



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Locação de uso de software especializado em Gestão de cadastros imobiliários e Elaboração das Peças Técnicas (Plantas e Memoriais Descritivos) para auxílio ao processo de Regularização Fundiária Urbana (REURB) do município de Senhor do Bonfim-Ba.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a aquisição de licença de uso de software especializado em Gestão e Elaboração de Peças Técnicas (Plantas e Memoriais Descritivos) para auxiliar o processo de Regularização Fundiária Urbana (REURB) do município de Senhor do Bonfim-Ba, de acordo com o Anexo I - Levantamento de Quantidades e conforme as condições e exigências estabelecidas neste documento.

2.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3 Os Objetos contratados não serão parcelados, considerando haver apenas um item para a contratação;

2.4. Da Contratação:

2.4.1. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses, contados do(a) ato de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços ou Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

2.4.2. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

2.5. A aquisição das licenças será parcelada, mediante requisição formal. É importante salientar que a contratante não é obrigada a solicitar todos os itens ou quantitativos do Termo de Referência de uma só vez, nem tem a garantia de que todos serão solicitados de forma integral, mesmo que em parcelas. A solicitação das licenças dependerá das necessidades da contratante ao longo do período de vigência do contrato;

2.6. O encaminhamento das licenças deverá ser realizado nas quantidades solicitadas no endereço eletrônico informado pela secretaria solicitante, segundo as especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

2.7. Os produtos (licenças de software) desta licitação serão enviados para o endereço eletrônico:

2.7.1. E-mail: siemapmsb@gmail.com e reurb.pmsb@gmail.com ou em endereço eletrônico indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO;



2.8.2. Importante:

O licitante vencedor deverá enviar, em conjunto com as licenças, a nota fiscal e a ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO.

A Secretaria solicitante não se responsabiliza pelas licenças entregues em endereço eletrônico incorreto, em desacordo com o informado neste termo de referência ou no instrumento de contrato.

2.8.3. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente.

Contato: (71) 99144-2437

E-mail: siemapmsb@gmail.com e reurb.pmsb@gmail.com.

2.9. Quando o endereço para encaminhamento das licenças não estiver explícito na ordem de fornecimento, o fornecedor CONTRATADO deverá solicitar por escrito à SECRETARIA SOLICITANTE o devido endereço eletrônico para posterior envio.

2.10. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.11. A Ata de Registro de Preços e a Minuta Contratual definem as regras específicas que serão aplicadas à vigência da contratação. Para ter uma melhor compreensão, recomendamos a leitura dos documentos anexos que farão parte do Edital licitatório.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O software especializado em gestão de cadastros imobiliários e elaboração de peças técnicas, como plantas e memoriais descritivos, para o processo de Regularização Fundiária Urbana (REURB) do município de Senhor do Bonfim-Ba, através do Projeto Bonfim 2050, trará benefícios significativos, uma vez que permitirá a automação de diversas etapas, acelerando a elaboração das peças técnicas de forma eficiente. Essa abordagem pode poupar tempo e recursos, especialmente em projetos de grande escala. Além disso, tal ferramenta é desenvolvida para atender aos requisitos específicos de documentação técnica, garantindo a precisão e a qualidade das peças produzidas. Isso é crucial para seguir as diretrizes impostas pelos órgãos reguladores, garantindo a confiabilidade das informações e reduzindo a possibilidade de equívocos que possam resultar em atrasos ou questões legais.

A realização deste trabalho manual demanda muitos meses de esforço da equipe de engenharia. Por isso, buscamos no mercado um software capaz de automatizar os processos de geração de desenhos e documentação necessária em cartórios, com confiabilidade e precisão.

Após ser avaliado pela equipe de engenharia da prefeitura, o software MÉTRICA TOPO demonstrou ser altamente eficaz para as tarefas em questão. Com suas funcionalidades, ferramentas e especificações técnicas, ele tem a capacidade de gerar automaticamente vários memoriais descritivos e plantas individuais em pouco tempo, para o processo de REURB, de forma precisa e eficiente. Além disso, este possui CAD próprio específico para topografia com arquivos. DWGs e DXFs nativos, não necessitando adquirir um outro software CAD para o manuseio e edição dos desenhos (plantas).

3.2. A aquisição da licença de uso do software será direcionada especificamente para a equipe designada com a responsabilidade de elaborar as peças técnicas necessárias para o processo de Regularização Fundiária Urbana (REURB).

3.3. Não foi encontrado no mercado outro software topográfico com as mesmas características, contendo os módulos de GEOINCRA, Loteamentos, REURB, Volumetria, CAD próprio, Ortofotos, Volumetria, Topografia, RASTER e CAR.



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O software a contratar deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1. Software completo: Topografia, GEOINCRA, Loteamentos, REURB, Volumetria, RASTER e CAR, compatível com Windows 8 ou superior;

4.1.2. REURB: Permitir a importação de ortofotos de alta resolução para vetorização em CAD; Cadastro de proprietário em banco de dados com vínculo ao respectivo lote; Criação automática das medidas e numeração nos polígonos dos lotes; Geração automática de pontos e numeração de vértices dos lotes; Modelos de memoriais personalizáveis para REURB, com lat/long e altitude; Geração de todos os memoriais da regularização em poucos cliques; Geração automática de plantas individuais dos lotes em DWG e PDF; Geração de Relatórios, quadros e tabelas da área a ser regularizada.

4.1.3. CAD próprio específico para topografia com arquivos. DWGs e. DXFs nativos, permitindo a importação de pontos por múltiplas origens: .TXT, relatório GNSS, memorial .DOC, planilha .ODS, .KML e .SHP; com ambiente de desenho específico para importação e vetorização de ortofotos; e recursos 3D para criação de curvas de nível, MDTs e volumetria;

4.1.4. Suporte ilimitado via chat, WhatsApp, e-mail e telefone;

4.1.5. Vídeo aulas e tutoriais ilustrados;

4.1.6. Atualizações periódicas (melhorias do sistema): Serviço de manter o software fornecido em sua última versão, livre de erros.

4.2. Os requisitos da contratação para a execução dos serviços obedecerão aos requisitos:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato.

4.3. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.4. Em caso de necessidade de instalação ou instrução *in loco*, será permitida a subcontratação para a instalação dos softwares/licenças podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.5. Será computado em seu preço quaisquer custos de instalação/manutenção e instrução para uso do software.

4.6. O Fornecedor deverá apresentar declaração atestando que é revendedor autorizado e está apto a comercializar o software em questão.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Contratação de empresa para fornecimento de 04 licenças de uso do software Métrica Topo, da empresa METRICA TECNOLOGIA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob o Nº 01.227.689/0001-54, sendo esta a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização, autorizada a comercializar, ministrar treinamento e prestar suporte em todo o território nacional ao programa para computador Métrica Topo, tendo a exclusividade atestada pela certidão Nº 211206/37.830 emitida pela Associação Brasileira de Empresas de Software, para auxiliar nos processos de Regularização Fundiária Urbana (REURB) do município de Senhor do Bonfim-BA, sendo a solução mais adequada para a gestão dos cadastros imobiliários e a produção



das peças técnicas (Plantas e Memoriais Descritivos), com licença anual (12 meses), mediante as condições e exigências estabelecidas neste documento.

5.2. A solução deve atender os requisitos da contratação conforme “Item 4.” deste termo de referência, incluindo manutenção e atualização das versões, além de assistência técnica com serviço de helpdesk e treinamento aos usuários.

5.3. Descrição da Solução Final:

5.3.1. Software completo: Fornecimento de 04 licenças de uso do software Métrica Topo, contendo as seguintes especificações: CAD próprio, GEOINCRA, Loteamentos, REURB, Volumetria, RASTER e CAR, compatível com Windows 8 ou superior.

5.3.2. Manutenção e Assistência Técnica: Suporte ilimitado via chat, WhatsApp, e-mail e telefone. Além disso, é crucial a exigência da manutenção corretiva e atualização de versões do sistema de modo a manter o software, em sua última versão, livre de erros.

5.3.3. Treinamentos: Corresponde à capacitação dos usuários na inicialização da utilização das funcionalidades do software, com a disponibilidade de videoaulas e tutoriais ilustrativos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.1.1. As licenças de Software, consoante a solicitação e a critério da Secretaria competente, serão encaminhadas consoante a Ordem de Fornecimento emitida pelo setor de Compras.

6.1.1.2 Endereço de entrega eletrônico: siemapmsb@gmail.com e reurb.pmsb@gmail.com ou em endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO, ou endereço indicado na ORDEM DE COMPRA/FORNECIMENTO.

- a)** As licenças deverão ser encaminhadas, após o recebimento da Ordem de Compra/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 05 (cinco) dias úteis;
- b)** As licenças serão recebidas de forma temporária por um prazo de 05 (cinco) dias úteis para testes de funcionamento e operacionalização dos requisitos de software, e deverão ser encaminhadas concomitantes com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;
- c)** O Responsável em acompanhar e fiscalizar o contrato, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato.
- d)** As licenças de softwares poderão ser rejeitadas no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando identificadas especificações técnicas que estejam fora dos requisitos da contratação/proposta financeira, devendo ser substituídas dentro de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- e)** O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.
- f)** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- f)** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



6.1.2. Caso haja algum item/licença divergente com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.1.3. Se a empresa perceber que o prazo de fornecimento das licenças não pode ser cumprido, deve comunicar à Secretaria imediatamente, apresentando o motivo pelo qual não cumpriu o prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para a entrega.

6.1.4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.1.5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de fornecimento das licenças, a empresa deverá providenciar a fornecimento provisório, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.1.6. Somente serão aceitos os itens especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria, bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.2. Garantia, manutenção corretiva e preventiva

- a) A garantia abrange utilização do software durante 12 (doze) meses ininterruptos, a realização da manutenção corretiva e preventiva dos softwares pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, conforme as normas técnicas específicas;
- b) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir as falhas apresentados, compreendendo, ou a atualização de códigos fonte, atualização parcial de software e a realização de ajustes provendo melhorias na operacionalização do software.
- c) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação para corrigir inoperância ou falta de efetividade nas funcionalidades dos softwares, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de encaminhamento da notificação para o e-mail oficial da empresa contratada.
- d) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, consoante 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.
- b) 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.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o **órgão ou entidade responsável** poderá convocar o representante da empresa contratada para uma **reunião inicial** que visa apresentar o **plano de fiscalização**, que conterá informações sobre as **obrigações contratuais**, os **mecanismos de fiscalização**, as **estratégias para execução do objeto**, o **plano complementar de execução da contratada**, se houver, o **método de aferição dos resultados** e as **sanções aplicáveis**.

6.3.1. Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- b) A fiscalização da presente contratação será exercida por um Funcionário Público Designado por meio de portaria publicada antes da assinatura da Ata ou Contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade da fornecedora por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. 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.

- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato. As anotações deverão conter data, nome dos funcionários eventualmente envolvidos, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e serão encaminhadas à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3.2. Fiscalização Técnica

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para serem cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Lei Municipal Nº 1.725/2023 de 19 de dezembro de 2023);
- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do mesmo, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- e) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do mesmo, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).



6.3.3. Fiscalização Administrativa ([Decreto nº 11.246, de 2022, Art. 23, I e VI](#)).

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

- f) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- g) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- h) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- i) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para tomar as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- j) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do [Decreto nº 11.246, de 2022](#);
- k) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada, na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e
- l) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.3.4. Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato manterá atualizado os registros formais da execução do contrato, como a ordem de serviço, as ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, e elaborará um relatório para verificar se é necessário adequar o contrato para atender às finalidades da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV)
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) O gestor do contrato emitirá um documento que comprove a avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setorial em relação ao cumprimento das obrigações contratuais, conforme os indicadores objetivos estabelecidos e aferidos, bem como as penalidades aplicadas,



que deverão constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.4.1. Recebimento

- a) Os serviços/licenças serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/encaminhamento por meio digital, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.
 - I. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 - II. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando-o para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;
 - III. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.
- b) As licenças de software podem ser rejeitadas totalmente ou em parte, antes do recebimento provisório, quando não condizem com as especificações presentes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídas dentro de três dias úteis, a partir da notificação da contratada, sob as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa



para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4.2. Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
 - 2. o prazo de validade;
 - 3. a data da emissão;
 - 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 5. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6. o valor a pagar; e
 - 7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF/Registro Cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou Registro Cadastral próprio deste órgão para:
 - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).
- g) Constatando-se, junto ao SICAF ou Registro Cadastral, 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.

- h) 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i) 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.
- j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF/Registro Cadastral.

6.4.3. Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.4.3. Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- e) 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.

6.4.3. Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

6.4.4. Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Compra Direta, na modalidade Dispensa de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de Folha 10/19 julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

7.2. Da Aplicação da Margem de Preferência: Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006

7.3. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote:

7.3.1. Habilitação jurídica

- a) **Pessoa física:** Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) **Sociedade cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- i) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

7.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;



- b) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- c) **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

- b. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- c. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- d. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:
 - i. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - ii. A comprovação de que trata a alínea “t”, poderá ser feita por cópias de referências do livro diário (**número do livro, termo de abertura e encerramento**), inclusive cópias das folhas onde constem o balanço patrimonial e demonstrativos contábeis extraídas deste Livro (**Total Ativo, Total Passivo e Demonstrativo de Resultados de Exercício**), com evidência e registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, segundo a personalidade jurídica da empresa licitante, devidamente assinados pelo seu titular ou representante legal e pelo contador.
 - iii. **A Administração Pública registra que a apresentação dos balanços patrimoniais pela participantes, deverá seguir estritamente o quanto solicitado acima e que demais documentos apresentados pela licitante, não serão analisados, visto que comumente em outros certames licitatórios, as empresas apresentam todo o balanço patrimonial com demais documentos que não são necessárias à visualização, acarretando em atraso na visualização de demais documentos necessários à confirmação da Habilitação da empresa.**
 - iv. As empresas criadas no exercício da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - v. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



- vi. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- vii. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.
- viii. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)
- ix. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor com a respectiva habilitação profissional à época da emissão do documento.

