**, instaurado pela Prefeitura Municipal de MUTUÍPE-BA, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

_____ (nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; nº e cidade), neste ato representada por seu representante legal _____ (nome do representante), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (rua; nº e cidade), declara, sob as penas das Leis Cíveis e Penais, que a empresa acima citada classifica-se como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, perante a _____ (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado).

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS
CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

_____ (nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; nº e cidade), neste ato representada por seu representante legal _____ (nome do representante), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (rua; nº e cidade), declara, que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

_____ (nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; nº e cidade), neste ato representada por seu representante legal _____ (nome do representante), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (rua; nº e cidade), declara, que atende aos requisitos de habilitação e o responderá pela veracidade das informações prestadas.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUÍPE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Serviços Públicos, Cultura,
Esporte e Lazer

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025

OBJETO:

_____ (nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; nº e cidade), neste ato representada por seu representante legal _____ (nome do representante), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (rua; nº e cidade), declara, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal