

AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046/2026

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO - BA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVAS AO PÚBLICO, BEM COMO PARA A GESTÃO E DIVULGAÇÃO DE DADOS DE INTERESSE COLETIVO, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS LEGAIS DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA.

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado total da contratação é de R\$ 16.230,00 (dezesesseis mil e duzentos e trinta reais).

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROPOSTAS: 06/03/2026 às 08h.

DATA E HORÁRIO FINAL DAS PROPOSTAS: 11/03/2026 - 09h

Observação: Horário de Brasília.

A proposta de preço e documentos de habilitação deverá ser enviada para o e-mail licitacao@remanso.ba.gov.br ou entregues de forma física (protocolada no Setor de Licitações até o horário e data prevista no edital).

MODO DE DISPUTA: FECHADO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

DOS ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES:

Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta dispensa serão prestados via e-mail **licitacao@remanso.ba.gov.br**

Os pedidos de esclarecimentos referentes à dispensa deverão ser enviados até 24 (vinte e quatro) horas úteis anterior à data estipulada referente à realização da Sessão Eletrônica em questão, através do e-mail **licitacao@remanso.ba.gov.br**

Os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo ou por procedimentos diversos não serão conhecidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO – BA

AVISO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046/2026

A **PREFEITURA DE REMANSO**, inscrita no CNPJ sob o nº **13.909.247/0001-77**, situada na Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 – Centro - Remanso – Bahia torna público que o município de Remanso - BA, por meio do seu Agente de Contratação, o Sr. Manoel Gonçalves Bastos Neto, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento (menor preço global), na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decretos Municipais nº 2970/2023 e 2971/2023.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução tecnológica para disponibilização de informações institucionais e administrativas ao público, bem como para a gestão e divulgação de dados de interesse coletivo, em conformidade com as exigências legais de publicidade e transparência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

- 1.1. A contratação será realizada, conforme tabela constante abaixo e detalhada no anexo I Termo de Referência:

ITEM	CATM AT	DESCRIPTIVO	MEDIDA	QT .	V. UNIT. MENSAL	V. ANUAL	V. TOTAL
1	30001	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO SISTEMA DE SITE OFICIAL PORTAL DE TRANSPARENCIA EM ATENDIMENTO A LEI 12527/2011 E LEI COMPLEMENTAR 131/2009	MÊS	12	R\$ 1.070,50	R\$ 12.846,00	R\$ 12.846,00
2	30001	CONTAS DE 40 E-MAIL INSTITUCIONAL POR TEMPO DETERMINADO	MÊS	12	R\$ 282,00	R\$ 3.384,00	R\$ 3.384,00
VALOR TOTAL							R\$ 16.230,00

OBSERVAÇÃO: O valor unitário mensal de cada e-mail é de R\$ 7,05 no qual foi multiplicado por 40 contas totalizando o valor mensal R\$ 282 reais. Conforme cotação do processo.

2. PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA

2.1 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

2.1.1. A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE AVISO, e os respectivos documentos deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços.

2.1.2. Será considerado o último e-mail enviado pelo licitante com a documentação de habilitação e proposta de preço ou o protocolo de entrega física no Setor de Licitações da Prefeitura.

2.1.3. Não será considerado valido e-mail fracionado.

2.1.4. Quando da apresentação da proposta, os licitantes deverão apresentar a planilha de composição de custos no padrão ofertado pela Prefeitura de Remanso – BA;

2.1.5. A identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico deverá se dar através de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020. Não serão aceitas assinaturas manuais escaneadas, sob pena de desclassificação.

3. DA HABILITAÇÃO

3.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

3.2 Para habilitação na licitação, exigir-se-á da interessada documentação relativa a:

3.2.1 Habilitação Jurídica;

3.2.2 Qualificação econômico-financeira;

3.2.3 Regularidade fiscal e trabalhista;

3.2.4 Qualificação Técnica.

3.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Prova de registro comercial, no caso de empresa individual e suas alterações devidamente registradas;

Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações contratuais devidamente registradas, salvo quando consolidados, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

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

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

REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

3.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

III - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014).

IV - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada.

V - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;

3.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em no máximo 90 (noventa) dias da data da sessão, quando outra data de validade não estiver expressa na certidão;

II) BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente assinado por profissional contábil responsável e registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas), que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Para escriturações entregues via ECD/SPED, apresentar a documentação exigida, referente aos ANOSCALENDÁRIO DE 2023 E 2024, conforme legislação pertinente.

a) No caso de empresa constituída há menos de 01 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial para a comprovação da regularidade financeira da empresa.

c) Ao Microempreendedor Individual é obrigatória a apresentação do balanço patrimonial ou documento análogo (livro caixa, livro de registro de duplicatas, declaração anual de faturamento, por exemplo), podendo tal documento ser apresentado sem o registro em cartório ou junta.

d) Apresentar comprovação da situação financeira da empresa, assinada por contador, constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

e) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o item pertinente.

f) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício.

3.2.4 - OUTRAS DECLARAÇÕES:

I) Modelo referencial de declarações, conforme modelo do Anexo III.

3.2.5. – Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV.

b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de

eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

3.2.6 – Informações complementares:

a) Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.

b) As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

3.2.7. A identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico deverá se dar através de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada, nos termos da Lei nº 14.063/2020. Não serão aceitas assinaturas manuais escaneadas, sob pena de desclassificação.

4. DA PROPOSTA

4.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso.

4.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

4.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso.

4.4. As propostas deverão ter prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias.

5. DA PROVA DE CONCEITO:

5.1. Será realizada Prova de Conceito para a aferição de qualidade do sistema, conforme detalhado no Termo de Referência.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Poderá o MUNICIPIO DE REMANSO revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O MUNICIPIO DE REMANSO deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

6.5. ANEXOS

ANEXO I: Termo de Referência;

ANEXO II: Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III: Modelo de Declarações;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

CNPJ 13.909.247/0001 – 77

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104, Centro, Remanso/BA

ANEXO IV: Minuta do Contrato;

Remanso, BA – 05 de março de 2026.

WANDERSON ALVES DOS SANTOS
Secretário de Finanças

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de solução tecnológica para disponibilização de informações institucionais e administrativas ao público, bem como para a gestão e divulgação de dados de interesse coletivo, em conformidade com as exigências legais de publicidade e transparência.

ITEM	CATM AT	DESCRIPTIVO	MEDIDA	QT .	V. UNIT. MENSAL	V. ANUAL	V. TOTAL
1	30001	PORTAL DA TRANSPAÊNCIA: LICENÇA DE USO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO SISTEMA DE SITE OFICIAL PORTAL DE TRANSPARECIA EM ATENDIMENTO A LEI 12527/2011 E LEI COMPLEMENTAR 131/2009	MÊS	12	R\$ 1.070,50	R\$ 12.846,00	R\$ 12.846,00
2	30001	CONTAS DE 40 E-MAIL INSTITUCIONAL POR TEMPO DETERMINADO	MÊS	12	R\$ 282,00	R\$ 3.384,00	R\$ 3.384,00
VALOR TOTAL							R\$ 16.230,00

OBSERVAÇÃO: O valor unitário mensal de cada e-mail é de R\$ 7,05 no qual foi multiplicado por 40 contas totalizando o valor mensal R\$ 282 reais. Conforme cotação do processo.

1.2. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste termo, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste termo;

1.3. Os requisitos descritos neste termo correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas.

1.4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇO E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste Termo;

1.5. As Soluções de Softwares especificadas neste Termo são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços.

1.6. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 16.230,00** (dezesesseis mil e duzentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem/serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 2900, de 26 de outubro de 2022.

1.8. A licença de uso de solução tecnológica integrada, compreendendo a implantação, treinamento, suporte e manutenção de Sistema de Site Oficial e Portal da Transparência do Município de Remanso, em atendimento às disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), bem como a disponibilização de 40 (quarenta) contas de e-mail institucional, com domínio oficial do Município, por tempo determinado.

1.9. A solução deverá permitir a divulgação de informações institucionais, administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis e de pessoal, de forma ativa e em tempo real, garantindo transparência, publicidade dos atos administrativos e acesso facilitado às informações públicas pelos cidadãos, em conformidade com a legislação vigente e boas práticas de governança digital.

1.10. A contratação compreenderá, no mínimo:

Licença de uso do sistema, durante todo o período contratual;
Implantação e parametrização inicial do site oficial e do portal da transparência;
Migração ou carga inicial de dados, quando aplicável;
Treinamento dos servidores indicados pela Administração para operação do sistema;
Suporte técnico e atualizações necessárias durante a vigência contratual;
Disponibilização, configuração e manutenção de 40 contas de e-mail institucional, com acesso via webmail e protocolos padrão de correio eletrônico.

2. DOS PRAZOS CONTRATUAIS:

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado, conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021.

2.3. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, conforme Art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

3. REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. A prestação de serviços se dará de forma **PARCELADA** pelo período de doze meses.

3.2. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias contados da solicitação expressa do fiscal/gestor do contrato.

3.3. O prazo de conclusão para a implantação, treinamento sistema de site oficial portal de transparência será de 30 (dias) dias contados da Emissão da Ordem de Serviço.

3.4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

3.4.1. Os serviços serão recebidos provisória e definitivamente, conforme art.129 do Decreto Municipal 2971/2023, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.4.2. 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.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 4.1 A transparência e eficiência na gestão pública são pilares fundamentais para fortalecer a confiança da sociedade nas instituições governamentais. Diante das recentes mudanças legislativas, é imperativo que a Prefeitura Municipal de Remanso adote medidas efetivas para cumprir com as exigências legais vigentes, incluindo a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), a Lei do Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020) e a Lei nº 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações.

4.1. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI):

O Portal de Transparência é uma ferramenta essencial para fornecer acesso fácil e rápido às informações sobre a gestão pública. Ele atende aos princípios da LAI, garantindo que os cidadãos tenham acesso irrestrito a dados orçamentários, financeiros, e administrativos, promovendo assim a transparência ativa.

4.2. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

A implementação de um Portal Institucional e de Transparência permitirá à Prefeitura Municipal adequar-se às normas de proteção de dados, garantindo que as informações pessoais dos cidadãos sejam tratadas com a devida privacidade e segurança, em conformidade com a LGPD.

4.3. LEI DO GOVERNO DIGITAL:

A modernização da comunicação e interação com os cidadãos é um requisito da Lei do Governo Digital. A criação de um Portal Institucional possibilitará a oferta de serviços online, facilitando o acesso da população a documentos e informações relevantes de forma eletrônica, promovendo eficiência e economia de recursos.

4.4. LEI 14.133/2021 - LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

A implementação de um Portal de Transparência também atende às novas exigências da Lei de Licitações, proporcionando visibilidade e acessibilidade a todos os processos licitatórios, garantindo uma gestão mais transparente e alinhada com as práticas modernas de contratação. A contratação de um Portal Institucional e de Transparência não apenas atende às obrigações legais, mas também demonstra o comprometimento da Prefeitura Municipal com a transparência, ética e modernização dos processos, fortalecendo a relação de confiança com a comunidade.

Diante do exposto, realizaremos a contratação de uma solução tecnológica especializada para a implementação desses portais, visando o pleno atendimento das normativas e a promoção de uma gestão mais eficiente e transparente.

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

5.1. A solução a ser contratada consiste em plataforma tecnológica integrada para gestão do Site Oficial e do Portal da Transparência do Município de Remanso, associada à disponibilização de contas de e-mail institucional, considerando todo o ciclo de vida do objeto, desde a implantação inicial até o encerramento da vigência contratual.

5.2 O ciclo de vida da solução compreenderá as seguintes fases:

- 5.2.1. **Implantação:** disponibilização da licença de uso do sistema, instalação, configuração e parametrização do site oficial, do portal da transparência e das contas de e-mail institucional, incluindo adequações às normas legais vigentes e à identidade visual institucional do Município;

- 5.2.2. **Operacionalização:** utilização contínua da plataforma pelos servidores designados, com inserção, atualização e manutenção das informações públicas obrigatórias, bem como uso das 40 (quarenta) contas de e-mail institucional para comunicação oficial;
- 5.2.3. **Capacitação:** treinamento inicial e, quando necessário, treinamentos complementares para os servidores responsáveis pela alimentação, gestão e fiscalização da solução, assegurando autonomia operacional da Administração;
- 5.2.4. **Suporte e manutenção:** prestação de suporte técnico contínuo, corretivo e preventivo, incluindo atualizações do sistema para adequação a alterações legais, normativas ou tecnológicas, garantindo disponibilidade, segurança da informação e desempenho adequado;
- 5.2.5. **Encerramento ou transição:** ao final da vigência contratual, a solução deverá permitir a extração, exportação ou migração dos dados e informações públicas, sem prejuízo à continuidade do acesso à informação, assegurando que o Município não fique dependente tecnologicamente do fornecedor.

5.3 A solução deverá priorizar eficiência econômica, facilidade de uso, segurança da informação, acessibilidade digital, interoperabilidade e sustentabilidade, evitando custos desnecessários ao longo de sua utilização e reduzindo riscos operacionais e legais para a Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DECRETO MUNICIPAL Nº 2972/2023 (TRATAMENTO DIFERENCIADO À EMPRESAS LOCAIS)

6.1.1. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

6.1.1. Em cumprimento ao Decreto Municipal nº 2972/2023, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas localmente, nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço.

6.2 Requisitos técnicos e funcionais

6.2.1 A solução a ser contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, considerados essenciais para o atendimento do interesse público e para a adequada execução do objeto:

6.2.1.1 Requisitos técnicos e funcionais:

- Sistema de Site Oficial e Portal da Transparência acessível via navegador web, sem necessidade de instalação local;
- Adequação integral às exigências da Lei nº 12.527/2011 e da Lei Complementar nº 131/2009, permitindo a divulgação de informações de forma clara, organizada, atualizada e em tempo real ou em periodicidade legalmente exigida;
- Estrutura de navegação intuitiva, com mecanismos de busca, filtros e organização lógica das informações;
- Possibilidade de gerenciamento de conteúdo por perfis de usuários, com controle de permissões e registro de logs de acesso e alterações;
- Compatibilidade com os principais navegadores e dispositivos, inclusive dispositivos móveis;

- Atendimento às diretrizes de acessibilidade digital, observando padrões reconhecidos de acessibilidade para pessoas com deficiência.

6.2.1.2 Requisitos relativos às contas de e-mail institucional:

- Disponibilização de 40 (quarenta) contas de e-mail institucional, vinculadas ao domínio oficial do Município;
- Acesso via webmail e compatibilidade com protocolos padrão de correio eletrônico;
- Espaço mínimo de armazenamento por conta, a ser definido pela Administração;
- Recursos mínimos de segurança, como proteção contra spam, vírus e acessos não autorizados.

6.2.1.3 Requisitos de qualidade e desempenho:

- Disponibilidade do sistema compatível com uso contínuo pela Administração e pelo público externo;
- Suporte técnico durante toda a vigência contratual, com prazos de atendimento definidos;
- Atualizações corretivas, evolutivas e legais sem custos adicionais.

6.2.1.4 Prova de Conceito ou Apresentação do Sistema:

- O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar prova de conceito, demonstração prática ou apresentação do sistema ao órgão solicitante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor do certame, em data, local e condições a serem definidos pelo Órgão Solicitante;
- A apresentação terá por objetivo comprovar que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos, funcionais, legais e operacionais descritos neste Termo de Referência;
- Durante a prova de conceito deverão ser demonstradas, no mínimo, as funcionalidades do Site Oficial, do Portal da Transparência e a gestão das contas de e-mail institucional;
- A avaliação será realizada por comissão designada pela Administração, com base em critérios objetivos previamente definidos, sendo vedada qualquer exigência subjetiva ou desproporcional;
- A não aprovação na prova de conceito implicará a desclassificação do licitante, convocando-se o próximo classificado, observado o contraditório e a ampla defesa, quando cabível.

6.2.1.5 Requisitos legais, de conformidade e competitividade:

- Observância da legislação vigente aplicável à contratação pública, à transparência, à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;
- Vedação a exigências desnecessárias ou que restrinjam indevidamente a competitividade, devendo a prova de conceito limitar-se à verificação do atendimento aos requisitos essenciais;
- Compatibilidade com especificações usuais de mercado e padrões amplamente utilizados pela Administração Pública.

6.3 REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO – WEBSITE PORTAL INSTITUCIONAL

6.3.1. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 01 - CONFIGURADOR DA PÁGINA PRINCIPAL

- a) Exibição de notícias e matérias em listas ou slides, com opção de ordenação e links para conteúdo completo.
- b) Apresentação de notícias destacadas com imagens, resumos e links para conteúdo completo.

- c) Menus horizontais ou verticais na área pública do website.
- d) Exibição de publicações oficiais em boxes com calendário destacando dias com downloads disponíveis.
- e) Lista de licitações recentes com links para conteúdo completo.
- f) Agenda de eventos em formatos como calendário, lista ou slideshow, com opção de destaque.
- g) Exibição de serviços do guia em listagem, com links para conteúdo completo.
- h) Previsão do tempo compatível com serviços conhecidos.
- i) Registro de internautas para newsletters em boxes de conteúdo.
- j) Enquetes em boxes de conteúdo.
- k) Exibição de vídeos do YouTube em boxes de conteúdo.
- l) Exibição de banners em boxes, com links para páginas web.

O objetivo é proporcionar uma experiência completa e organizada aos usuários na área pública do website.

6.3.2. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 02 - CONFIGURADOR DE MENUS

- a) Incorporação de itens nos menus sem a necessidade de informar o URL completo, redirecionando para Módulos de Serviços.
- b) Possibilidade de incorporar menus verticais (laterais) com até 3 níveis e menus horizontais (barras) com até 2 níveis.
- c) Incorporação de itens redirecionando para recursos externos, informando o URL completo.
- d) Abertura dos itens de menu na janela atual ou em uma nova janela do navegador.
- e) Recolhimento e expansão de níveis hierárquicos de menus por comando dos internautas.
- f) Gerenciamento de menus por meio de "arrastar e soltar" elementos nas interfaces dos usuários responsáveis.
- g) Seleção do tipo de menu (vertical ou horizontal) para dispositivos móveis devido à responsividade.
- h) Ocultação de itens de menus até autorização dos usuários responsáveis.

O objetivo é proporcionar flexibilidade e controle na organização e exibição dos menus na área pública do website, adaptando-se à responsividade em dispositivos móveis.

6.3.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 03 - NOTÍCIAS E MATÉRIAS

- a) Incorporação de notícias para exibição em páginas específicas, seguindo um repositório único.
- b) Gerenciamento de categorias e assuntos para classificação das notícias.
- c) Relacionamento individualizado e em grupo entre notícias.
- d) Adição de títulos, créditos de autoria, data e horário de inserção.
- e) Publicação automatizada em data e horário pré-definidos.
- f) Ocultação e autorização de exibição pelos usuários responsáveis.
- g) Adição de resumos para divulgação na página principal.
- h) Classificação e exibição de notícias conforme design prévio.
- i) Editor de texto integrado para gerenciar conteúdo.
- j) Incorporação de imagens com redimensionamento.
- k) Consulta e pesquisa por palavras, assuntos, datas e se oculto.
- l) Visualização ampliada de imagens.
- m) Incorporação de frames redimensionáveis para conteúdos externos.
- n) Impressão de notícias conforme layout padronizado.
- o) Incorporação de links e arquivos para download.
- p) Gestão de bancos de imagens e enquetes.
- q) Inserção de comentários pelos internautas com moderação.
- r) Notificação automática em caso de rejeição de comentários.

- s) Registro e exibição do número de acessos e/ou visualizações.
- t) Relacionamento da matéria com unidades e legislação cadastrada no portal.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão completa e flexível do conteúdo de notícias e matérias na área pública do website, promovendo interatividade e controle.

6.3.4. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 04 – REPOSITÓRIO DE ÁUDIOS E VÍDEOS

- a) Gerenciamento da incorporação de arquivos de áudio e vídeo em um repositório único no website.
- b) Informação, em campos independentes, da data de inserção, título, descrição e categoria ou subcategoria do conteúdo.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos.
- d) Possibilidade de incorporar um número ilimitado de arquivos no repositório, sem limite individual de tamanho.
- e) Suporte a extensões SWF, FLV e MP3, com pré-visualização sem a necessidade de download.
- f) Apresentação dos conteúdos de áudio e vídeo na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias.
- g) Consulta aos conteúdos incorporados durante atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- h) Visualização de dados relacionados aos conteúdos resultantes da consulta.
- i) Ocultação dos conteúdos até autorização de exibição pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam permitir uma gestão completa e flexível dos arquivos de áudio e vídeo, garantindo a organização, classificação e controle sobre a exibição na área pública do website.

6.3.5. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 05 – VÍDEOS DO YOUTUBE

- a) Possibilitar a incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube por meio do ID (identificador do YouTube) ou, alternativamente, incorporar arquivos correspondentes em um repositório único no website.
- b) Gerenciamento da incorporação de conteúdo de vídeo associados ao YouTube, automatizando o upload para o Canal do Contratante no YouTube, com informações específicas como categoria, título, data de inserção, descrição e palavras-chave.
- c) Incorporação de categorias e subcategorias para classificação dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube no repositório do website.
- d) Utilização do identificador ID do YouTube durante o gerenciamento para efetuar a vinculação.
- e) Garantir a integração de vídeos publicados originalmente no YouTube, permitindo a exibição incorporada no website.
- f) Consulta dos vídeos do YouTube incorporados ao website durante as atividades de gerenciamento, com busca por palavras, frases ou termos específicos nos títulos e consultas parametrizadas por categorias e períodos.
- g) Apresentação dos vídeos do YouTube na área pública do website, classificados por categorias ou subcategorias, com reprodução em player integrado à interface do Módulo de Serviço.
- h) Registro do número de acessos e/ou visualizações aos vídeos do YouTube na área pública do website, apresentando-os aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- i) Possibilidade, através do gerenciamento, de ocultar os conteúdos de vídeo até que sua exibição na área pública do website seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades visam proporcionar uma gestão eficiente e flexível dos conteúdos de vídeo associados ao YouTube, garantindo sua integração, classificação, controle de visualizações e autorização de exibição.

6.3.6. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 06 - REPOSITÓRIO DE IMAGENS

- a) Incorporação de Imagens:
- Gerenciar a adição de imagens a um repositório único para exibição posterior na área pública do website, seguindo o design prévio.
- b) Informações sobre as Imagens:
- Registrar data de inserção, identificação do autor (crédito) e descrição da imagem durante a incorporação.
- c) Detalhes Automatizados no Upload:
- Automatizar a informação de tamanho em bytes e dimensões (largura e altura em pixels) durante o upload.
- d) Restrições de Arquivos:
- Permitir a adição de arquivos JPG, JPEG, GIF e PNG, com até 3 MB.
- e) Incorporação Simultânea e Bancos de Imagens:
- Facilitar a adição de várias imagens simultaneamente, possibilitando a incorporação automatizada de bancos de imagens.
- f) Download e Consulta:
- Permitir o download de imagens via área pública do website.
 - Possibilitar a consulta de imagens durante as atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras, autores e períodos.
- g) Ocultar e Visualização Ampliada:
- Oferecer opção para ocultar imagens no repositório até autorização para exibição pública.
 - Permitir a visualização ampliada de imagens na área pública ao acionar com um clique do mouse ou ação similar em diferentes dispositivos.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

6.3.7. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 07 - BANCOS DE IMAGENS

- a) Incorporação de Bancos de Imagens:
- Gerenciar a adição de bancos de imagens para exibição futura na área pública do website, compostos por imagens existentes no repositório.
- b) Detalhes do Banco de Imagens:
- Registrar título, descrição, data e hora de publicação do banco de imagens durante a incorporação.
 - Permitir a seleção de uma imagem de destaque para identificação na área pública.
- c) Visualização em "Slide Show":
- Possuir recurso de "slide show" na área pública, exibindo miniaturas das imagens para seleção e mostrando a descrição quando uma imagem é escolhida.
- d) Consulta e Visualização de Dados:
- Permitir a consulta de bancos de imagens durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos bancos de imagens resultantes da consulta.
- e) Registro de Acessos e Ocultação:
- Registrar o número de acessos/visualizações aos bancos de imagens na área pública, mostrando aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
 - Oferecer opção para ocultar bancos de imagens até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas visam facilitar o gerenciamento de bancos de imagens no website, desde a incorporação até a exibição na área pública.

6.3.8. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 08 – REPOSITÓRIO DE DOWNLOADS

- a) Incorporação de Arquivos:

- Gerenciar a adição de arquivos para exibição futura na área pública do website, registrando data, hora, título, descrição e categoria/subcategoria.
- b) Classificação por Categorias:
 - Possibilitar a associação de arquivos a categorias e subcategorias no repositório de downloads.
- c) Incorporação Ilimitada:
 - Permitir a incorporação ilimitada de arquivos, de qualquer extensão e tamanho, com pré-visualização exclusiva para PDF, PNG, JPG, JPEG e GIF.
- d) Exibição na Área Pública:
 - Exibir os arquivos do repositório de downloads na área pública, organizados por categorias ou subcategorias.
- e) Consulta e Visualização de Dados:
 - Permitir consulta de arquivos durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos arquivos resultantes da consulta.
- f) Registro de Acessos:
 - Registrar o número de acessos/visualizações aos arquivos na área pública, exibindo aos usuários responsáveis durante o gerenciamento.
- g) Ocultação e Autorização:
 - Oferecer opção para ocultar arquivos até autorização para exibição pública.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento do repositório de downloads, desde a incorporação até a exibição na área pública do website.

6.3.9. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 09 - BANNERS

- a) Incorporação de Banners:
 - Gerenciar a adição de banners para exibição na página principal da área pública, respeitando o layout do design prévio, com identificação do título.
- b) Compatibilidade de Arquivos:
 - Permitir a incorporação de banners a partir de arquivos JPG, GIF ou PNG, sem restrição de tamanho.
- c) Consulta e Visualização de Dados:
 - Possibilitar a consulta de banners durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos banners resultantes da consulta, incluindo detalhes sobre extensões de arquivo.

Essas funcionalidades simplificadas facilitam o gerenciamento de banners na página principal do website, garantindo flexibilidade na incorporação e consulta eficiente durante as atividades de gerenciamento.

6.3.10. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 10 – CARTÕES POSTAIS

- a) Incorporação de Cartões Postais:
 - Adicionar cartões postais relacionados às imagens do repositório, com título, categoria padronizada e descrição.
- b) Classificação por Categorias:
 - Associar cartões postais a categorias para facilitar a organização no repositório.
- c) Utilização de Imagens do Repositório:
 - Garantir que as imagens do repositório do website sejam utilizadas nos cartões postais durante o gerenciamento.
- d) Exibição na Área Pública:
 - Exibir os cartões postais na área pública do website, classificados por categorias.
- e) Envio por E-mail:
 - Permitir o envio automatizado de cartões postais por e-mail, incluindo remetente, até 3 destinatários, e mensagem personalizada.

- f) Notificações e Confirmações:
 - Notificar destinatários do envio, incluindo link para visualização na área pública.
 - Notificar o remetente quando o destinatário acionar o link.
- g) Requisito CAPTCHA:
 - Parametrizar a exigência de CAPTCHA como pré-requisito ao envio de cartões postais.
- h) Consulta e Visualização de Dados:
 - Consultar cartões postais durante atividades de gerenciamento, incluindo buscas por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados aos cartões postais resultantes da consulta.
- i) Registro de Acessos:
 - Registrar o número de acessos e/ou visualizações dos cartões postais na área pública do website.
- j) Controle de Visibilidade:
 - Permitir que os cartões postais fiquem ocultos até autorização para exibição na área pública, através do gerenciamento.

6.3.11. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 11 - AGENDAS DE EVENTOS

- a) Incorporação de Agendas e Itens de Eventos:
 - Adicionar agendas de eventos com título, descrição, categoria, subcategoria, imagem de identificação, bancos de imagens, arquivos para download, conteúdo de vídeo associado ao YouTube e detalhes dos itens de evento.
- b) Classificação por Categorias:
 - Associar agendas a categorias e subcategorias para organização.
- c) Reutilização de Conteúdo Existente:
 - Utilizar imagens, bancos de imagens e arquivos para download já existentes no repositório do website durante a incorporação das agendas.
- d) Consulta e Visualização de Dados:
 - Consultar agendas durante atividades de gerenciamento com busca por palavras nos títulos.
 - Visualizar dados relacionados às agendas e eventos resultantes da consulta.
- e) Exibição de Agendas na Área Pública:
 - Exibir agendas com itens de eventos vigentes em relação à data atual, ordenadas por datas dos eventos mais recentes.
 - Permitir a seleção de uma agenda para exibir todas as informações incorporadas de seus itens de eventos.
- f) Calendário na Área Pública:
 - Exibir agendas e seus itens como um calendário na área pública.
 - Permitir navegação entre dias, semanas e meses.
 - Exibir informações detalhadas conforme selecionado, incluindo dados relativos às agendas e itens de eventos.

Essas funcionalidades proporcionam uma gestão simplificada e eficiente de agendas de eventos, facilitando tanto o gerenciamento interno quanto a experiência do usuário na área pública do website.

6.3.12. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 12 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

- a) Recebimento de Mensagens Anônimas:
 - Permitir que internautas anônimos enviem mensagens sem cadastro prévio através do serviço de atendimento eletrônico na área pública do website.
- b) Armazenamento de Mensagens:
 - Armazenar as mensagens em um repositório único mantido pelo website.
- c) Categorias e Assuntos:
 - Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificar as mensagens, com a opção de associar uma categoria a múltiplos assuntos.
- d) Gestão de Respostas:
 - Selecionar contas de usuários responsáveis pelo gerenciamento de respostas, associando-as às categorias de mensagens.

- Enviar notificações por e-mail aos usuários responsáveis ao receber uma mensagem, com link para o gerenciamento de resposta.
- e) Respostas a Mensagens:
 - Responder às mensagens diretamente por e-mail.
 - Configurar a prioridade das respostas (baixa, média, alta).
 - Manter status das mensagens (nova, lida, respondida, ignorada).
- f) Detalhes das Respostas:
 - Limitar a descrição da resposta a 5.000 caracteres.
 - Incorporar um arquivo por resposta, com extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB.
- g) Envio de Mensagens:
 - Coletar informações do internauta (nome, e-mail, endereço, telefone) e detalhes da mensagem, incluindo anexo se necessário.
 - Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho até 10 MB.
 - Gerenciar a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das mensagens.
 - Registrar automaticamente a data e hora do envio da mensagem.
- h) Consulta e Relatórios:
 - Consultar mensagens com base em diversos parâmetros, como nome do internauta, períodos de envio, prioridades, status e categorias.
 - Gerar relatórios em PDF com informações detalhadas das mensagens, incluindo dados do remetente e resposta.

Essas funcionalidades simplificam o processo de comunicação com internautas, garantindo um sistema de atendimento eletrônico eficiente e organizado.

6.3.13. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 13 - ENQUETES

- a) Criação e Publicação:
 - Criar enquetes com título, data e hora de inserção, data e hora de publicação, data e hora de término, e opções de resposta ilimitadas.
 - Publicar enquetes na área pública do website conforme o design prévio.
- b) Visualização dos Resultados:
 - Exibir o resultado parcial da enquete na área pública após a confirmação do voto.
 - Permitir que o resultado completo seja acessado apenas pelos usuários responsáveis pelo gerenciamento do Módulo de Serviço.
 - Apresentar resultados através de gráficos de pizza ou de barra.
- c) Cadastro Prévio para Votação:
 - Permitir decidir se o cadastro prévio do internauta é um pré-requisito para votar.
 - Garantir que internautas cadastrados votem apenas uma vez.
 - Permitir que internautas anônimos votem uma vez por dia, quando aplicável.
- d) Seleção Única de Resposta:
 - Limitar a escolha a apenas uma resposta entre as disponíveis na enquete.
- e) Consulta e Visualização:
 - Consultar enquetes durante as atividades de gerenciamento com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos.
 - Produzir consultas parametrizadas com base em períodos de publicação.
 - Visualizar todos os dados relacionados às enquetes resultantes da consulta.
- f) Ocultar Enquetes:
 - Permitir que as enquetes fiquem ocultas no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades tornam a gestão de enquetes eficiente e interativa, proporcionando aos usuários uma experiência de participação e visualização de resultados clara e intuitiva.

6.3.14. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 14 – LEGISLAÇÕES

- a) Incorporação de Legislações:

- Criar um repositório único para legislações, com campos específicos, como categoria, numeração, data de assinatura, data de publicação, vinculação com o Diário Oficial Eletrônico (se aplicável), status de vigência, vinculação com a matéria legislativa, resumo, ementa, assuntos, e incorporação de arquivo PDF correspondente à íntegra da legislação.
- b) Classificação e Vinculação:
 - Incorporar categorias e assuntos padronizados para classificação das legislações.
 - Permitir que uma legislação seja vinculada a uma ou mais legislações relacionadas.
- c) Arquivos e Visualização:
 - Incorporar arquivos PDF à legislação e permitir a pré-visualização do conteúdo sem a necessidade de download.
 - Converter arquivos PDF para HTML através do OCR para edição no editor de textos integrado.
- d) Associação com Diário Oficial Eletrônico:
 - Associar a legislação ao serviço de Diário Oficial Eletrônico através de URL externa ou vinculação com arquivo mantido pelo Módulo de Serviço Publicações Oficiais.
- e) Editor de Textos Integrado:
 - Possuir um editor de textos integrado para gerenciar conteúdos de legislações.
 - Indexar e formatar automaticamente conteúdos em HTML, identificando elementos como títulos, ementas, artigos, parágrafos, etc.
- f) Importação em Lote:
 - Incorporar várias legislações simultaneamente através de lotes de importação com arquivos PDF, DOC ou HTML.
 - Reconhecer automaticamente números, datas e ementas, cadastrando-as de forma automática no repositório.
- g) Consulta e Visualização Pública:
 - Consultar legislações com base em palavras, frases, ou termos específicos nas ementas.
 - Produzir consultas parametrizadas com base em números, anos, períodos de publicação, status, categorias e assuntos.
 - Visualizar todos os dados relacionados às legislações resultantes da consulta.
 - Permitir ocultar legislações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.
- h) Consulta Pública Detalhada:
 - Permitir consulta parametrizada pelo público em face de números, anos, categorias, períodos de publicação, assuntos e termos específicos no conteúdo das legislações.
 - Especificar o local da consulta, como ementas, arquivos PDF, conteúdo HTML ou resumos.

6.3.15. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 15 - LINKS ÚTEIS

- a) Incorporação de Links:
 - Criar um repositório único para links úteis, com campos específicos como título, categoria padronizada e endereço URL do link.
- b) Classificação por Categorias:
 - Incorporar categorias padronizadas para a classificação dos links.
 - Permitir associar cada link útil a uma ou mais categorias disponíveis.
- c) Exibição na Área Pública:
 - Exibir os links úteis na área pública do website, organizados e classificados por categorias.
- d) Consulta e Visualização por Responsáveis:
 - Permitir consulta de links úteis durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
 - Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, ou termos específicos nos títulos dos links e categorias.
 - Proporcionar visualização de todos os dados relacionados aos links úteis resultantes da consulta.
- e) Ocultação de Links:
 - Permitir que os links úteis incorporados ao repositório possam ficar ocultos, até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam o gerenciamento eficiente de links úteis, desde a incorporação, classificação, até a exibição pública e consulta por parte dos usuários responsáveis. A opção de ocultar links proporciona controle sobre a disponibilidade na área pública do website.

6.3.16. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 16 – REPOSITÓRIO DE TERMINOLOGIAS

a) Incorporação de Terminologias:

- Criar um repositório único para terminologias, constituindo um dicionário eletrônico de palavras e termos com seus respectivos significados.

- Campos específicos para inserir a palavra ou termo e o significado correspondente.

b) Aplicação em Notícias e Matérias:

- Permitir a aplicação das terminologias em notícias e matérias, conforme item 7.3 do TRT.
- Durante a navegação nas páginas de notícias e matérias na área pública, destacar as palavras e termos incorporados, possibilitando a visualização de seus significados ao posicionar o mouse sobre eles ou por outra ação correlata em diferentes dispositivos de acesso/controle.

c) Consulta e Visualização por Responsáveis:

- Permitir consulta das terminologias durante atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases ou termos específicos inseridos nas terminologias.
- Proporcionar a visualização de todos os dados relacionados às terminologias resultantes da consulta.

Essas funcionalidades facilitam a gestão eficiente de terminologias, garantindo a incorporação, aplicação em conteúdos públicos e consulta pelos responsáveis, promovendo uma experiência enriquecida para os usuários do website.

6.3.17. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 17 - PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES

a) Incorporação de Perguntas e Respostas:

- Criar um repositório único para perguntas e respostas frequentes.
- Campos específicos para descrição da pergunta, descrição da resposta, categoria ou subcategoria padronizadas, ordem de exibição da pergunta e unidades da estrutura organizacional relacionadas.

b) Gerenciamento de Categorias e Subcategorias:

- Possibilitar a incorporação de categorias e subcategorias para classificação das perguntas e respostas frequentes no repositório do website.
- Associar perguntas a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante.

c) Editor de Textos Integrado:

- Dispor de um editor de textos integrado para gerenciar os conteúdos das perguntas e respostas frequentes.

d) Ordenação e Exibição:

- Permitir a ordenação das perguntas, sequencialmente e dentro de suas categorias, para a exibição na área pública do website.
- Opção de "arrastar e soltar" para reorganização da sequência das perguntas pelos usuários responsáveis.

e) Exibição na Área Pública:

- Exibir as perguntas e respostas frequentes na área pública do website, categorizadas e organizadas conforme a ordem estabelecida pelos usuários responsáveis.

f) Consulta e Visualização por Responsáveis:

- Permitir a consulta das perguntas e respostas frequentes durante atividades de gerenciamento.
- Realizar consultas parametrizadas com base em palavras, frases, termos específicos, categorias e subcategorias.

g) Ocultação de Perguntas:

- Oferecer a opção de ocultar perguntas e respostas frequentes no repositório até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam uma gestão eficiente das perguntas frequentes, proporcionando uma experiência aprimorada aos usuários do website.

6.3.18. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 18 - PUBLICAÇÕES OFICIAIS

- a) Incorporação de Publicações Oficiais:
 - Criar um repositório único para as publicações oficiais.
 - Campos específicos para a data e hora de publicação, categoria padronizada, número (edição) da publicação oficial e descrição resumo da publicação.
 - Incorporação de arquivos (PDF) correspondentes à íntegra das publicações.
 - Permitir assinatura digital do documento após inserção do mesmo.
- b) Gerenciamento de Categorias:
 - Permitir a incorporação de categorias para classificação das publicações oficiais.
 - Associação de uma publicação a uma ou mais categorias.
- c) Nome do Órgão Oficial:
 - Informar o nome do órgão oficial do Contratante associado à publicação, conforme estabelecido na Lei.
- d) Restrições de Data e Horário:
 - Restringir a incorporação de novas publicações ou alterações com datas inferiores à data atual, conforme a Lei.
 - Estabelecer um horário limite diário para a incorporação de novas publicações, também em conformidade com a Lei.
- e) Controle de Responsáveis:
 - Associar contas de usuários às categorias de publicações, determinando os responsáveis pelo gerenciamento de cada categoria.
- f) Pré-visualização de Arquivos:
 - Permitir a pré-visualização (preview) do conteúdo dos arquivos (PDF) sem a necessidade de download.
- g) Calendário de Publicações:
 - Exibir um calendário na área pública do website, destacando os dias em que ocorreram as publicações oficiais.
 - Ao clicar em um dia, exibir as publicações oficiais relacionadas.
- h) Downloads e Registro:
 - Permitir downloads dos arquivos relacionados às publicações oficiais.
 - Registrar o número de downloads dos arquivos, apresentando essa informação aos usuários responsáveis durante as atividades de gerenciamento.
- i) Consulta Parametrizada:
 - Permitir consulta parametrizada na área pública com base em números (edições), períodos, categorias, conteúdo das descrições resumo e conteúdo dos arquivos incorporados (PDF).
- j) Consulta Avançada por Responsáveis:
 - Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos em números (edições) e descrições resumo, além de consultas parametrizadas para períodos e categorias.
- k) Ocultação de Publicações:
 - Oferecer a opção de ocultar publicações até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades possibilitam um gerenciamento eficiente das publicações oficiais, garantindo conformidade com a legislação e proporcionando fácil acesso aos usuários do website.

6.3.19. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 19 – UNIDADES

- a) Incorporação de Unidades:
 - Criar um repositório único para as unidades da estrutura organizacional.

- Campos específicos para o nome da unidade, categoria padronizada, endereços completos, telefones, e-mail de contato, nome do responsável, competências funcionais, informações gerais, horários de funcionamento e imagem de identificação.
- b) Gerenciamento de Categorias:
 - Permitir a incorporação de categorias para classificação das unidades.
 - Associação de uma unidade a uma ou várias categorias.
- c) Habilitação e Visualização:
 - Possibilitar habilitar/deshabilitar unidades para aplicação e/ou visualização na área pública do website.
 - Habilitação específica nos módulos de Ouvidoria (item 7.20) e E-SIC (item 8.2), conforme aplicável.
- d) Associação de Categorias:
 - Permitir associar unidades a uma ou várias categorias.
- e) Hierarquia de Unidades:
 - Permitir a organização hierárquica das unidades com número ilimitado de níveis.
 - Subordinação hierárquica entre unidades, permitindo subordinar subunidades a unidades principais.
- f) Consulta de Telefones:
 - Permitir consulta parametrizada dos telefones das unidades na área pública, exibindo uma lista com nomes e telefones.
 - Ao selecionar uma unidade, exibir informações adicionais como endereços, responsável, horários de funcionamento e e-mail.
- g) Impressão da Lista de Telefones:
 - Permitir a impressão da lista de telefones resultante dos parâmetros aplicados à consulta, direcionando-a para um arquivo PDF conforme o layout padronizado.
- h) Estrutura Organizacional Hierárquica:
 - Exibir na área pública do website a estrutura organizacional hierárquica do Contratante.
 - Permitir a expansão e recolhimento de níveis individualmente ou todos de uma vez.
 - Ao selecionar uma unidade, exibir detalhes como categoria, endereços, telefones, e-mail, responsável, competências funcionais, informações gerais, imagem de identificação e horários de funcionamento.
- i) Consulta Parametrizada:
 - Permitir consulta parametrizada durante atividades de gerenciamento, incluindo palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades, além de consultas parametrizadas relativas às categorias.
- j) Consulta Avançada por Responsáveis:
 - Consulta avançada durante atividades de gerenciamento com base em palavras, frases ou termos específicos nos nomes das unidades e consultas parametrizadas relativas às categorias.
- k) Ocultação de Unidades:
 - Oferecer a opção de ocultar unidades até que sua exibição na área pública seja autorizada pelos usuários responsáveis.