7.3.4. Qualificação Técnica

- e. Atestado(s) de Capacidade Técnica, provenientes de pessoa jurídica, seja de direito público ou privado, deve(m) apresentar compatibilidade em características técnicas equiparáveis ao fornecimento ou prestação de serviços. Esta congruência deve ser avaliada com base nos elementos que compõem a solução referente ao objeto licitatório em questão, estabelecendo uma correspondência clara entre as especificidades do atestado e os requisitos demandados pela licitação;
- f. A apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica constitui requisito essencial para comprovação da aptidão do licitante. A avaliação da capacidade técnica deve focar na compatibilidade das características técnicas do atestado com os requisitos específicos demandados pela licitação (Item), assegurando uma correspondência precisa entre a expertise do licitante e as necessidades do projeto em questão.
- g. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- h. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- i. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- j. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- k. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- l. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.3.5. Das declarações que deverão ser marcadas no Sistema de licitações, em campo próprio e em caso de sua ausência, deverão ser apresentadas em papel timbrado a seguir:

- m. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- n. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) em situação irregular perante o Ministério do Trabalho e Emprego;



- o. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de agente público responsável pela licitação ou de autoridade superior;
- p. Declaração de que não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública;
- q. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, inciso I);
- r. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Art. 63, inciso IV).

Esclarece-se que, **se o sistema de licitações já possuir as declarações mencionadas anteriormente, o licitante não precisará fornecê-las novamente.**

Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

O prazo assegurado no subitem anterior terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.3.6. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

- 7.6.1.** *Nas Dispensas de Licitação, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 75 e seus incisos e parágrafos da Lei 14.133/2021.*
- 7.6.2.** Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.
- 7.6.3.** Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.
- 7.6.4.** Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas da contratação correrão por conta da dotação orçamentária da entidade solicitante em 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro e no Anexo III deste Termo de Referência.



8.2. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.960,00 (cinco mil novecentos e sessenta reais)**, referente a 04 licenças anuais de uso do software;

8.4. O valor da contratação foi atualizado mediante cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável (Anexo II).

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer os produtos/itens/serviços conforme as especificações e quantitativos segundo as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. A CONTRATADA é responsável pelo pagamento de todos os tributos, inclusive os indiretos, relacionados ao fornecimento do objeto, tais como:

9.2.1. Contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais: INSS, FGTS, PIS, etc.

9.2.2. Emolumentos: taxas cobradas por serviços públicos.

9.2.3. Seguros de acidentes de trabalho: para garantir a proteção dos trabalhadores em caso de acidentes durante a execução do contrato.

9.3. A CONTRATANTE não se responsabiliza por eventuais autuações administrativas ou judiciais decorrentes da inadimplência da CONTRATADA com relação ao pagamento dos tributos e encargos mencionados acima.

9.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados, ou prepostos envolvidos na execução do contrato, que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.6. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

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

9.8. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.9. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que comprometam a qualidade e a quantidade fornecida;

9.10. Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.11. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;



- 9.13.** Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;
- 9.14.** Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado segundo as boas práticas de fabricação;
- 9.15.** Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;
- 9.16.** Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;
- 9.17.** A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social–INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada única empregadora, não havendo nenhum vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;
- 9.18.** Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;
- 9.19.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 9.20.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

- 10.1.** Os produtos citados neste TERMO DE REFERÊNCIA, referentes a bens não duráveis, devem apresentar garantia mínima conforme a legislação vigente. Por outro lado, os bens duráveis e permanentes devem contar com uma garantia mínima de 12 (doze) meses.
- 10.2.** As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Comissão de Recebimento;
- 10.3.** No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;
- 10.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de preços/contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;
- 10.4.1.** No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.
- 10.4.2.** Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

- 11.1.** A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei



14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Levantamento de Quantidades;
Anexo II - Estimativa do Valor da Contratação;
Anexo III – Dotação Orçamentária.

Senhor do Bonfim, 18 de abril de 2024.

Damir Duarte da Silva
Superintendente de Infraestrutura
Município de Senhor do Bonfim-BA



Anexo I - Levantamento de Quantidades

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de software Métrica Topo <ul style="list-style-type: none">- CAD próprio (<i>Não precisa de AutoCAD</i>).- GEOINCRA, Loteamentos, REURB, Volumetria, RASTER e CAR.- Suporte ilimitado via chat, WhatsApp, e-mail e telefone.- Vídeo aulas, tutoriais e cursos online.- Atualizações periódicas (melhorias/novas ferramentas).	04	R\$ 5.960,00