Essas funcionalidades proporcionam um gerenciamento eficaz da estrutura organizacional, garantindo a flexibilidade necessária para a configuração hierárquica e a visibilidade adequada na área pública do website.

6.3.20. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 20 – OUVIDORIA

- a) Envio de Manifestações:
 - Permitir o envio de manifestações ao Contratante.
 - Armazenar as manifestações em um repositório único no website.
 - Disponibilizar na área pública, em uma página específica, conforme o design prévio.
- b) Editor de Textos Integrado:
 - Incorporar um editor de textos para gerenciar o conteúdo da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- c) Links para Outros Módulos:

- Gerenciar links para as perguntas frequentes (item 7.17) e o Guia de Serviços (item 7.21).
- d) Informações sobre Atendimento Presencial:
 - Incorporar uma unidade da estrutura organizacional para atendimento presencial, exibindo nome, endereço, horário de funcionamento e telefone.
- e) Legislação Pertinente:
 - Incorporar legislação relacionada ao serviço de ouvidoria, caso exista.
- f) Arquivos para Download:
 - Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação sobre o serviço de ouvidoria.
- g) Gerenciamento de Perfis de Usuários:
 - Gerenciar os perfis de usuário ouvidor e usuário ouvidor superior ou principal.
- h) Manifestação de Pessoas Físicas e Jurídicas:
 - Permitir que pessoas físicas e jurídicas se manifestem sem a necessidade de cadastro prévio.
- i) Identificação do Internauta:
 - Oferecer opções de identificação: se identificar, se identificar sob sigilo ou manifestar-se de forma anônima.
 - Se escolhida a identificação, solicitar informações como nome, e-mail, documento e endereço.
- j) Desenvolvimento da Manifestação:
 - Permitir associar a manifestação a uma categoria, unidade, assunto e fornecer uma descrição de até 5.000 caracteres.
 - Incorporar arquivos à manifestação (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
 - Opcionalmente, exigir o código CAPTCHA para envio de manifestações.
- k) Protocolo e Registro:
 - Gerar automaticamente um número de protocolo para cada manifestação.
 - Registrar a data e hora do envio das manifestações.
 - Registrar todos os trâmites das manifestações.
- l) Consulta e Impressão:
 - Permitir que internautas consultem suas manifestações usando o número de protocolo.
 - Exibir detalhes das manifestações e histórico de trâmites.
 - Possibilitar a impressão dos dados da manifestação com o número de protocolo.
- m) Notificações Automatizadas:
 - Notificar requerentes por e-mail quando a tramitação da manifestação for encerrada.
 - Incluir resposta à manifestação e, quando aplicável, um arquivo anexado no e-mail.
- n) Pesquisas de Satisfação:
 - Incorporar pesquisas personalizadas para avaliação dos serviços prestados.
 - Automatizar a execução de pesquisas de satisfação via e-mail.
 - Gerenciar pesquisas objetivas sobre os serviços da ouvidoria.
- o) Trâmites e Respostas:
 - Permitir transferência e/ou encaminhamento de manifestações entre unidades.
 - Possibilitar respostas, cancelamentos ou ignorar manifestações pelos usuários ouvidores responsáveis.
 - Gerar manifestações via área privada de forma análoga às enviadas pela área pública.
- p) Status Automáticos:
 - Atribuir automaticamente status às manifestações, refletindo operações de gerenciamento (nova, lida, encaminhada, respondida, ignorada, etc.).
- q) Canais de Atendimento:
 - Atribuir automaticamente canais de atendimento às manifestações (carta, e-mail, telefone, presencial, website).
- r) Consultas Estatísticas:
 - Permitir consulta por relatórios estatísticos sobre manifestações, como gráficos por status e canais, na área pública e privada.
- s) Consulta Avançada por Usuários Responsáveis:

- Permitir consulta avançada durante atividades de gerenciamento com parâmetros como número de protocolo, categorias, unidades, assuntos, períodos e status.
- t) Relatórios em PDF:
 - Gerar relatórios em PDF sobre trâmites de uma manifestação, manifestações com prazo expirado, e quantidade de manifestações por assunto e categoria.
- u) Exportação para XLS:
 - Exportar dados de manifestações para arquivo XLS com base em parâmetros como categorias, unidades, assuntos, status e períodos.

Essas funcionalidades proporcionam um sistema abrangente para a ouvidoria eletrônica, garantindo eficiência no gerenciamento de manifestações e oferecendo transparência e facilidade de acesso aos requerentes.

6.3.21. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 21 - GUIA DE SERVIÇOS

- Gerenciar a inclusão dos serviços do Contratante em um Guia de Serviços eletrônicos no site. Este guia, acessível ao público, terá uma página específica com campos distintos para informações sobre cada serviço, como título, categoria, unidade de prestação, descrição, requisitos, documentos necessários, taxas, link eletrônico, público-alvo e a opção de download de arquivos existentes no site.
- Exibir os serviços do Guia na área pública do site, permitindo:
 - o Lista de títulos dos serviços com opção de classificação por categorias ou tipos de público.
 - o Consulta aos serviços por parâmetros como unidades, categorias, títulos ou termos específicos.
 - o Lista dos serviços mais acessados.
 - o Seleção de serviços ao clicar nos títulos, exibindo todos os dados relacionados.
 - o Opção de ocultar serviços na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- Possuir editor de textos integrado para gerenciar descrições de serviços no Guia.
- Gerenciar inclusão de categorias e subcategorias para classificar os serviços no site.
- Gerenciar tipos de público para classificação dos serviços no site.
- Permitir seleção de serviços do Guia para solicitação eletrônica pelos internautas na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis definir se a identificação prévia do internauta é necessária para solicitar o serviço.
- Permitir solicitação de serviço pelo internauta na área pública do site, com descrição, endereço, localização geográfica em mapa, e anexação de arquivos.
 - o Navegação em mapa similar ao Google Maps.
 - o Georreferenciamento automático do local se encontrado no Google Maps.
 - o Opção de indicar local diretamente no mapa.
 - o Anexação de arquivos durante a solicitação.
 - o Envio automático de e-mail com comprovante da solicitação.
 - o Registro da data e hora da solicitação.
 - o Acompanhamento das solicitações por internautas cadastrados na área pública do site.
- Permitir aos usuários responsáveis gerar novas solicitações de serviços na área privada, respeitando procedimentos.
- Automatizar a atribuição do canal de solicitação (website público ou presencial) para as solicitações.
- Gerenciar a inclusão de motivos padronizados para classificar solicitações rejeitadas.
- Gerenciar tipos padronizados para classificar a finalização dos atendimentos.
- Permitir aos usuários responsáveis selecionar as contas de usuários responsáveis pelo atendimento de cada serviço.
- Gerenciar o envio de respostas automatizadas aos internautas para solicitações identificadas.
- Enviar e-mails automatizados aos internautas quando as solicitações são finalizadas.
 - o Permitir participação em pesquisa de satisfação após finalização (exceto rejeições).
 - o Gerar relatórios em PDF com resultados consolidados das pesquisas de avaliação.

- Permitir consultas aos serviços do Guia durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- o Visualização de todos os dados relacionados aos serviços resultantes da consulta.
- Permitir consultas às solicitações de serviço registradas no site durante as atividades de gerenciamento pelos usuários responsáveis.
- o Visualização de todos os dados relacionados às solicitações resultantes da consulta.
- o Apresentação dos resultados das consultas em lista ou, quando aplicável, em mapa.
- Gerar relatórios em PDF sobre solicitações de serviços incorporadas ao site com base em vários parâmetros.
- Exibir informações em gráficos na interface do Módulo de Serviço sobre solicitações de serviços, classificadas por títulos, status, critérios de avaliação e categorias, com base nos períodos de envio das solicitações.

6.3.22. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 22 - TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL

CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Este módulo permitirá aos internautas, por meio da área pública do site conforme o design predefinido, acompanhar as execuções orçamentária, extraorçamentária e financeira do Contratante, juntamente com outras informações conforme a legislação pertinente.
- O Contratante será responsável por manter atualizados, preferencialmente em tempo real ou no máximo diariamente, os dados necessários para garantir a transparência. Esses dados serão armazenados em um repositório de dados, com a opção de integração ao Módulo de Serviço.
- A Contratada ficará encarregada exclusivamente das rotinas de software para automatizar a integração entre os dados nos repositórios do Contratante e o Módulo de Serviço. O acesso a esses repositórios será responsabilidade exclusiva do Contratante.
- Os dados de transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira do Contratante, que garantirá à Contratada os requisitos tecnológicos estabelecidos pelo decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Esse decreto trata do padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, conforme estipulado no Art. 48, § 1º, III, da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.

REQUISITOS FUNCIONAIS

- Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- Garantir em razão das especificações deste Módulo, quando for solicitado que os resultados das consultas devam ser exibidos sob a forma de uma "lista", as seguintes funcionalidades:
 - Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
 - Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
 - Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
 - Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
 - Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
 - Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

Consultar as despesas referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem (1) os nomes dos fornecedores (credores); (2) as descrições das ações de governo; (3) os nomes das unidades administrativas; (4) os números dos elementos das despesas e; (5) os nomes das modalidades de licitações;

Consultar despesas, exibindo-as sob a forma de listas e sob a forma de gráficos, agrupadas separadamente por: (1) elementos de despesas; (2) por unidades administrativas; (3) por ações de governo e; (4) por modalidades de licitação, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

a) Exibir as despesas, resultantes das consultas, apresentando os valores empenhados, liquidados e pagos em cada agrupamento;

b) A partir das listas, resultante das consultas, ao selecionar um dos agrupamentos de despesas deverão ser exibidos os fornecedores deste agrupamento, acompanhados dos respectivos valores empenhados, liquidados e pagos e, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e, por fim, ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados.

QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

Consultar as receitas, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das receitas previstas e realizadas;

Consultar as receitas, previstas e realizadas, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) o ano do exercício e; (2) o período no ano onde ocorreram as receitas;

a) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de listas, resultantes das consultas, com os valores das receitas consolidados de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais de todos os elementos da receita, em todos os níveis, que integram o plano de contas;

b) Exibir as receitas, previstas e realizadas, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, de cada mês e do exercício anual, destacando os valores nominais dos elementos da receita de primeiro nível, que integram o plano de contas;

c) Exibir em um ou mais gráficos, resultantes das consultas, quando se aplicar, as seguintes informações relativas aos elementos da receita de primeiro nível: (1) as receitas mensais realizadas; (2) o valor anual da receita prevista; (3) o valor consolidado das receitas realizadas e; (4) a diferença entre o valor anual da receita prevista e o consolidado da receita realizada.

QUANTO ÀS EXECUÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS AOS RESTOS A PAGAR

Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

Consultar as despesas classificadas como restos a pagar, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

a) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os fornecedores com os respectivos valores totais, a saber: (1) de restos a pagar; (2) de valores já pagos e; (3) de valores que foram cancelados;

A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um fornecedor, deverão ser exibidos os empenhos das despesas realizadas com ele e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados;

b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais de restos a pagar e de valores já pagos.

QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS DESPESAS

Consultar as despesas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores);

Consultar as despesas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas;

a) Exibir as despesas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das despesas; (2) os nomes dos fornecedores; (3) os valores das despesas e; (3) as datas dos lançamentos das despesas.

QUANTO ÀS EXECUÇÕES EXTRA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, RELATIVAS ÀS RECEITAS

Consultar as receitas extra orçamentárias, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores das receitas;

Consultar as receitas extra orçamentárias, exibindo-as sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as receitas;

a) Exibir as receitas extra orçamentárias, resultantes das consultas, apresentando (1) as contas dos lançamentos contábeis das receitas; (2) os nomes dos fornecedores das receitas; (3) os valores das receitas e; (4) as datas dos lançamentos das receitas.

QUANTO AOS GASTOS COM PESSOAL

Exibir os gastos com pessoal consultando-os a partir dos seguintes elementos: (1) individualmente pelos nomes dos colaboradores do Contratante; (2) pelas unidades administrativas onde estão lotados os colaboradores e; (3) pelos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores, os nomes das unidades administrativas onde os colaboradores estão lotados e os nomes dos cargos e funções exercidos pelos colaboradores;

Consultar os gastos com pessoal, exibindo-os sob a forma de listas, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o mês de competência dos gastos;

a) Exibir os gastos com pessoal, resultantes das consultas, apresentando a relação nominal de colaboradores com os respectivos gastos individuais, sendo possível ainda, agrupar os colaboradores por cargos e funções e por unidades administrativas, e, neste caso, apresentar os valores totais dos gastos em cada agrupamento;

☐ A partir das listas, resultantes das consultas, contendo a relação nominal dos colaboradores com os seus gastos individuais, permitir que, ao selecionar um determinado colaborador, sejam exibidos os seguintes dados: (1) nome do colaborador; (2) matrícula ou registro do colaborador no Contratante; (3) mês e ano de competência do gasto; (4) a unidade onde o colaborador está lotado; (5) o cargo ou função do colaborador e; (6) os proventos do colaborador;

- b) Exibir sob a forma de gráficos, os quantitativos de colaboradores por unidades administrativas e por cargos e funções, resultantes das consultas.

QUANTO ÀS DESPESAS COM DIÁRIAS E VIAGENS

Consultar as despesas com diárias e viagens, referentes aos empenhos, liquidações e pagamentos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos colaboradores do Contratante;

Consultar as despesas com diárias e viagens, exibindo-as sob a forma de listas ou sob a forma de gráficos, quando se aplicar, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, o ano do exercício e o período no ano onde ocorreram as despesas que originaram os restos a pagar;

- a) Exibir as despesas com diárias e viagens, sob a forma de listas, resultantes das consultas, apresentando os nomes dos colaboradores, acompanhados dos respectivos valores totais empenhados, liquidados e pagos;

☐ A partir das listas, resultantes das consultas, ao selecionar um colaborador, deverão ser exibidos os empenhos das suas despesas com diárias e viagens e ao selecionar um empenho, deverão ser apresentados todos os seus dados, assim como, deverá ser exibido a justificativa detalhada das despesas com cada viagem;

- b) Exibir as despesas classificadas como restos a pagar, sob a forma de gráficos, resultantes das consultas, apresentando os valores totais empenhados, liquidados e pagos das despesas com diárias e viagens.

QUANTO AOS CONTRATOS

Consultar os contratos, informando palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem os nomes dos fornecedores (credores) e os objetos dos contratos;

Consultar os contratos, exibindo-os sob a forma de listas, sendo possível parametrizar durante a formulação das consultas, (1) as faixas de valores dos contratos; (2) se os contratos possuem aditivos; (3) as modalidades dos contratos e; (4) os períodos das datas de assinaturas dos contratos;

- a) A partir das listas, resultantes das consultas, permitir que, ao selecionar um determinado contrato, sejam exibidos os seguintes dados, quando se aplicar: (1) o número e o ano do contrato; (2) o número do processo administrativo; (3) o nome do fornecedor (físico ou jurídico); (4) o número de inscrição no CPF ou no CNPJ do fornecedor; (5) o número do processo licitatório que deu origem ao contrato; (6) o valor global do contrato; (7) os valores das parcelas do contrato; (8) a data de assinatura do contrato; (9) o período de vigência do contrato; (10) a descrição do objeto do contrato e; (11) a relação dos aditivos contratuais com os respectivos valores;

- b) Permitir o download dos arquivos referentes a íntegra dos contratos e aditivos;

QUANTO A DIVULGAÇÃO DE DADOS ABERTOS

Garantir que os dados abertos estejam disponíveis para integração com aplicações externas ao website, via API (Application Programming Interface) de web service, empregando os formatos XML e JSON, atualizados automaticamente, abrangendo os seguintes grupos de informações: (1) receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias e financeiras; (2) empenhos, pagamentos e liquidações das despesas orçamentárias; (3) gastos com pessoal; (4) despesas com diárias e viagens; (5) contratos e; (6) restos a pagar;

Garantir a exibição do dicionário de dados da API, apresentando-o na área pública do website, contendo para cada um dos grupos de informações da transparência em tempo real os parâmetros de consulta e o detalhamento dos retornos dos dados.

6.3.23. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 23 - E-SIC

- a) Página Web Específica:
 - Disponibilizar uma área pública para solicitações de informações identificadas por internautas.
 - Layout submetido ao design prévio.
 - b) Editor de Textos Integrado:
 - Possuir um editor de textos integrado para gerenciar o conteúdo da página web que contém as orientações do serviço E-SIC.
 - c) Links na Página de Orientação:
 - Incorporar links para Perguntas e Respostas frequentes e Guia de Serviços.
 - d) Incorporação de Unidades e Legislação:
 - Permitir incorporação de unidades e legislação na página de orientação.
 - e) Download de Arquivos:
 - Permitir a incorporação de arquivos para download na página de orientação.
 - f) Seleção de Unidades Responsáveis:
 - Permitir que os usuários responsáveis selecionem as unidades responsáveis pelo atendimento das solicitações.
 - g) Prazos de Resposta:
 - Fixar prazo máximo de 20 dias para resposta, prorrogável por 10 dias com justificativa.
 - h) Recurso e Resposta a Recurso:
 - Estabelecer prazos para impetrar recurso e responder ao recurso.
 - i) Consulta de Trâmites:
 - Permitir que internautas consultem trâmites de suas solicitações.
 - j) Parâmetros de Consulta:
 - Consulta de solicitações por palavras-chave, unidades, períodos, status, etc.
 - k) Incorporação de Arquivos nas Solicitações:
 - Permitir que os solicitantes incorporem arquivos nas solicitações (PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, até 10 MB).
 - a) Código CAPTCHA Opcional:
 - Permitir a inserção do código CAPTCHA como pré-requisito ao envio das solicitações.
 - m) Confirmação de Envio:
 - Exibir mensagem de confirmação após o registro da solicitação, com envio de e-mail ao solicitante contendo informações e link para visualização na área pública do website.
 - n) Registro de Datas e Horários:
 - Registrar data e hora das solicitações e trâmites.
- Categorias Padronizadas:
- Permitir a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas.
- o) Motivos Padronizados para Recursos:
 - Incorporar motivos padronizados para classificação dos recursos.
 - p) Gerenciamento de Respostas:
 - Notificar solicitantes automaticamente por e-mail quando a tramitação for encerrada.
 - Permitir transferência ou encaminhamento de solicitações entre unidades.
 - Definir unidades responsáveis por finalizar, responder e/ou revisar respostas.
 - Permitir respostas com categorias padronizadas, descrições e anexos (PDF, até 10 MB).
 - q) Prorrogação de Prazo:
 - Permitir prorrogação de prazo com justificativa e anexos (PDF, até 10 MB).
 - r) Atribuição Automática de Status:
 - Atribuir automaticamente status às solicitações com base nas operações dos usuários responsáveis.
 - s) Consulta de Solicitações para Usuários Responsáveis:
 - Consulta de solicitações para usuários responsáveis, considerando palavras-chave, períodos, unidades e status.
 - t) Relatórios Estatísticos:
 - Gerar relatórios estatísticos conforme parâmetros, incluindo gráficos e dados consolidados.

6.3.24. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 24 – CONTRATOS

Dados do Contrato

- a) Número do Contrato:
 - ☐ Campo para informar o número do contrato.
- b) Número do Processo Administrativo:
 - ☐ Campo para o número do processo administrativo relacionado ao contrato.
- c) Data de Assinatura do Contrato:
 - ☐ Campo para inserir a data de assinatura do contrato.
- d) Modalidade Padronizada do Contrato:
 - ☐ Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
- e) Competência Padronizada do Contrato:
 - ☐ Gerenciada previamente pelos usuários responsáveis.
- f) Licitação Associada:
 - ☐ Relacionar o contrato com licitações existentes no repositório do website.
- g) Unidade Responsável pelo Contrato:
 - ☐ Associar o contrato a uma unidade existente no repositório.
- h) Fornecedor Padronizado:
 - ☐ Gerenciado previamente pelos usuários responsáveis.
- i) Data de Publicação do Contrato:
 - ☐ Informar a data de publicação do contrato, quando aplicável.
- j) Vinculação com Diário Oficial Eletrônico:
 - ☐ Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- k) Descrição do Objeto do Contrato:
 - ☐ Campo para descrever o objeto do contrato.
- l) Período de Vigência do Contrato:
 - ☐ Informar o período de validade do contrato.
- m) Forma de Pagamento Padronizada:
 - ☐ Escolher entre opções como boleto bancário, cheque, crédito em conta corrente, ordem bancária, e transferência eletrônica.
- n) Valor do Contrato:
 - ☐ Inserir o valor total do contrato.
- o) Quantidade de Parcelas e Valor por Parcela:
 - ☐ Informar a quantidade de parcelas e o valor previsto de cada parcela.
- p) Incorporação de Arquivos:
 - ☐ Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato para download.
- q) Associação com Empenhos:
 - ☐ Associar o contrato aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.

Modalidades e Categorias

- ☐ Modalidades de Contrato:
 - 1. Gerenciar a incorporação de modalidades para a classificação dos contratos.
- 2. Categorias de Arquivos:
- 3. Gerenciar a incorporação de categorias para classificar os arquivos relacionados aos contratos.

Status e Forma de Pagamento

- ☐ Atribuir status como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- ☐ Atribuir a forma de pagamento ao contrato, como boleto bancário, cheque, etc.
- ☐ Permitir a classificação do status atual do contrato, como não iniciado, vigente, vencimento próximo ou vencido.
- ☐ Associar o contrato ao serviço de Diário Oficial Eletrônico por meio de URL ou consulta a arquivo.
- ☐ Permitir a incorporação de arquivos relacionados ao contrato.
- Atribuir tipos de alteração aos aditivos, como valor contratual, prazo contratual, entre outros.

- Permitir a incorporação de arquivos relacionados aos aditivos dos contratos.
- ☐ Associação com Empenhos e Fornecedores
- ☐ Associar contratos aos empenhos mantidos pelo Módulo de Transparência em Tempo Real.
- ☐ Incorporar informações dos fornecedores com campos específicos e independentes.
- ☐ Consultas e Visualizações
- Permitir consultas de contratos por palavras-chave, fornecedores, licitações, unidades e status.
- Proporcionar a visualização detalhada de todos os dados relacionados aos contratos e aditivos.

Estas são as principais funcionalidades relacionadas à gestão de contratos conforme as especificações apresentadas.

6.3.25. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 25 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ☐ Campo para informar o ano referente ao exercício da prestação de contas.
- ☐ Gerenciadas previamente pelos usuários responsáveis.
- ☐ Campo para inserir a data de publicação da prestação de contas.
- ☐ Associar a prestação de contas ao serviço de Diário Oficial Eletrônico, quando aplicável.
- ☐ Permitir a incorporação de um arquivo PDF contendo o conteúdo da prestação de contas.
- ☐ Gerenciar a incorporação das categorias, subcategorias e periodicidade para classificação das prestações de contas.
- ☐ Permitir a incorporação de arquivo PDF com visualização prévia sem a necessidade de download.
- ☐ Exibir uma lista com as prestações de contas, incluindo categorias, subcategorias, periodicidade, ano referente e data de publicação.
- ☐ Permitir consulta por palavras-chave, periodicidade e ano referente.
- ☐ Permitir o download do arquivo relacionado ao conteúdo da prestação de contas selecionada.
- ☐ Associar a prestação de contas às Publicações Oficiais, mantendo registro da publicação.
- ☐ Permitir consultas parametrizadas por categorias, subcategorias, anos de referência e periodicidades.
- ☐ Proporcionar a visualização detalhada das prestações de contas, incluindo os arquivos incorporados, durante as atividades de gerenciamento.

Essas funcionalidades permitem uma gestão eficiente dos documentos de prestações de contas, desde a sua incorporação até a consulta e visualização pública, proporcionando transparência e acesso fácil às informações.

6.3.26. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 26 - PROCESSO SELETIVO DIVULGAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS

Recurso para a administração divulgar todos os processos seletivos e concursos públicos realizados.

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS

- ☐ Permite a inclusão de processos seletivos com informações detalhadas.
 - o Tipo, número, ano e título do processo seletivo.
 - o Associação a uma unidade da administração.
 - o Situação atual do processo.
 - o Informações básicas sobre o processo.
 - o Cronogramas, editais, anexos, comunicados, etc.
 - o Inclusão dos tipos de cargos oferecidos.
 - o Relacionamento dos cargos com o processo seletivo.
 - o Adição de informações sobre as provas do processo seletivo.
 - o Relacionamento das provas com o processo.
 - o Criação de tipos de processos (concurso público, seleção simplificada, etc.).

- o Tipos de publicações (editais, anexos, etc.).
- ☐ Inclusão de locais onde os processos seletivos são realizados ou onde as vagas são oferecidas.
- ☐ Possibilidade de busca da localização dos candidatos por meio de um mapa interativo.
- ☐ Registro das diversas situações de um candidato no processo seletivo.
- ☐ Facilitação da importação de processos seletivos para o portal.
- ☐ Disponibilização de relatórios sobre candidatos, classificação, convocação, etc.
- ☐ No gerenciador, permite dar permissões necessárias aos usuários associando-os às unidades responsáveis.

FILTROS DE GERENCIAMENTO

- ☐ No gerenciamento, oferece filtros para localizar processos seletivos, cargos, tipos de processos, documentos, situação dos candidatos, localidades e provas, permitindo a edição desses itens.

PÁGINA PÚBLICA DE LISTAGEM DE PROCESSOS

- ☐ Permite busca por unidade, número, ano, palavra-chave, tipo e situação.
- ☐ Destaca o nome do processo seletivo com opção de clique para obter mais informações.

PÁGINA ESPECÍFICA DO PROCESSO SELETIVO

- ☐ Nome do processo seletivo, número, unidade, situação.
- ☐ Exibição e download de documentos anexados.
- ☐ Filtro para visualização por data ou tipo de publicação.

Essas funcionalidades permitem uma gestão abrangente dos processos seletivos, desde a sua inclusão até a divulgação pública com detalhes acessíveis aos interessados.

6.3.27. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 27 - LICITAÇÕES

- ☐ Campos específicos e independentes para licitações.
- ☐ Incluindo unidade responsável, modalidade, número, ano, processo administrativo, objeto, data de publicação, data limite, data de abertura, hora de abertura, valor estimado, status, categorias e arquivos para download.
- ☐ Gerenciamento para associar cada licitação a uma única modalidade.
- ☐ Gerenciamento para associar licitações a uma ou várias categorias.
- ☐ Atribuição de usuários responsáveis às unidades para publicação de licitações.
- ☐ Gerenciamento para atribuir status como anulada, cancelada, deserta, em andamento, encerrada, frustrada, homologada, revogada e suspensa.
- ☐ Possibilidade de incorporar arquivos PDF ilimitados relacionados às licitações.
- ☐ Classificação dos arquivos quanto à finalidade.
- ☐ Permitir assinatura digital dos documentos cadastrados para download ou, validação de assinatura CAdES (extensão .p7s).
- ☐ Permite exigir identificação prévia para downloads, condicionado a status específicos.
- ☐ Opção para internautas selecionarem categorias de licitação de interesse durante o cadastro para receber notificações.
- ☐ Possibilidade de envio automatizado de mensagens via e-mail aos internautas cadastrados sobre licitações, seus andamentos e questionamentos.
- ☐ Exibição opcional de comunicado formal ao internauta após o download de um arquivo.
- ☐ Exibição de licitações na área pública com detalhes como modalidade, número, ano, unidade, datas, descrição e status.
- ☐ Possibilidade de ordenar a lista por datas de abertura, anos e números de licitação, além de filtros para categorias, modalidades, unidades responsáveis, status e datas.
- ☐ Permite download de arquivos e questionamentos por internautas cadastrados.
- ☐ Opção para ocultar licitações na área pública até autorização dos usuários responsáveis.
- ☐ Gerenciamento manual dos status dos questionamentos (novo, lido, respondido, ignorado).
- ☐ Visualização completa dos questionamentos durante as atividades de gerenciamento.
- ☐ Consultas parametrizadas em relação a números, categorias, modalidades e anos de licitações.

- ☐ Visualização completa dos dados resultantes da consulta.
- ☐ Detalhamento das licitações por modalidade, categoria, unidade, datas, valores, etc.
- ☐ Internautas interessados em licitações com detalhes sobre downloads, categorias e ações realizadas.
- ☐ Internautas cadastrados e suas categorias de interesse.
- ☐ Questionamentos realizados por internautas com detalhes sobre licitações.
- ☐ Downloads realizados por internautas relacionados a licitações.
- ☐ Mensagens enviadas aos internautas sobre trâmites e procedimentos relacionados a licitações.

Essas funcionalidades garantem um eficiente gerenciamento, consulta e relatórios detalhados para a gestão de licitações públicas, proporcionando transparência e facilidade de acesso aos interessados.

6.4 REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – WEBSITE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviço, o estatuído nas seguintes normas:

- a) Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Art. 48, II e; Art. 48-A, I e II e;
- b) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Art. 8º, § 1º, I, III e IV; Art. 8º, § 2º; Art. 8º § 3º, I, II e III; Art. 7º, II, III e VI; Art. 9º, I e o Capítulo III na íntegra; Art. 10º, § 2º; Art. 10º, § 1º e; Art. 30º, III;
- c) Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, Art. 7º, II e I alíneas "a", "d" e "e";
- d) Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, Art. 7º, § 2º, VI e; Decisão STF no RE com Agravo ARE 652777.

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM SOLICITADOS NO PROCESSO LICITATÓRIO:

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual e suas alterações devidamente registradas;

7.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações contratuais devidamente registradas, salvo quando consolidados, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

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

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

7.1.6. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de

cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

7.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I - Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014).

III - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;

VI - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

II) BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente assinado por profissional contábil responsável e registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas), que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Para escriturações entregues via ECD/SPED, apresentar a documentação exigida, referente aos ANOS CALENDÁRIO DE 2023 E 2024, conforme legislação pertinente.

a) No caso de empresa constituída há menos de 01 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), não estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial para a comprovação da regularidade financeira da empresa.

c) Ao Microempreendedor Individual é obrigatória a apresentação do balanço patrimonial ou documento análogo (livro caixa, livro de registro de duplicatas, declaração anual de faturamento, por exemplo), podendo tal documento ser apresentado sem o registro em cartório ou junta.

d) Apresentar comprovação da situação financeira da empresa, assinada por contador, constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

e) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o item pertinente.

f) As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED, submetida ao, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício.

8. GARANTIA DE EXECUÇÃO OU DE PROPOSTA:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

9. PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1. Previamente à celebração do contrato, 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>).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

9.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada nos documentos por ele abrangidos.

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

9.7. Se o fornecedor 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

10.1. 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).

10.2. 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).

10.3. 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).

10.4. O fiscal do contrato anotar 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).

10.5. 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).

10.6. 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).

10.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

10.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.10. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

10.11. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

10.12. Serão exigidos para fins de pagamento:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais (CND), do Estado sede da contratada;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais (CND), da sede da contratada;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

11.1. PAGAMENTO:

11.1.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente após as liquidações dos empenhos realizados para tal fim.

a) A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (dias) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após o efetivo fornecimento;

b) O pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) a contar da liquidação da despesa.

11.1.1.1. O prazo de que trata a alínea "a" poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001646, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001646$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria da Fazenda, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Certidão Negativa de Tributos Estaduais (CND), do Estado sede da contratada;

Certidão Negativa de Tributos Municipais (CND), da sede da contratada;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.1.4. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada.

11.2. CRITÉRIOS DE REAJUSTE/REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.2.1. Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou da data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, nos seguintes moldes:

I - calcula-se pelo IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos pela variação relativa ao período de um ano;

II - na ausência dos índices específicos ou setoriais previstos nos incisos anteriores, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para o Município, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

§ 1º O registro do reajustamento de preços será formalizado por simples apostila.

§ 2º Se, juntamente ao reajuste, houver a necessidade de prorrogação de prazo ou a realização de alguma alteração contratual, será possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

11.2.2. Poderá haver revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido amplo em decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, isto é, que não esteja previsto no contrato, e nem poderia estar podendo ser provocado pelo órgão contratante ou requerido pela contratada.

12. SUBCONTRATAÇÃO:

12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 13.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento/serviço do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 13.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 13.7. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 13.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 13.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 14.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 14.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 14.3 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 14.7 Comunicar a contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 14.8 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

14.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.11 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA FISCALIZAÇÃO:

15.1. O objeto contratado será fiscalizado por servidor designado formalmente que supervisionará o fornecimento/serviço nas condições exigidas, e atestando no verso da nota fiscal no ato do recebimento.

15.2. O fiscal supracitado registrará todas as ocorrências durante a execução do objeto, se estão em conformidades com as especificações exigidas neste termo de referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.3. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar a **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste certame e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – encaminhar ao Setor Financeiro da Secretaria os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como os referentes a pagamento.

15.4. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

15.5. Dados do fiscal e do gestor do contrato:

FISCAIS DO CONTRATO

LUIZ EDUARDO PRAZERES RODRIGUES

MATRICULA: 1040130

GESTORES DO CONTRATO:

WANDERSON ALVES DOS SANTOS

MATRICULA: 114200

16. SANÇÕES:

As sanções serão aplicadas quando do descumprimento de obrigações, conforme artigo 144 e seguintes do Decreto Municipal nº 2971/2023, disponível em: www.remanso.ba.gov.br.

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

A Licitante deverá comprometer-se com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010.

Todo o material e tecnologia deverão ser ambientalmente sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aquele a que não se aplica a referida instrução.

A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/ MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010; da Resolução CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005; da Resolução CONAMA Nº 416, de 30 de setembro de 2009; em como da Resolução CONAMA Nº 340, de 25 de setembro de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

A CONTRATADA deverá atender às disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, as quais devem ser aplicadas no momento da execução dos serviços, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental.

O município adotará os critérios de sustentabilidade para a contratação deste objeto.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Secretaria: 0207 SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade: 002.07.000 SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto Atividade: 4.122.002.2.004 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE FINANÇAS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500

19. PRINCÍPIO DO PARCELAMENTO OU NÃO: PARA COMPRAS:

19.1. Tendo em vista que a pretensa contratação trata de itens diversos não havendo relação de contratação entre eles, a opção pelo parcelamento do objeto se faz necessária e a licitação deverá ser por item.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com fundamento na hipótese do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.

21.2. MODO DE DISPUTA:

(X) Fechado;

21.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

(X) menor preço;

21. CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO VARIADA:

Não haverá critérios de remuneração variada na contratação.

22. ALOCAÇÃO DE RISCOS:

Não haverá alocação de riscos na contratação.

23. DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

A demanda não foi contemplada no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2026, tendo em vista que a necessidade decorre da transição de contratos anteriormente formalizados



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

CNPJ 13.909.247/0001 – 77

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104, Centro, Remanso/BA

sob outro regime jurídico, bem como de adequações supervenientes às exigências de transparência e comunicação institucional. Diante desse contexto, justifica-se sua formalização posterior, como medida necessária à continuidade administrativa e ao atendimento do interesse público no exercício vigente.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(dados mínimos de uso obrigatório por todas as licitantes)

DISPENSA Nº XXX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, RG....., CPF....., (endereço), propõe prestar serviços à Prefeitura Municipal de Remanso, em estrito cumprimento ao previsto no processo de dispensa, o serviço conforme abaixo discriminado:

Item	Especificação	Qdt	Und	V.unitário	Valor Total
				R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA					

DAS CONDIÇÕES GERAIS

01. VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de **DISPENSA**.

02. DADOS BANCÁRIOS: (Nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa, para efeito de pagamento)

DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta contratação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e, e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de serviço porventura existentes, bem como que prestará o serviço de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO

CNPJ 13.909.247/0001 – 77

Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104, Centro, Remanso/BA

_____ **de** _____ **de 2026**

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:

Anexo III - Modelo referencial de declaração

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Aínscria no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal
o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1)** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.
- 2)** que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3)** que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4)** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 5)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 6)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

7) Que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

8) Que atende ao cumprimento às condições propostas pela Administração para participação do certame.

9) 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 art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021.

10) Que não se enquadra nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

b) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

c) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

(local do estabelecimento),

de

de 2026.

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2026

**CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A O
MUNICÍPIO DE REMANSO – BA E A EMPRESA
_____ PARA XXXX.**

Pelo presente instrumento particular, **O MUNICÍPIO DE REMANSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Manoel Firmo Ribeiro, 104 – Centro - Remanso - Bahia, inscrito no **CNPJ sob o nº XXXX**, através do XXX, neste ato representado por XXX, XXX, brasileiro, XXX, XXX, inscrito no CPF/MF sob o nº. XXX, portador da Cédula de Identidade nº XXX, residente e domiciliado na Rua Landulfo Guanais nº 116 Quadra 07, Remanso-BA, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **xxxx**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ xxxxx, com sede no endereço xxxxx, neste ato representado pelo o Sr. **xxx**, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx, residente e domiciliado no xxxx, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº xxx/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 2970/2023, 2971/2023 e 2972/2023, homologado em xx/xx/2026, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº xxx/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para xxxx, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.2.2. O Autorização de Contratação Direta e o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.2.3. A Proposta do Contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E PRAZOS DE ENTREGA:

3.1. A prestação de serviços será realizada de forma PARCELADA, conforme solicitação oficial da Secretaria.

3.2. O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

3.3. O contrato poderá ser prorrogado, conforme artigo 107 da Lei 14.133/2021.

3.3. Os serviços contratados deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias contados da emissão da Ordem de Serviço da Secretaria solicitante.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. PREÇO:

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

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

5.3.1. Os pagamentos serão realizados após as liquidações dos empenhos realizados para tal fim.

a) A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (dias) úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após o efetivo prestação de serviço;

b) O pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) a contar da liquidação da despesa.

5.3.1.1. O prazo de que trata a alínea “a” poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001646, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001646$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

5.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar a Secretaria da Fazenda, para fins de pagamento, os seguintes documentos atualizados:

Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Certidão Negativa de Tributos Estaduais (CND), do Estado sede da contratada;

Certidão Negativa de Tributos Municipais (CND), da sede da contratada;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3.5. O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá:

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

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

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

5.4.11. 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.

5.5. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO:

5.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE e REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

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

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.2.1. O índice de reajustamento de preço terá como data-base vinculada a data de consolidação do orçamento.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Se, juntamente ao reajuste, houver a necessidade de prorrogação de prazo ou a realização de alguma alteração contratual, será possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

6.10. A decisão sobre o pedido de reajustamento deve ser proferida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

6.11. **Poderá haver** revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em sentido amplo em decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro consistir em um fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, anormal e extraordinário, isto é, que não esteja previsto no contrato, e nem poderia estar podendo ser provocado pelo órgão contratante ou requerido pela contratada.

6.11.1. A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido amplo pode ser concedido a qualquer tempo, desde que solicitada durante a vigência do contrato, independentemente de previsão contratual, e verificados os seguintes requisitos:

I - o evento seja futuro e incerto;

II - o evento ocorra após a apresentação da proposta;

III - o evento não ocorra por culpa da parte pleiteante;

IV - a possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

V - a modificação das condições contratuais seja substancial, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

VI - haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada;

VII - seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

6.12. O reequilíbrio será concedido a partir do evento que ensejou o desequilíbrio contratual devidamente demonstrado no processo administrativo.

6.13. A decisão sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deve ser proferida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.2. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio e municipal do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

8.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

8.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.14. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.19. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.20. 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.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas 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);
- ii) **Multa**: Multa conforme Decreto Municipal 2971/2023, por qualquer das infrações das alíneas "a" a "l".
- iii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iv) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

10.3. 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)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- 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.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos

lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados 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)

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Secretaria: 0207 SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade: 002.07.000 SECRETARIA DE FINANÇAS

Projeto Atividade: 4.122.002.2.004 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DE FINANÇAS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 1500

13. DA FISCALIZAÇÃO:

13.1. O objeto contratado será fiscalizado por servidor designado formalmente que supervisionará o serviço nas condições exigidas, e atestando no verso da nota fiscal no ato do recebimento.

13.2. O fiscal supracitado registrará todas as ocorrências durante a execução do objeto, se estão em conformidades com as especificações exigidas neste termo de referência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.3. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar a **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste certame e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – encaminhar ao Setor Financeiro da Secretaria os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como os referentes a pagamento.

13.4. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

13.5. Dados do fiscal e do gestor do contrato:

FISCAL DO CONTRATO

LUIZ EDUARDO PRAZERES RODRIGUES

MATRICULA: 1040130

GESTOR DO CONTRATO:

WANDERSON ALVES DOS SANTOS

MATRICULA 114200

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da cidade de Remanso – BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Remanso - BA, XX de XXXX de 20xx.

XXXXXX
CONTRATANTE

XXXXX
CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

CPF/MF nº

CPF/MF nº